PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de marzo de 2025

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432961
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432961 del año 2025.

Helber Andrés Barón Chivara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80727147 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • I TRIM – Grupo 2926230	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna

	establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registro de inasistencias injustificadas.	Captura de pantalla del aplicativo Sofia Plus.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos,	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	Lista de asistencia. (Ver anexo). Acta de inicio. (Ver anexo).
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Planes de trabajo: • I TRIM – Ficha 2926230 Cultura Emprendedora.	Captura de pantalla (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 84229531 mi planilla y el periodo febrero del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (56) folios

Cordialmente,

Helber Andrés Barón Chivara
Contratista
C.C. No. 80727147

Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato de 2025
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HELBER ANDRES BARON CHIVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142588 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926230 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	67,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: HELBER ANDRES BARON CHIVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901 V.1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- **Competencia 1 :** Derechos Fundamentales
- **Resultados de Aprendizaje:**

  01. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
  02. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
  03. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
  04. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza
- **Competencia 2:** Orientación de procesos de investigación aplicada
- **Resultados de Aprendizaje:**

  01. Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
  02. Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
  03. Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
  04. Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.
- **Competencia 3:** Organización del archivo central
- **Resultados de Aprendizaje:**

  01. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental.
  02. Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.

03. Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.

04. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.

- **Competencia 4:** Organización de fondos documentales acumulados I
- **Resultados de Aprendizaje:**

  01. Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

  02. Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización.

  03. Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa**.**
- **Competencia 5:** Gestión de emprendimiento
- **Resultados de Aprendizaje:**

  01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

  02. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

  03. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

  04. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 672 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, en este recorrido formativo desarrollará competencias fundamentales para su crecimiento profesional. Aprenderá a actualizar bases de datos, asegurando información precisa y accesible, y a procesar datos para convertirlos en conocimiento útil para la toma de decisiones. La organización del archivo central le permitirá estructurar, clasificar y conservar documentos activos, facilitando su consulta rápida y eficiente, lo cual es vital para la continuidad operativa de cualquier organización. Por su parte, la organización de fondos documentales acumulados se enfocará en recuperar y poner en valor información histórica almacenada, mediante la depuración, clasificación y conservación adecuada de documentos antiguos. Asimismo, explorará la gestión de

emprendimientos, adquiriendo herramientas para identificar oportunidades y proponer soluciones innovadoras. Finalmente, fortalecerá su capacidad analítica en la orientación de procesos de investigación aplicada, enfrentando retos mediante la generación de nuevas soluciones y enfoques estratégicos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

3.1.1 Actividad de aprendizaje Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos

Descripción de Actividades:

Actividad 1:

Consulte de forma individual, cada uno de los siguientes temas relacionados con la historia del Trabajo en Colombia, se sugiere los videos del excandidato Rafael Pardo, pero es de libre escogencia del aprendiz su fuente de información:

La Insurrección de los comuneros La Sociedad de los Artesanos Libertad de los esclavos

Huelga de bogas y el ferrocarril Constitución Política de 1886

El motín bogotano de 1.893 y la conspiración de 1.894 La fiebre del caucho en el Amazonas

Sociedad de artesanos de Sonsón Identidad obrera

Huelga de los braceros de Barranquilla Primera conmemoración del Día del Trabajo Ley 57 de 1915 La Salud Ocupacional

1919 creación de la OIT La huelga como derecho.

Fundación de la Unión Sindical Obrera - USO Creación de la Oficina General del Trabajo Ley contra el Trabajo Infantil

Huelga de las bananeras

Derecho de los trabajadores a la asociación sindical Jornada de ocho horas

Socialice la información encontrada mediante la técnica de argumentación-exposición. Tiempo: 10 hora

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 10 horas.

Orientación de procesos de investigación aplicada



Ilustración 1. Fuente: https://lainvestigacion.com/metodologia/

La investigación juega un papel importante en varios contextos de la vida cotidiana, observa el siguiente video y aprenderás cómo hacer una investigación básica, descubrirás la importancia de fuentes primarias y secundarias y los tipos de fuentes que hay: https://www.youtube.com/watch?v=pJOWvHONgwY

Estimado aprendiz conteste los ítems siguientes:

- ¿Por qué cree que es importante hacer investigación?
- ¿Qué lo motivaría a hacer investigación?
- ¿La investigación ayuda a solucionar problemas laborales? ¿Por qué?
- Muestre un ejemplo de su vida cotidiana donde aplique los procesos de investigación.

El método científico es una metodología para obtener nuevos conocimientos, que ha caracterizado históricamente a la ciencia, y que consiste en la observación sistemática, medición, experimentación, y la formulación, análisis y modificación de hipótesis.

Descripción resumida del método científico



Ilustración 2. Fuente: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95022017000300035

Etapas del método científico

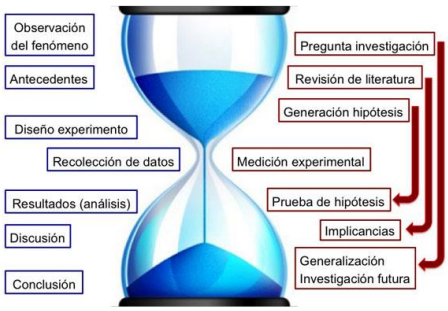


Ilustración 3. Fuente: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95022017000300035

Observa el siguiente video sobre el método científico, los pasos y teorías que han sido comprobadas por científicos con este método:

https://www.youtube.com/watch?v=zzHu-yqdlz0

Luego de ver el video anterior realice:

- Describa con sus palabras la situación presentada en el video con la aplicación de los pasos del método científico, no omita detalles.
- Describa la situación problémica del video.
- ¿Qué entiende usted por Investigación?
- ¿Cuál es la relación entre el método científico y la Investigación, según lo visto en los videos anteriores?
- Plantee un problema real donde aplique el método científico. (sea creativo, use medios para exponer, objetos reales, videos, fotografías, carteleras, simulación de casos… etc)

Solucione estos cuestionamientos y socialícelos por medio de un debate con sus compañeros e instructor de formación.

Organización del archivo central

Descripción de la actividad:
Mediante un mapa mental defina Transferencia Documental y las clases de transferencias existentes.

Ambiente requerido: Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo-estudio de caso
Materiales de formación: Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes, Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online.
Tablero, Computadores, cable HDMI y Televisor
Material de apoyo:
Duración de la actividad: 8 horas.

Organización de fondos documentales acumulados I

Descripción de la actividad:
Mediante logos de empresas defina un fondo abierto (3) y un fondo cerrado (3). Mediante una fotografía explique el fondo acumulado.

Ambiente requerido: Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo-estudio de caso
Materiales de formación: Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes, Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online.
Tablero, Computadores, cable HDMI y Televisor
Material de apoyo: lecturas, videos, enlaces, diagramas, formatos
Duración de la actividad: 6 horas.

Gestión de emprendimiento

- **Descripción de la actividad: Estimado aprendiz para esta primera parte de la guía vas a reflexionar tus pre saberes contextualizados desde tu conocimiento y experiencia. Lo interesante es**

cuestionarnos para revivir modelos de empresas emprendedoras o casos de emprendimiento. Para ello piensa y da tu opinión.

