

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LENNY KELLY HURTADO ROSAS
CÉDULA: 34548460
CORREO ELECTRÓNICO SENA: LKHURTADO@SENA.EDU.CO
NÚMERO CELULAR: 3172433868

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DÍAS DE FORMACIÓN						MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
FEBRERO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	2824214	7:00 - 13:00	L	M	M	J	V	S	POPAYAN	18	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA ORGANIZACIÓN	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
									1						
				3	4	5	6	7	8						
				10	11	12	13	14	15						
				17	18	19	20	21	22						
		24	25	26	27	28									
	GESTION DOCUMENTAL	299936	7:00 - 13:00	L	M	M	J	V	S	POPAYAN	12	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y
									1						
				3	4	5	6	7	8						
				10	11	12	13	14	15						
				17	18	19	20	21	22						
		24	25	26	27	28									
	TECNICO EN ARCHIVO	3058256	13:00 - 18:00	L	M	M	J	V	S	POPAYAN	15	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.
									1						
				3	4	5	6	7	8						
				10	11	12	13	14	15						
				17	18	19	20	21	22						
		24	25	26	27	28									
	GESTION DOCUMENTAL	2824200	7:00 - 13:00	L	M	M	J	V	S	POPAYAN	18	ORIENTACION DEL TALENTO HUMANO	01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables,
									1						
				3	4	5	6	7	8						
				10	11	12	13	14	15						
				17	18	19	20	21	22						
		24	25	26	27	28									
	TECNICO EN ARCHIVO	3058256	13:00 - 18:00	L	M	M	J	V	S	POPAYAN	15	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.
									1						
				3	4	5	6	7	8						
				10	11	12	13	14	15						
				17	18	19	20	21	22						
		24	25	26	27	28									
	GESTION DOCUMENTAL	299936	18:00 - 22:00	L	M	M	J	V	S	POPAYAN	12	TRAMITE	03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL,	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la
									1						
				3	4	5	6	7	8						
				10	11	12	13	14	15						
				17	18	19	20	21	22						
		24	25	26	27	28									
TECNICO EN ARCHIVO	3000136	13:00 - 18:00	L	M	M	J	V	S	TIMBIO	15	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE	Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD y el cronograma institucional, como garante de los principios éticos, derechos de los ciudadanos y la transparencia en los	
								1							
			3	4	5	6	7	8							
			10	11	12	13	14	15							
			17	18	19	20	21	22							
	24	25	26	27	28										
GESTION DOCUMENTAL	2999936	8:00 - 16:00	L	M	M	J	V	S	POPAYAN	4	LIDER DE FICHA				
								1							
			3	4	5	6	7	8							
			10	11	12	13	14	15							
			17	18	19	20	21	22							
	24	25	26	27	28										
ALISTAMIENTO	I TRIMESTRE 2025	8:00 - 16:00	L	M	M	J	V	S	POPAYAN	48					
								1							
			3	4	5	6	7	8							
			10	11	12	13	14	15							
			17	18	19	20	21	22							
	24	25	26	27	28										
TOTAL HORAS		FEBRERO								157					