- El diario vivir de nuestras vidas requiere una planificación. Cuando de alguna manera planificamos nuestra rutina diaria implícitamente organizamos cuál será la actividad número 1 que desarrollaremos, identificamos cual es la tarea más demorada y cuál es la tarea que menos nos agrada, y de esa simple planificación inicia tu día a día. Cuando planifiques un proyecto u actividad. Analiza de forma grupal ¿Qué es lo primero que debes hacer?: Para ello ordena las siguientes preguntas, no debes responder a ellas. Gráficos tomados de: https://n9.cl/03d58
- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?
- Piensa y responde
- ✓ ¿Qué es ser emprendedor?
- ✓ ¿Conoces a alguien emprendedor? Explica
- ✓ ¿Te consideras un emprendedor? ¿Qué habilidades o elementos tienes como emprendedor?
- ✓ ¿Cómo influye el liderazgo en el emprendimiento?
- ✓ ¿Se te han presentado oportunidades de negocio? Explica

- **Ambiente requerido:**

Ambientes de formación de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica Gestión Documental y de la información -Centro de Gestión Administrativa

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Las actividades están basadas en el método de casos y basados en estudios de casos

- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias

- Equipos de cómputo
- Tutoriales
- Cibergrafía
- Marcadores
- Tablero
- Televisor

- **Material de apoyo:**

- Computador
- Televisor 1
- Cable HDMI
- Tablero 1
- Marcadores borrables
- Esferos
- Lápices
- Portafolio de evidencias

- **Duración de la actividad: 10 horas**

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

Derechos Fundamentales

Actividad:

En grupos colaborativos consulte en las diferentes fuentes de información, para esto puede utilizar las bases de datos de la biblioteca SENA, sobre el derecho al trabajo desglosado en uno de los siguientes ítems, de acuerdo con la asignación del instructor:
Persona sociedad y Trabajo
Dignidad humana, democracia, trabajo, justicia y paz. Desarrollo humano integral.
Diversidad cultural Fenomenología del mundo del trabajo Leyes fundamentales y mandatos legales Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia. Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T. Derecho a la vida.

Derechos políticos y civiles.
Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.
Compara la realidad del país frente a lo consultado mediante la participación activa en un Foro. Tiempo: 12 horas

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

Orientación de procesos de investigación aplicada

Se invita al aprendiz a revisar el libro complementario "Metodología de la Investigación" de los autores Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, sexta edición. En el libro se encuentran anexos en el material de apoyo y está disponible en forma física en la biblioteca Sena de los centros de formación.

Adicionalmente comparto el link que puede ser consultado:

http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf

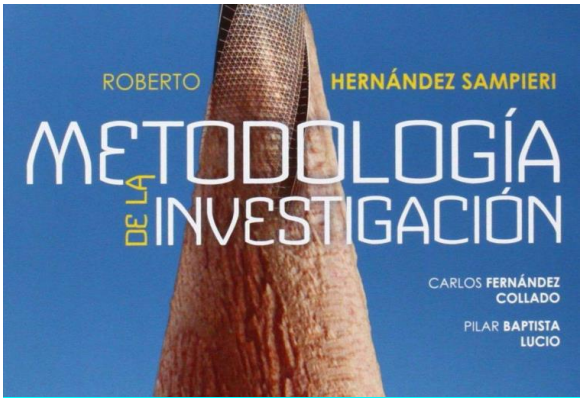


Ilustración 4. Fuente: Portada del libro Metodología de la Investigación. http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf

Teniendo en cuenta el material bibliográfico de Metodología de Investigación compartido y la apropiación del diseño de herramientas para recolectar información, es importante tener en cuenta el siguiente concepto:

Como parte del diseño metodológico es necesario determinar el método de recolección de datos y tipo de técnica que se utilizará tomando en cuenta objetivos y variables. Una buena técnica determina en gran medida la calidad de la información.

Existen técnicas cualitativas y técnicas cuantitativas que debemos conocer para levantar la información y los instrumentos que aplicamos directamente en la recuperación de datos.



Ilustración 5. Fuente: https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/encuesta

Para tener mayor percepción del tema invitamos a observar el siguiente material en video:

- La Encuesta y la Entrevista: https://www.youtube.com/watch?v=m4Xf2UrX3AA
- Como hacer encuestas online: https://www.youtube.com/watch?v=MDZfhuTPpT0
- Crear encuestas con Google Forms paso a paso: https://www.youtube.com/watch?v=_9doB2YAsgw
- Analizar resultados: https://www.youtube.com/watch?v=c4xufnf0kzU

De acuerdo con lo anterior se requiere que usted estimado aprendiz consulte en diferentes fuentes bibliográficas y resuelva:

- ¿Cuál es la diferencia entre *método* y *técnica* de instrumentos de recolección de datos?
- ¿Cuáles son las técnicas cualitativas de recolección de información?
- ¿Cuáles son las técnicas cuantitativas de recolección de información?
- ¿Qué es un instrumento de recolección de información y cuáles son?
- Defina los conceptos de Confiabilidad y Validez en los instrumentos de recolección de información.
- ¿Cuál es la diferencia entre Encuesta y Entrevista?
- ¿Cómo preparar un formulario o cuestionario?, explique las formas y clases de preguntas que puede utilizar.
- ¿Qué es Spss y para qué sirve en una investigación?
- ¿Qué es el diseño muestral y para qué sirve en una investigación?
- En grupo de 3 o 4 aprendices, planteen una problemática de investigación y Diseñen una encuesta o cuestionario en línea, se sugiere en Google Forms, aunque pueden utilizar otro facilitador web.

- Envíe vía web el cuestionario formulado a sus compañeros de curso, haga análisis de la información y prepare una exposición donde muestre la información estadísticamente, con gráficos y conclusión del levantamiento de la información.

Organización del archivo central

Descripción de la actividad:
Investigue la normatividad vigente para llevar a cabo transferencias documentales.
Elabore un flujograma definiendo el procedimiento para llevar a cabo una transferencia primaria, desde el punto de vista de Archivo de Gestión.

Ambiente requerido: Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo- cuestionario
Materiales de formación: Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes, Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online.
Tablero, Computadores, cable HDMI y Televisor
Material de apoyo: lecturas, videos, enlaces, diagramas, formatos
Duración de la actividad: 6 horas.

Organización de fondos documentales acumulados I

Descripción de la actividad:

Elabore un cuadro en donde identifique las características de un fondo acumulado.
Diagrame la línea de tiempo que permite identificar la aplicación de TVD o TRD en una institución y explíquela.

Ambiente requerido: Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo-estudio de caso
Materiales de formación: Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes, Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online.
Tablero, Computadores, cable HDMI y Televisor
Material de apoyo: lecturas, videos, enlaces, diagramas, formatos
Duración de la actividad: 8 horas.

Gestión de emprendimiento

- 3.2.3. **Descripción de la actividad: L**as estrategias de mercadeo son todos aquellos lineamientos o decisiones para tomar en la venta de un producto para que este pueda

sobresalir en el mercado por encima de todos sus competidores. Estas estrategias suelen ser muy estructuradas y no funcionan de la misma manera para todas las empresas. Las empresas suelen tener diversos productos, cada producto tiene una audiencia objetivo y la forma cómo se vende un producto a esa audiencia es diferente a como si fuera otra audiencia. Ahora bien, una vez ubicados en la audiencia objetivo, existen múltiples formas de vender un mismo producto. Apóyate en el link del vídeo para entender aún más el tema: https://www.postposmo.com/tecnicas-de-mercadeo/

- **Actividad 1.**
- **Realiza un resumen del vídeo en un documento de Word.**
- ¿Cómo plantearías una idea de negocios? Explica la idea de negocio que vas a llevar a cabo explicando cada ítem:
- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?
- No olvides el orden de estos interrogantes inicialmente organizados en la actividad de reflexión.
- **Pasos para formular una Técnica de Mercadeo**: Para formular técnicas de mercadeo existen muchos pasos, muchas cosas que evaluar, es un proceso complejo. Sin embargo, existen 4 pasos que son necesarios para que pueda formular una estrategia que se pueda adaptar a su situación específica.
-
- Paso 1 - Diagnóstico y análisis Paso 2 – Generación de objetivos
  Paso 3 – Construcción de la estrategia Paso4 – Coloca hitos de progreso
-
-



- **Actividad 2.** Amplia la información en el siguiente link: https://www.postposmo.com/tecnicas- de- mercadeo/ De acuerdo a la información suministrada en el link realiza un **Mapa Conceptual** donde relacione los 4 pasos anteriores teniendo en cuenta Los OBJETIVOS SMART**.**
-
- **Actividad 3.** Existen múltiples tipos de Técnicas de Mercadeo que se pueden aplicar en los proyectos y aquí vamos a reseñar solo algunas de las tantas que puedes usar para alcanzar los objetivos de mercadeo. La aplicación de una o de varias tácticas de mercadeo viene indicado debido a los lineamientos anteriormente planteado junto a la capacidad de la empresa.
- Gráfico tomado de: https://n9.cl/03d58

- **Ambiente requerido:**

- Ambientes de formación de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica Gestión Documental y de la información -Centro de Gestión Administrativa

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
- Las actividades están basadas en el método de casos y basados en estudios de casos

- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias
  - Equipos de cómputo
  - Tutoriales
  - Cibergrafía
  - Marcadores
  - Tablero

- Televisor
-
- **Material de apoyo:**
- Computador
- Televisor 1
- Cable HDMI
- Tablero 1
- Marcadores borrables
- Esferos
- Lápices
- Portafolio de evidencias
- **Duración de la actividad: 10 horas**

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Derechos Fundamentales

En grupos colaborativos, Identifique la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo mediante plenarias con temas relacionados con:
Los derechos del trabajo y Ciudadanía laboral:
Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad Diálogo social
Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
Mecanismos de protección de los derechos del trabajo.
Trabajo Decente: Integración de políticas
Igualdad de género: equidad y balance de género
Trabajo forzado y Trabajo Infantil Enfoque
diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
Discriminación laboral en casos de enfermedades
terminales Resolución pacífica de los conflictos;
negociación colectiva y huelga
Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.
Presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente. Tiempo:
8 horas
Cuadro de texto Flexibilidad laboral: 5 pasos imperdibles para implementarla | Workbeat

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

Orientación de procesos de investigación aplicada

De acuerdo a los resultados de aprendizaje esperados en esta fase del programa de formación, debemos: estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación, argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales, analizar resultados para la toma de decisiones y proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.

Tenemos claro que algunas empresas en Colombia tienen problemas con la Administración Documental, algunas no están aplicando la normatividad archivística, algunas tienen TRD y TVD pero no las aplican las tablas en su totalidad y muchas empresas tienen pendientes las trasferencias documentales primarias y secundarias. En esta actividad la guía de aprendizaje se requiere que analicemos los conocimientos recibidos y los relacionemos con el proyecto de formación en su fase correspondiente.

Con respecto a lo anterior, estimado aprendiz: ¡Es momento de aplicar lo que aprendió! En esta parte de la guía, el aprendiz demostrará el grado de comprensión del conocimiento frente a contextos reales.

Por lo tanto, en grupo de estudio los aprendices deben realizar las siguientes actividades aplicadas a su unidad productiva o caso de estudio:

- Plantear un **Caso de Estudio** para realizar una investigación frente a una problemática documental, este ejercicio será guiado por su Instructor.
- Realizar la estructura básica de un proyecto de investigación.
  El siguiente es un ejemplo que debe estar concretado con el instructor, el cual podrá hacer ajustes:

1. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA
2. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR
3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN
   3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
   - Basado en el diagnóstico preliminar, en este lugar deben indicar las falencias detectadas en la unidad objeto de estudio en la aplicación de trasferencias primarias y secundarias.
   - Se sugiere aplicar el árbol de problemas para identificar las verdaderas causas, el problema y las consecuencias.

   3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
   - Por ejemplo: ¿Cómo contribuir a mejorar la gestión de apoyo administrativo, documental, archivo y de servicio al cliente para la empresa xxx ubicada en xxxx?
4. OBJETIVOS

   4.1 OBJETIVO GENERAL

- Por ejemplo: Elaborar planes de acción operativos de apoyo administrativo, documental, archivo y de servicio al cliente para que la empresa xxx ubicada en xxxx mejore de su desempeño.

4.1.1 Objetivos Específicos

- Por ejemplo: Identificar las necesidades de información en los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y servicio al cliente en la empresa xxxxxxx, teniendo en cuenta su actividad económica y sector económico al que pertenece.
- Por ejemplo: Plantear el problema central a investigar en los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y servicio al cliente de la empresa objeto de estudio.
- Por ejemplo: Proponer planes de acción operativos de apoyo tendientes a mejorar los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y de servicio al cliente, que contribuyan al desarrollo eficiente en la gestión de la organización xxxxxxxxx
- Por ejemplo: Evaluar los planes de acción operativos de apoyo administrativo, de gestión documental, archivo y satisfacción del cliente de acuerdo a las necesidades, deseos y expectativas de los mismos.

5. JUSTIFICACIÓN

- En este espacio se indica porque es importante el presente proyecto para el empresario, los empleados, los clientes y la sociedad y economía en general, de igual forma indicando la importancia académica de este proyecto para el equipo investigador.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO TEÓRICO

- Debe ser composición textual que inicie con la problemática del sector al que pertenece la empresa, que tenga coherencia y adecuada concatenación referente las teorías aplicadas a la gestión administrativa, documental, de archivos y de servicio al cliente.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

- Debe ser composición textual que tenga coherencia y adecuada concatenación con términos claves para la comprensión de lo administrativo, documental, archivístico y de servicio al cliente

6.3 MARCO ESPACIAL O GEOGRAFICO

- Debe indicarse la cuidad, localidad, upz y barrio donde está ubicada la empresa.
- También debe ir el plano de la zona donde está la empresa (google maps)

6.4 MARCO TEMPORAL

- Indica la duración de la investigación y las fases del proyecto.

6.5 MARCO LEGAL

- Toda la normatividad relacionada con el desarrollo del proyecto y la actividad a la que se dedica la empresa y relacionado con la gestión administrativa, documental, de archivos y de servicio al cliente.

Tabla 1 Marco Legal

NORMA	**APLICACIÓN**
Constitución política de Colombia	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

6.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

- Deben diseñarlo para los meses de investigación y las actividades principales de las cuatro fases del proyecto

Ejem.

Tabla 2 Cronograma del proyecto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
Actividades	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xxx**

Explicar…….

6.7 PRESUPUESTO DE LA INVESTIGACIÓN

Ejem.

Tabla 3 Presupuesto del proyecto

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
DURACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				**xxx**	**MESES**
RECURSO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR MES	VALOR TOTAL
HUMANO	UND	4	1.000.000	4.000.000	XXXX

XX					
XX					
XX					
XX					
VALOR TOTAL					XXXXX

Deben diseñarlo para los XX meses de investigación.

Explicar xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

- Generalmente es la descriptiva definida y explicada por que aplica para la investigación.

7.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

- Usualmente se utiliza el método cuantitativo y cualitativo ver material de apoyo.
- Definidos y explicados por que aplica para la investigación.

7.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

7.3.1 Fuentes primarias

- Generalmente son el Empresario, empleados y clientes.

7.3.2 Fuentes secundarias

- Generalmente son páginas web indicando de que entidades, libros, tesis etc.

7.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN E INSTRUMENTO

7.5 VARIABLES

- Identificar la población de estudio y las variables a tener en cuenta en la investigación, para Diseñar los instrumentos de recolección de información.
- Explicar cómo se aplicó la OBSERVACIÓN, LA ENCUESTA Y LA ENTREVISTA en la investigación indicando que instrumentos se utilizaron ejemplo: Lista de chequeo, Cuestionarios, Fotos etc.

7.6 DISEÑO MUESTRAL

7.6.1 Población interna del estudio

Los diferentes grupos de estudio deben realizar exposición final, dando a conocer su investigación y la conclusión de esta para demostrar cual es la solución de la problemática y así dar a conocer la toma de decisiones.

Organización del archivo central

Descripción de la actividad:
Elabore un plegable en el que de manera didáctica explique el procedimiento y requisitos para llevar a cabo dicho proceso.
Prepare la presentación ante el grupo.

Ambiente requerido: Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje autónomo, aprendizaje colaborativo-debate- situación problema
Materiales de formación: Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes, Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online.
Tablero, Computadores, cable HDMI y Televisor
Material de apoyo: lecturas, videos, enlaces, diagramas, formatos
Duración de la actividad: 8 horas.

Organización de fondos documentales acumulados I

Descripción de la actividad:
Elabore un Plan de Trabajo Archivístico y preséntelo como un documento organizacional, teniendo en cuenta su contenido:

- Objetivo General
- Objetivos específicos (mínimo 3)
- Descripción del estado físico actual (mínimo 2 páginas)
- Metodología y técnicas archivísticas

Ambiente requerido: Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje autónomo, aprendizaje colaborativo-debate- situación problema.
Materiales de formación: Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes, Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online.
Tablero, Computadores, cable HDMI y Televisor
Material de apoyo: Manual de Organización Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación.

Duración de la actividad: 6 horas.

Gestión de emprendimiento

Actividad de Aprendizaje: Estructurar los elementos de la cultura emprendedora para generar un plan de negocios orientado a los cambios tecnológicos.

Descripción

A continuación, se detallan las actividades y evidencias que permiten afianzar los conocimientos previos y contextualizar los procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo a los contextos productivo y social. Lo anterior con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia.



Actividad 1: Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional), usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello que se ha propuesto. Eso tiene por nombre **comportamiento emprendedor**. Desde sus conocimientos y saberes previos, defina con sus palabras qué entiende por **emprendimiento, características y habilidades del emprendedor.** Por otro lado, justifique si su proyecto de emprendimiento que estás llevando

a cabo es **factible** y **viable**.

Actividad 2: En grupo de 3 aprendices observa la gráfica y descríbela. Complementa en otros documentos o portales Web la información suministrada en la gráfica. Note los tipos de emprendedores. ¿dónde te ubicas?

¿por qué te identificas en ese tipo que seleccionaste? Comparte de forma grupal el perfil seleccionado de cada uno de los integrantes del grupo. Tomado de: https://www.retoaemprendedores.com/que-tipo-de-emprendedor-eres/

Actividad 3: Estimado aprendiz de forma individual observa el vídeo en el siguiente link: https://n9.cl/3pa39 relacionado con La temática "¿Qué es una Estructura Organizacional? Realiza un cuadro sinóptico que permita conocer las diferencias entre los 4 tipos de estructuras organizacionales.

Actividad 4: Teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo y social, responde:

¿Cómo puedes contribuir mediante una propuesta de negocio diferente a la inicialmente planteada a la mejora continua y calidad total?

- ¿Crees que tu idea o proyecto que estás llevando a cabo se ajusta a la *mejora continua*

y calidad total? Justifica la respuesta.

Actividad 5: Describe la idea de negocio paso a paso con mayores detalles. Ahora lleva esas ideas a un diagrama de flujo. Puedes usar una aplicación en línea o la descargas. Esta aplicación es: **lucid Chart** o **DIA**
Actividad 6. Realiza un análisis de reflexión INDIVIDUAL de grandes emprendedores dado en los siguientes vídeos

https://youtu.be/AcTn_SC0XGo - (Caso Ramo) https://youtu.be/vP4a6ErFmc4 - (Caso Nike) https://youtu.be/8IAkOpaKdKo - (Caso Bic) https://youtu.be/_MUaZA4brrw - (Caso Colchones el Dorado)

- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias
  - Equipos de cómputo
  - Tutoriales
  - Cibergrafía
  - Marcadores
  - Tablero
  - Televisor
- **Material de apoyo**:
  - Computador
  - Televisor 1
  - Cable HDMI
  - Tablero 1

- Marcadores borrables
- Esferos
- Lápices
- Portafolio de evidencias

- **Duración de la actividad: 10 horas**

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Derechos fundamentales **EJECUCIÓN**	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.	Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos	**Evidencias de conocimiento** Presenta y responde cuestionarios y evaluaciones correspondientes a las temáticas de la presente guía. **Evidencias de Desempeño** -Juegos de roles y simulaciones individuales o en grupo. -Desempeño oral en el desarrollo en las	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1) Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentale	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de evaluación:** Cuestionario **Técnica** Observación Directa. **Instrumento de evaluación** Lista de chequeo **Técnica** Valoración del producto

			sesiones de clase. **Evidencias de Producto** Está en la capacidad de presentar la actividad de transferencia asociada a la presente guía	s en el trabajo en la línea del tiempo. (1) Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2) Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3) Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3) Evalúa los	**Instrumento de evaluación** Lista de chequeo

				resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)	
Orientación de procesos de investigación aplicada	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.	Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.	Conocimiento: Prueba escrita Desempeño: Recolecta información, aplicando formato de diagnostico Producto: Instrumentos de recolección diseñados	*Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. *Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados. *Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. *Consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la	**Técnica:** preguntas **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** Exposición **Instrumento:** Lista de chequeo

				pertinencia y los alcances. *Elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo a los contextos nacional e internacional. *Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo a criterios establecidos por la metodología. *Comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes.	

Organización del archivo central	**Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización**	Aplicar las tablas de retención y de valoración documental en el proceso de transferencias Documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con normativa.			
Organización de fondos documentales acumulados I	**Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización**	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales.	Conocimiento: Cuestionario Desempeño: Levantar FUID Producto: FUID	Recopila la información organizacional requerida para la organización del fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. Analiza la información recopilada, para la planeación de las actividades del fondo documental acumulado.	Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo Taller aplicado

Gestión de emprendimiento			Conocimiento: Evaluación Desempeño: Levanta información Diagnóstico Producto: Diagnóstico	Presenta el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con el diagnóstico.	Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo Taller aplicado

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actualización de bases de datos I

Bases de datos: (Database). Almacén de datos relacionados con diferentes modos de organización. Una base de datos representa algunos aspectos del mundo real. Se diseña y almacena datos con un propósito específico, se hace referencia a hechos conocidos que pueden registrarse, como ser números telefónicos, direcciones, nombres, etc.

Backup: copia de seguridad o de respaldo de forma total o parcial de un dispositivo de almacenamiento, generalmente un disco duro, incluyendo los archivos y directorios.

Campo: en una base de datos cada uno de los componentes de un registro. En un formulario cun área de texto para rellenar o una opción de elección.

Dato: Podemos decir que un dato es una información que refleja el valor de una característica de un objeto real, sea concreto o abstracto tiene menú contextual.

Hojas de cálculo: a menudo también llamadas archivos de hojas de cálculo y archivos de tipo Spreadsheet, los datos se almacenan en celdas que, a su vez, están organizadas en filas y columnas. Cada celda puede contener datos de un tipo específico, como texto, una cadena de caracteres, un número o una fecha. Las celdas también pueden contener fórmulas que hacen referencia a otras celdas.

Información: es un conjunto organizado de datos relevantes para uno o más sujetos que extraen de él un conocimiento. Es decir, es una serie de conocimientos comunicados, compartidos o transmitidos y que constituyen por lo tanto algún tipo de mensaje.

Orientación de procesos de investigación aplicada

Estadística: Se refiere al conjunto de métodos, normas, reglas, y principios para observar, agrupar, describir, cuantificar y analizar el comportamiento de un grupo.

Estadística descriptiva: Tiene como finalidad colocar en evidencia aspectos característicos (promedios, variabilidad de los datos, etc.), que sirven para efectuar comparaciones sin pretender sacar conclusiones de tipo más general.

Estadística inductiva o inferencial: busca dar explicaciones al comportamiento de un conjunto de observaciones, probar la significación o validez de los resultados; intenta descubrir las causas que las originan, con gran aplicación en el campo del muestreo, lográndose de ésta manera conclusiones que se extienden más allá de las mismas muestra estadísticas.

Muestra: Se define como un conjunto de medidas o el recuento de una parte de los elementos pertenecientes a la población. Los elementos se seleccionan aleatoriamente, es decir, todos los elementos que componen la población tienen la misma posibilidad de ser seleccionados.

Población: Es un conjunto de medidas o el recuento de todos los elementos que presentan una característica común. El término población se usa para denotar un conjunto de elementos del cual se extrae la muestra.

Población finita: Cuando el número de elementos que compone la población es limitado.

Población infinita: Cuando el número de elementos que compone la población es ilimitado.

Probabilidad: En un proceso aleatorio, razón entre el número de casos favorables y el número de casos posibles.

Tablas de frecuencia: Tiene como finalidad presentar de forma ordenada los valores que toman las diferentes características, de tal forma que permitan al lector tener una visión.

Organización del archivo central

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

Organización de fondos documentales acumulados I

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Proporciona información precisa sobre la documentación para identificar su contenido y explicar su contexto que la produjo, así como la numeración de las características y elementos informativos de cada conjunto documental.

Gestión de emprendimiento

Características Emprendedoras Personales: Aplicadas con responsabilidad, las Características Emprendedoras Personales (CEP) nos pueden llevar a ser líderes, con habilidad para enfrentar la realidad de forma creativa. Las CEP son rasgos de nuestra personalidad que definen cómo actuamos y nos comportamos frente a los retos personales y profesionales de nuestras vidas. Son 10 y pueden mejorarse continuamente: Buscar Oportunidades y Tener Iniciativa; Ser Persistente; Ser Fiel al Cumplimiento del Contrato de Trabajo; Exigir Eficiencia y Calidad; Correr Riesgos; Fijar Metas; Planificación sistemática; Crear Redes de Apoyo; Tener Autoconfianza; Buscar Información.

Competencias Emprendedoras: La responsabilidad y la motivación al logro nos pueden llevar a trabajar activamente en la realización de nuestros sueños. Cuando eso sucede, nuestras CEP evolucionan y se convierten en Competencias Emprendedoras. Las Competencias son las que nos llevan a conseguir el cambio que deseamos, pasando de la idea a la acción.

Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.

Dato: Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.

Design Thinking: Es una metodología que usa la sensibilidad y métodos para hacer coincidir las necesidades de las personas con lo que es factible, viable y se puede convertir en valor para los clientes.

El contexto social: es el entorno relacionado con la sociedad, donde los individuos comparten su historia, cultura y comportamientos.

Empatizar: Es la capacidad de observar y conocer a las personas y los usuarios, sus necesidades y sus problemas. Qué les duele a los potenciales clientes.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva

Emprendimiento social: surge para responder a una necesidad social o ambiental, y al mismo tiempo, generar una rentabilidad económica. Se basa en un modelo empresarial para alcanzar fines sociales, ambientales, éticos y financieros en respuesta a una problemática.

Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Empresarialidad: Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales.

Focalizada: Centrar, concentrar, dirigir.

Formación para el emprendimiento: La formación para el emprendimiento busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.

Idear: En esta etapa se crean los conceptos y los recursos para hacer prototipos y crear soluciones innovadoras. Todas las ideas son válidas y se combina todo desde el pensamiento inconsciente y consciente, pensamientos racionales y la imaginación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Actualización de bases de datos I

- Abril (2016), Etapas de la creación de una base de datos, FASES PARA CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS (systemsupa.blogspot.com)

- (2021), El ingeniero CP, https://www.youtube.com/watch?v=J5k63q7gA4w&t=1s Importancia del Excel en las organizaciones.
- (2020), Inclusión creo -https://www.youtube.com/watch?v=8D3rCLkxwck bases de datos y la gestión documental.
- (2019), Informática Integral, https://www.youtube.com/watch?v=4sZHZKb5yBI partes de excel y office.
- (2020), Enrique XLS, https://www.youtube.com/watch?v=nLF9dqjIVXE Referencias relativas y absolutas.
- chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://tipsdeexcel.com/wp-
- content/uploads/2022/03/Guia-Excel-Basico-2022.pdf Guía de Excel.
- (2011), Asesor Juan Manuel, https://www.youtube.com/watch?v=CULBMZHexpY jerarquía de los signos.
- (2020), Tío Tech, https://www.youtube.com/watch?v=qtuElizNx9g&t=37s Formatos de celda.
- (2020), Estefanía chacón, https://www.youtube.com/watch?v=Bq0eFmNj3BU Funciones aritméticas, matemáticas, estadísticas.
- (2020), Prof. Carlos, https://www.youtube.com/watch?v=nVn537f2kR4 Funciones de búsqueda y referencia.
- (2022), Inge Francisco, https://www.youtube.com/watch?v=aQJvsYyWjK0, Funciones de bases de datos.
- (2011), Excel total https://exceltotal.com/validacion-de-datos-en-excel/ Validación de datos.
- (2020), Jarol Tech, https://www.youtube.com/watch?v=6q1xGFW-xOQ Gráficos y tablas dinámicas.
- (2022), El Inge francisco, https://www.youtube.com/watch?v=aQJvsYyWjK0 Funciones de bases de datos.
- (2018), El tío Tech, https://www.youtube.com/watch?v=CM9o80rUe-A , como hacer macros en
- Excel.
- (2022), Cristian Valle Ronceros, https://www.youtube.com/watch?v=Q-bdx0lX1bo Modelo conceptual, lógico y físico de las bases de datos.

Orientación de procesos de investigación aplicada

- Bernal, C. (2010). Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales / César Augusto Bernal Torres; Editor Orlando Fernández Palma. Tercera edición. Bogotá: Prentice Hall. Pearson. Disponible En: http://es.scribd.com/doc/194779776/Cesar-Bernal-Metodologia-de-la-Investigacion#scribd.
- Hernández S.; Fernández C. & Baptista P. (2010). Metodología De La Investigación. McGraw Hill. Quinta edición. Disponible En: https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf.

- Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA (2014). Pasos para la realización de un proyecto de Investigación: DISEÑO METODOLÓGICO.
- Real Academia Española. (6 de 12 de 2015). Real Academia Española. Obtenido de http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=probabilidad .
- Jany Castro, José Nicolás. (2005) investigación integral de mercados: decisiones sin incertidumbre Chao, Lincoln. Estadística para las ciencias administrativas. (1993) Obtenido de: http://redbiblio.unne.edu.ar/pub/06/Documentos/06-0026355_D.pdf
- Anderson, sweeney, Williams. Estadística para administración y economía. (2008) Obtenido de: http://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-13-Estadistica-para-administracion-economia.Pdf

Organización del archivo central

Archivo General de la Nación. (2008). Legislación Archivística Colombiana. Relación de normas sobre archivos. AGN, Bogotá, Colombia

Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

Organización de fondos documentales acumulados I

Archivo General de la Nación. (2008). Legislación Archivística Colombiana. Relación de normas sobre archivos. AGN, Bogotá, Colombia

Gestión de emprendimiento

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mery Liliana Velásquez Diana Milena García Graciela Arias	Instructora Instructora Instructora	C.G.A. Gestión Documental	12/04/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Graciela Arias	Instructora	C.G.A. Gestión Documental	08/10/2024	Actualización de las actividades.
Autor (es)	Diana Vargas Casallas Helber Andrés Barón	Instructora Instructor	C.G.A. Gestión Documental	10/02/2025	Actualización de las actividades.
Autor (es)	Diana Vargas Casallas Helber Andrés Barón	Instructora instructor	C.G.A. Gestión Documental	10/02/2025	Unificación de competencias, resultados de aprendizaje y actividades propuestas, atendiendo la programación trimestral de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**06 de febrero de 2025**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**122901 V. 1**
Nombre del Proyecto Formativo	**Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas**
Código del Proyecto	**2001973**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Helber Andrés Barón Chivara** — **Regional y Centro de formación Regional Distrito Capital/Centro de gestión administrativa** **Diana Vargas Casallas** — **Regional y Centro de formación Regional Distrito Capital/Centro de gestión administrativa** — **Regional y Centro de formación Regional Distrito Capital/Centro de gestión administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210601026 Procesamiento de Datos I	210601026_01 Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. 210601026_02 Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.	DATOS: CONCEPTO INFORMACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA: CONCEPTO IMPORTANCIA ELEMENTOS CLASIFICACIÓN CARACTERÍSTICAS OBJETIVOS METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN ÁREAS DE APLICACIÓN NORMATIVA AMBIENTAL: MANEJO Y USO DEL PAPEL NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN: - CONCEPTO - USO - APLICACIÓN FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN TIPOS CARACTERÍSTICAS	IDENTIFICAR LA POBLACIÓN OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN SELECCIONAR POBLACIÓN Y MUESTRA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA RECOPILACIÓN DE DATOS. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS EN INVESTIGACIÓN UTILIZAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS DEL PROPÓSITO DE INVESTIGACIÓN. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN, DATOS PROPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN. DEFINIR LA METODOLOGÍA Y SISTEMAS PARA LA TABULACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN. CLASIFICAR Y CODIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y	Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.	115	29	**CONOCIMIENTO:** Prueba escrita **DESEMPEÑO:** Recolecta información, aplicando formato de diagnostico **PRODUCTO:** Instrumentos de recolección diseñados	Trabajo de campo Foros Talleres aplicables Ejercicios de casos Juegos Matemáticos Presentaciones OVA		Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online.	Mery Liliana Velásquez	

			210601026_03 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización.	ENTERIOS DE SELECCIÓN. TIPOS DE DATOS METODOLOGÍAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL INSTRUMENTOS: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FORMATOS ENCUESTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA) ENTREVISTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA) MUESTREO: DEFINICIÓN	ANALIZAR LOS DATOS E INFORMACIÓN COMPILADA Y PROCESADA VERIFICAR LA RECOPILACIÓN DE DATOS CON LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA VERIFICAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES DE INFORMACIÓN. VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS PRESENTADOS CONCUERDEN CON LAS FUENTES Y CON LAS NORMAS	TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES APLICA METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PARA SU PROCESO Y ANÁLISIS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN				Mesas Redonda			
		240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada	240201064_01 Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. 240201064_02 Estructurar el proyecto, de acuerdo con criterios de la investigación. 240201064_03 Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales. 240201064_04 Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.	CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS COSMOVISIÓN: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA. INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y ENFOQUES METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y TIPOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS. IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y REFERENCIACIÓN MARCO TEÓRICO: CONCEPTO, TIPOS INFORME DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS, TIPOS	DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO. DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN. PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN. DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN. REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. ELABORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN. APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. -ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.	Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados. Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. Consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances. Elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo a los contextos nacional e internacional. Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo a criterios establecidos por la metodología. Comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes.	Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.	38	10	CONOCIMIENTO: Prueba escrita Cuestionario DESEMPEÑO : Recolecta información, aplicando formato de diagnostico. Elabora documentos organizacionales. PRODUCTO: Talleres Escritos. Instrumentos de recolección diseñados. Informe de investigación realizada. Planeación del programa de Transferencias documentales. Documentos organizacionales. Informe final.	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates		Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI	Mery Liliana Velásquez	
		210602022 Organización del archivo central	210602022_01 Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental. 210602022_02 Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. 210602022_03 Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.	UNIDADES DE INSTALACIÓN: CONCEPTO, UBICACIÓN Y NORMAS. - INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: CONCEPTO, NORMAS, USO Y APLICACIÓN. DEPÓSITOS DE ARCHIVO: - DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, CONDICIONES ESTRUCTURALES, UBICACIÓN, CAPACIDAD, CONSISTENCIA, DISTRIBUCIÓN, CONDICIONES DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS. - ESPACIOS FÍSICOS, DISTRIBUCIÓN DE MUEBLES, ACCESO, CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS, SEGÚN SOPORTES DOCUMENTALES, VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, - - ESTANTERÍA, CARACTERÍSTICAS, DISTRIBUCIÓN, MUEBLES, GRAN FORMATO VERTICALES OTROS FORMATOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN. - EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE DESASTRES, ALARMAS CONTRA INCENDIOS, CONDICIONES FUNCIONALES - METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ARCHIVOS. - PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	RECONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO INTERPRETAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE: VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN EN LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS PREPARAR EL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. IDENTIFICAR ESPACIOS PARA LA UBICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA A RECIBIR EN EL ARCHIVO CENTRAL. IDENTIFICAR EL SOFTWARE PARA LA DISPOSICIÓN EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO. APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. COTEJAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA TRANSFERENCIA RECIBIDA.	APLICA PRINCIPIOS Y NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. TRANSFIERE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO DE LA ORGANIZACIÓN. APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, DE ACUERDO CON NORMATIVA. GENERA EL REPORTE DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. COMPARA EL INVENTARIO DOCUMENTAL CON LA TRANSFERENCIA RECIBIDA CON EL FIN DE REALIZAR COTEJO DE INFORMACIÓN. VERIFICA LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA. REALIZA LA UBICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA, DE ACUERDO CON EL ESPACIO, UNIDADES DE INSTALACIÓN	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	180	12	**CONOCIMIENTO:** Responde a preguntas sobre la organización de los documentos, y el proceso de transferencias documentales. **DESEMPEÑO:** Organiza y transfiere los expedientes en su adecuada unidad de conservación aplicando los instructivos relacionados con transferencias documentales. **PRODUCTO:** Entrega los expedientes en su adecuada unidad de conservación, inventarios documentales, actas de entrega e eliminación	Estudio de caso. Observacion Juegos de Roles Talleres prácticos Talleres guiados. Socialización Análisis de casos y de lecturas Revision de Producto Argumentación de casos reales		Marcadores , Guías de aprendizaje Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Tablero computadores cable HDMI Televisor	Diana Vargas Casallas	

Copia no controlada

			210602022_04 Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ARCHIVOS. - TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES. - SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONALES.G36	UBICAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN DETERMINADAS. APLICA LAS NORMAS DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES VERIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CAJAS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. REPONER LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN. UBICAR FÍSICA Y TOPOGRÁFICAMENTE LAS CAJAS, LIBROS, TOMOS Y DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO	Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD CUMPLIENDO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICA LAS NORMAS DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, EN DIFERENTES SOPORTES SEGÚN NORMATIVA. APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA CUMPLIENDO NORMATIVA. APLICA LA NORMATIVA, PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON EL SOPORTE				correspondientes, en soporte físico y electrónico					
		210602023 Organización de fondos documentales acumulados I	210602023_01 Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.	FONDOS ACUMULADOS: CONCEPTO CLASES CARACTERÍSTICAS MARCO TEÓRICO NORMATIVA PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA DE LA EMPRESA ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES MARCO TEÓRICO Y NORMATIVA MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RECONOCER LAS CLASES DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS. IDENTIFICAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN INTERPRETAR LOS MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA INVESTIGAR SOBRE LA HISTORIA DE LA EMPRESA Y FUENTES DOCUMENTALES ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. IDENTIFICAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FUNCIONES DEFINIR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PROPONER LAS ACCIONES A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO EN SOPORTE FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO. ELABORAR EL CRONOGRAMA PARA LA INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO CONFORMAR EL COMITÉ DE ARCHIVO DETERMINAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES APLICAR LA NORMATIVA Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS INTERPRETAR LAS DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS. DIVULGAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN EN CADA FASE DEL ARCHIVO NORMALIZAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN CADA FASE. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS	RECOPILA LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA. ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPILADA, PARA LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO. REALIZA EL DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ENCONTRADA. PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO IDENTIFICA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y SUS FUNCIONES TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA. IDENTIFICA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITEN DETERMINAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA PRESENTA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICOFUNCIONAL Y LA NORMATIVA	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales	115	29	**CONOCIMIENTO:** **Cuestionario** **Evaluación** **DESEMPEÑO:** **Levanta la información del diagnóstico** **PRODUCTO:** **Diagnóstico** **Plan de Trabajo Archivístico integral**	Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Diagramas de flujo Visita Fondos acumulados Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo. Talleres Guiados, Talleres prácticos Talleres de apoyo gramatical y de las cuatro habilidades. Warming up Actividades lúdicas	Manual de Organización Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación. Papel, Marcadores , Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor	Diana Vargas Casallas	
		240201529 Gestión de emeprendimiento	240201529_01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 240201529_02. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 240201529_03. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.	CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS. - IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS. - PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN. - IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS, - VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.	CULTURA EMPRENDEDORA. - RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL. - DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA. - ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA. - CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA. - RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA. - ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO. - ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS.	DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL. - PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL. - ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL. - INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO.	Recibir transferencias documentales primarias de acuerdo con el programa establecido, proyectando un plan de negocios.	38	10	CONOCIMIENTO: Cuestionario DESEMPEÑO: Recepción de documentos transferidos	Método de casos Simulación juego Exposición Foro Lluvia de ideas Modelos de la interrogación	Guías interdisciplinarias Equipos de computo Tutoriales Cibergrafia	Diana Milena García	

Copia no controlada

			240201529_04. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	- EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN - MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD. - ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.	- IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA. - RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR. - ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL. - EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO. - IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. - DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES. - RECONOCER ESTRUCTURAS	- DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA .IDEA DE NEGOCIO - CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. - DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO. - ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO				transferidos PRODUCTO: Plan de negocios	Técnica de la exposición oral, explicación o presentación Juego de roles Trabajo en grupo. Estudio de casos Presentaciones		Marcadores Tableros Televisores cable HDMI		

Copia no controlada

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2025 Ficha 2926230 – Tecnólogo en gestión documental - Código 122901 V.1			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá D.C., 10 de febrero de 2025**	**HORA INICIO: 9:05 horas**	**HORA FIN: 10:30 horas**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 808**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I trimestre de 2025 de la ficha 2926230.
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación correspondiente al I trimestre de 2025.
3. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación profesional integral de la Ficha 2926230 – Tecnólogo en gestión documental, durante el I trimestre de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo Ejecutor

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2926230 del programa Tecnólogo en Gestión Documental: Diana Vargas Casallas y Helber Andrés Barón Chivara para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el I trimestre de 2025.
Las competencias que se orientarán son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
210601026 Derechos Fundamentales	01.valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo 02. practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales 03. reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 04 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. . .	Helber Andrés Barón Chivara

240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada	**01.** Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. **02.** Estructurar el proyecto, de acuerdo con criterios de la investigación. **03.** Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales. **04.** Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.	Helber Andrés Barón Chivara
210602022 Organización del archivo central	**01.** Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental. **02.** Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. **03.** Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. **04.** Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	Diana Vargas Casallas
210602023 Organización de fondos documentales acumulados I	**01.** Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización. **02.** Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización. **03.** Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.	Diana Vargas Casallas
240201529 Gestión de emprendimiento	**01**. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. **03**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. **04**. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	Helber Andrés Barón Chivara

2. **Caracterización de la ficha.**

La ficha 2926230 está integrada por 17 aprendices, quienes se encuentran en Estado de formación:

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC	1072098654	STEFANY JOHANNA	ARCINIEGAS RODRIGUEZ	EN FORMACION
2	CC	1028660740	CLAUDIA MARCELA	BOCANEGRA CASTRO	EN FORMACION
3	CC	1016109684	GUSTAVO ANDRES	BORRAY PAEZ	EN FORMACION
4	PPT	5502248	LUISANA CONCEPCION	CHAVEZ PEREZ	EN FORMACION
5	CC	1122923197	KAROLL STEFANNY	CIPAGAUTA MORENO	EN FORMACION
6	CC	1121531676	IVAN DAVID	CORREA DIAZ	EN FORMACION
7	CC	1050094227	ALISSON STEFANIA	CORREDOR RAMIREZ	EN FORMACION
8	CC	1028782525	JARVIN STIVEN	GUERRERO PEREZ	EN FORMACION
9	CC	1104774638	KEINER ANDRES	MATEUS DELGADO	EN FORMACION
10	TI	1030554874	ANDREA MILENA	ORTIZ ROJAS	EN FORMACION
11	TI	1085048549	KEYNER DAVID	PALMA SANCHEZ	EN FORMACION
12	CC	1011097797	LAURA VALENTINA	PINILLO QUIÑONEZ	EN FORMACION
13	CC	1067032131	ALEJANDRA	RIZO HERNANDEZ	EN FORMACION
14	CC	1000216698	ANDRES FELIPE	RODRIGUEZ ROBLES	EN FORMACION
15	CC	1033705781	DANA MICHELLE	SOTOMAYOR LOZADA	EN FORMACION
16	CC	1000707164	ZULEIMA JASBLEIDI	TOVAR PASINGA	EN FORMACIÓN
17	CC	1028860162	MONICA VANESA	VILLANUEVA PEÑA	EN FORMACIÓN

2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.

Se comparte la guía de aprendizaje interdisciplinar y la PPPF teniendo en cuenta los contenidos curriculares de cada competencia expuestos en el programa de formación. A partir de estos insumos se elaboran las diferentes actividades y estrategias pedagógicas para garantizar el alcance de los diferentes resultados de aprendizaje por parte de los aprendices.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas se proyectarán en la guía interdisciplinar general de las competencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.
3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.
4. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.

5. Reportar las inasistencias injustificadas.
6. Emitir los juicios evaluativos de los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ejecución de la FPI conforme a la planeación realizada en las diferentes competencias. Realizar el respectivo seguimiento a los aprendices de la ficha 2926230 en su proceso formativo durante el trimestre y participar en las reuniones de equipo ejecutor.	10/02/2025	Helber Andrés Barón	
		Diana Vargas Casallas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Helber Andrés Barón Chivara	**SENA/CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
Diana Vargas Casallas	**SENA/CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
	SENA/CGDI	**SI**	**Ninguna**	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ACTA No. 075			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Punto de control de la Formación Profesional Integral de I trimestre de 2025 – Programa tecnólogo en gestión documental Ficha 2926230 – Tecnólogo en gestión documental - Código 122901 V.1			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá D.C., 14 de marzo de 2025**	**HORA INICIO: 12:20 horas**	**HORA FIN: 13:40 horas**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 808**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la Ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Aprendices que presentaron retiro voluntario del proceso de formación
6. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5 (50%)
7. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario, de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el corte de la semana 5 (50%) realizado con el grupo 2926230 pertenecientes al Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa, durante el I trimestre de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo Ejecutor

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2926230 del programa Tecnólogo en Gestión Documental: Diana Vargas Casallas y Helber Andrés Barón Chivara para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el I trimestre de 2025.
Las competencias que se orientarán son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
210601026 Derechos Fundamentales	01.valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo 02. practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales 03. reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	Helber Andrés Barón Chivara

		04 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. . .		
	240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada	**01.** Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. **02.** Estructurar el proyecto, de acuerdo con criterios de la investigación. **03.** Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales. **04.** Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.	Helber Andrés Barón Chivara	
	210602022 Organización del archivo central	**01.** Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental. **02.** Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. **03.** Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. **04.** Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	Diana Vargas Casallas	
	210602023 Organización de fondos documentales acumulados I	**01.** Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización. **02.** Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización. **03.** Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.	Diana Vargas Casallas	

240201529 Gestión de emprendimiento	**01**. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. **03**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. **04**. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	Helber Andrés Barón Chivara

ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD Y RESULTADOS POR COMPETENCIA PARA LA SEMANA 5 SON: 5 los resultados por competencia son:

De acuerdo con esta asignación se informa sobre el desarrollo académico de los aprendices:

210201501- DERECHOS FUNDAMENTALES- HELBER ANDRES BARON CHIVARA
(10 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO)

Actitudinales: Su disposición y actitud frente a la competencia es muy buena, son muy perceptivos.

Académicos: Entregan todas las actividades a tiempo y presentan los respectivos trabajos de una manera responsable cumpliendo con los respectivos requerimientos y parámetros solicitados para los mismos.

Asistencia y Puntualidad: son muy puntuales y responsables a la hora de acudir a cada clase.

N°	Número de Documento	Nombres	Apellidos	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE FINAL SEMANA 5
1	1072098654	STEFANY JOHANNA	ARCINIEGAS RODRIGUEZ	0	Aprobado
2	1028660740	CLAUDIA MARCELA	BOCANEGRA CASTRO	0	Aprobado
3	1016109684	GUSTAVO ANDRES	BORRAY PAEZ	0	Aprobado
4	5502248	LUISANA CONCEPCION	CHAVEZ PEREZ	0	Aprobado
5	1122923197	KAROLL STEFANNY	CIPAGAUTA MORENO	0	Aprobado
6	1121531676	IVAN DAVID	CORREA DIAZ	0	Aprobado
7	1050094227	ALISSON STEFANIA	CORREDOR RAMIREZ	0	Aprobado

8	1028782525	JARVIN STIVEN	GUERRERO PEREZ	0	Aprobado
9	1104774638	KEINER ANDRES	MATEUS DELGADO	0	Aprobado
10	1030554874	ANDREA MILENA	ORTIZ ROJAS	0	Aprobado
11	1085048549	KEYNER DAVID	PALMA SANCHEZ	0	Aprobado
12	1011097797	LAURA VALENTINA	PINILLO QUIÑONEZ	0	Aprobado
13	1067032131	ALEJANDRA	RIZO HERNANDEZ	0	Aprobado
14	1000216698	ANDRES FELIPE	RODRIGUEZ ROBLES	0	Aprobado
15	1033705781	DANA MICHELLE	SOTOMAYOR LOZADA	0	Aprobado
16	1000707164	ZULEIMA JASBLEIDI	TOVAR PASINGA	0	Aprobado
17	1028860162	MONICA VANESA	VILLANUEVA PEÑA	0	Aprobado

240201529- GESTION DE EMPRENDIMIENTO- HELBER ANDRES BARON CHIVARA
(10 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO)

Actitudinales: Los aprendices están en buena disposición e interés en el desarrollo de las actividades propuestas. Son respetuosos con sus compañeros e instructor. Son receptivos a las indicaciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la competencia.

Académicos: Los aprendices cumplen con el desarrollo de las actividades propuestas de acuerdo con la planeación, teniendo en cuenta los criterios de calidad: vigencia, autenticidad, pertinencia y vigencia.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten a la formación según el horario establecido, en caso de inasistencia algunos han presentado su soporte de justificación.

N°	Número de Documento	Nombres	Apellidos	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA 5
1	1072098654	STEFANY JOHANNA	ARCINIEGAS RODRIGUEZ	0	Aprobado
2	1028660740	CLAUDIA MARCELA	BOCANEGRA CASTRO	0	Aprobado
3	1016109684	GUSTAVO ANDRES	BORRAY PAEZ	0	Aprobado
4	5502248	LUISANA CONCEPCION	CHAVEZ PEREZ	0	Aprobado
5	1122923197	KAROLL STEFANNY	CIPAGAUTA MORENO	0	Aprobado
6	1121531676	IVAN DAVID	CORREA DIAZ	0	Aprobado
7	1050094227	ALISSON STEFANIA	CORREDOR RAMIREZ	0	Aprobado
8	1028782525	JARVIN STIVEN	GUERRERO PEREZ	0	Aprobado
9	1104774638	KEINER ANDRES	MATEUS DELGADO	0	Aprobado

10	1030554874	ANDREA MILENA	ORTIZ ROJAS	0	Aprobado
11	1085048549	KEYNER DAVID	PALMA SANCHEZ	0	Aprobado
12	1011097797	LAURA VALENTINA	PINILLO QUIÑONEZ	0	Aprobado
13	1067032131	ALEJANDRA	RIZO HERNANDEZ	0	Aprobado
14	1000216698	ANDRES FELIPE	RODRIGUEZ ROBLES	0	Aprobado
15	1033705781	DANA MICHELLE	SOTOMAYOR LOZADA	0	Aprobado
16	1000707164	ZULEIMA JASBLEIDI	TOVAR PASINGA	0	Aprobado
17	1028860162	MONICA VANESA	VILLANUEVA PEÑA	0	Aprobado

210602022 -Organización del archivo central - Diana Vargas Casallas

Actitudinales: El grupo en general tiene un proceso favorable respecto al proceso de aprendizaje.

Académicos: Cumplen con las evidencias asignadas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

Asistencia y Puntualidad: Asisten de manera puntual y permanente a su proceso de formación.

N°	Número de Documento	Nombres	Apellidos	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA 5
1	1072098654	STEFANY JOHANNA	ARCINIEGAS RODRIGUEZ	0	A
2	1028660740	CLAUDIA MARCELA	BOCANEGRA CASTRO	0	A
3	1016109684	GUSTAVO ANDRES	BORRAY PAEZ	0	A
4	5502248	LUISANA CONCEPCION	CHAVEZ PEREZ	0	A
5	1122923197	KAROLL STEFANNY	CIPAGAUTA MORENO	2	A
6	1121531676	IVAN DAVID	CORREA DIAZ	0	A
7	1050094227	ALISSON STEFANIA	CORREDOR RAMIREZ	0	A
8	1028782525	JARVIN STIVEN	GUERRERO PEREZ	4	A
9	1104774638	KEINER ANDRES	MATEUS DELGADO	0	A
10	1030554874	ANDREA MILENA	ORTIZ ROJAS	4	A
11	1085048549	KEYNER DAVID	PALMA SANCHEZ	0	A
12	1011097797	LAURA VALENTINA	PINILLO QUIÑONEZ	8	A
13	1067032131	ALEJANDRA	RIZO HERNANDEZ	12	A

14	1000216698	ANDRES FELIPE	RODRIGUEZ ROBLES	0	A
15	1033705781	DANA MICHELLE	SOTOMAYOR LOZADA	0	A
16	1000707164	ZULEIMA JASBLEIDI	TOVAR PASINGA	2	A
17	1028860162	MONICA VANESA	VILLANUEVA PEÑA	0	A

2. APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos

3. **APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos

4. **APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos

5. **LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)**

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC	1072098654	STEFANY JOHANNA	ARCINIEGAS RODRIGUEZ	EN FORMACION
2	CC	1028660740	CLAUDIA MARCELA	BOCANEGRA CASTRO	EN FORMACION

3	CC	1016109684	GUSTAVO ANDRES	BORRAY PAEZ	EN FORMACION
4	PPT	5502248	LUISANA CONCEPCION	CHAVEZ PEREZ	EN FORMACION
5	CC	1122923197	KAROLL STEFANNY	CIPAGAUTA MORENO	EN FORMACION
6	CC	1121531676	IVAN DAVID	CORREA DIAZ	EN FORMACION
7	CC	1050094227	ALISSON STEFANIA	CORREDOR RAMIREZ	EN FORMACION
8	CC	1028782525	JARVIN STIVEN	GUERRERO PEREZ	EN FORMACION
9	CC	1104774638	KEINER ANDRES	MATEUS DELGADO	EN FORMACION
10	TI	1030554874	ANDREA MILENA	ORTIZ ROJAS	EN FORMACION
11	TI	1085048549	KEYNER DAVID	PALMA SANCHEZ	EN FORMACION
12	CC	1011097797	LAURA VALENTINA	PINILLO QUIÑONEZ	EN FORMACION
13	CC	1067032131	ALEJANDRA	RIZO HERNANDEZ	EN FORMACION
14	CC	1000216698	ANDRES FELIPE	RODRIGUEZ ROBLES	EN FORMACION
15	CC	1033705781	DANA MICHELLE	SOTOMAYOR LOZADA	EN FORMACION
16	CC	1000707164	ZULEIMA JASBLEIDI	TOVAR PASINGA	EN FORMACIÓN
17	CC	1028860162	MONICA VANESA	VILLANUEVA PEÑA	EN FORMACIÓN

6. APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON EL GRUPO DEL ACTA)

CONCLUSIONES

Se realiza el seguimiento de los aprendices que conforman grupo, cada instructor aporta sus comentarios y evidencias, verificando con los compañeros fallas e inasistencias y rendimiento académico y disciplinar de cada uno de los miembros del grupo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ejecución de la FPI conforme a la planeación realizada en las diferentes competencias. Realizar el respectivo seguimiento a los aprendices de la ficha 2926230 en su proceso formativo durante el trimestre y participar en las reuniones de equipo ejecutor.	10/02/2025	Helber Andrés Barón	
		Diana Vargas Casallas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Helber Andrés Barón Chivara	**SENA/CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
Diana Vargas Casallas	**SENA/CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
	SENA/CGDI	**SI**	**Ninguna**	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS