PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de mayo de 2025

Señor
HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7432329
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión administrativa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7432329 de 2025

NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.739.659 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro** pesos **($46.761.694)** 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 Dos Millones Cuatrocientos cincuenta y tres mis cero setenta y dos pesos **($2.453.072)** 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: Diez (10) meses cinco (05) días sin exceder el 31 de diciembre de 2025. Será hasta el (19) 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.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3170460 • 3065238 • 2925377 Registro fotográfico
2	2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje a	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3170460 • 3065238 • 2925377

	disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	través de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Registro fotográfico
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.	Previa la finalización de la competencia se procede a la evaluación en el sistema Sofía Plus	Registro Fotográfico
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 establecida por las Coordinaciones académicas	Se verifica de acuerdo con el Registro de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3170460 • 3065238 • 2925377 Registro fotográfico
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje,	Se envían las novedades a través del correo electrónico de la Coordinación	No se realizó en este periodo

	aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Jornada Fines de Semana	
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.	Se gestiona a través de Sofia Plus	No se realizó en este periodo
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	Se gestiona a través de Sofia Plus	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3170460 • 3065238 • 2925377 Registro fotográfico
8	Revisar la consistencia de los datos de	Se realiza a través de Sofia Plus	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos

	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.		senasofiaplus.edu.co Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3170460 • 3065238 • 2925377 Registro fotográfico
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.	En este periodo no se ejecutó	N/A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Se participa en la Inducción aprendices	Registro fotográfico
11	Documentar y registrar información	Guías, talleres, actividades	Registro fotográfico

	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.	virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	
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.	Se cumple con la Ley de protección de datos personales	Registro fotográfico
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	Se asiste a reuniones programadas por la Coordinación JFDS	Registro fotográfico

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.	Se realiza voz a voz y preposteración de divulgación de la promoción formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad	Evidencia fotográfica
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	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos que rigen las Formación Profesional Integral	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3170460 • 3065238 • 2925377 Registro fotográfico
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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)	Se garantiza el uso adecuado de los de los instrumentos Archivísticos	Registro fotográfico
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	Se informa de acuerdo con el formato establecido	REGISTRO FOTOGRAFICO
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. videobeem, videos, Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3170460 • 3065238 • 2925377 Registro fotográfico
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación	Registro fotográfico
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.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación JFDS	Documentos correspondientes a la ejecución contractual en Repositorio JFDS
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. 25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	se hará actividades de integración entre aprendices para poder llevar monitoreo en las aulas y generando un reporte de progreso de los aprendices	Registro fotográfico

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se ejecuta de acuerdo con el Reglamento para aprendices SENA	*Doc.txt*

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.				
2.				

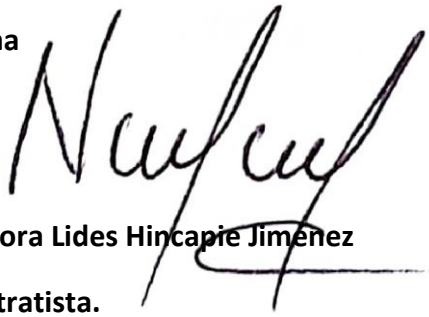
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 8635818489 de la planilla, afiliaciones, operaciones y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma



Nohora Lides Hincapie Jimenez

Contratista.

C.C. No. 49.739.659

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ

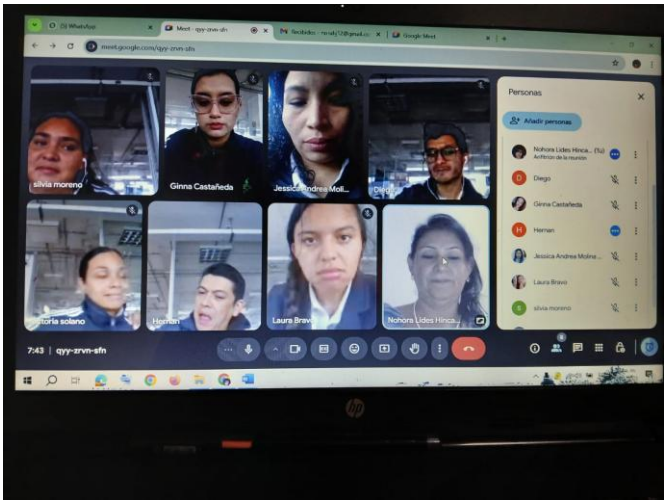
Supervisor (E) Contrato No CO1.PCCNTR.7432329

Coordinador Académico, Instructor Grado 11

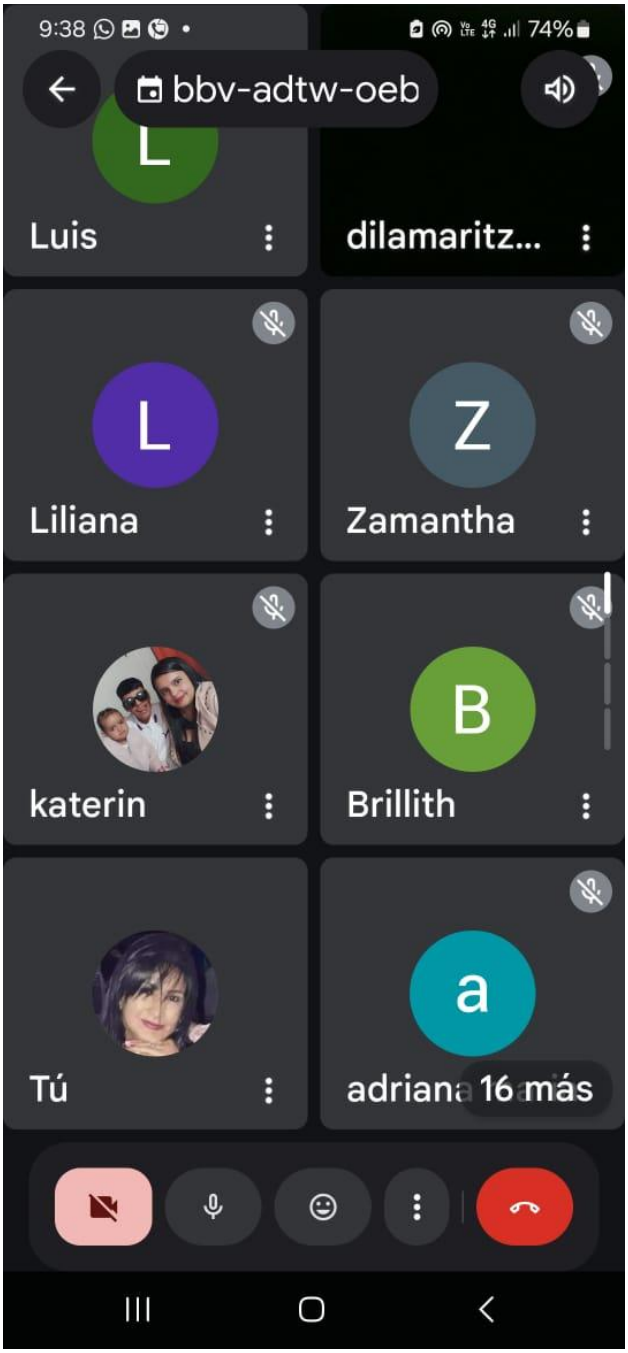


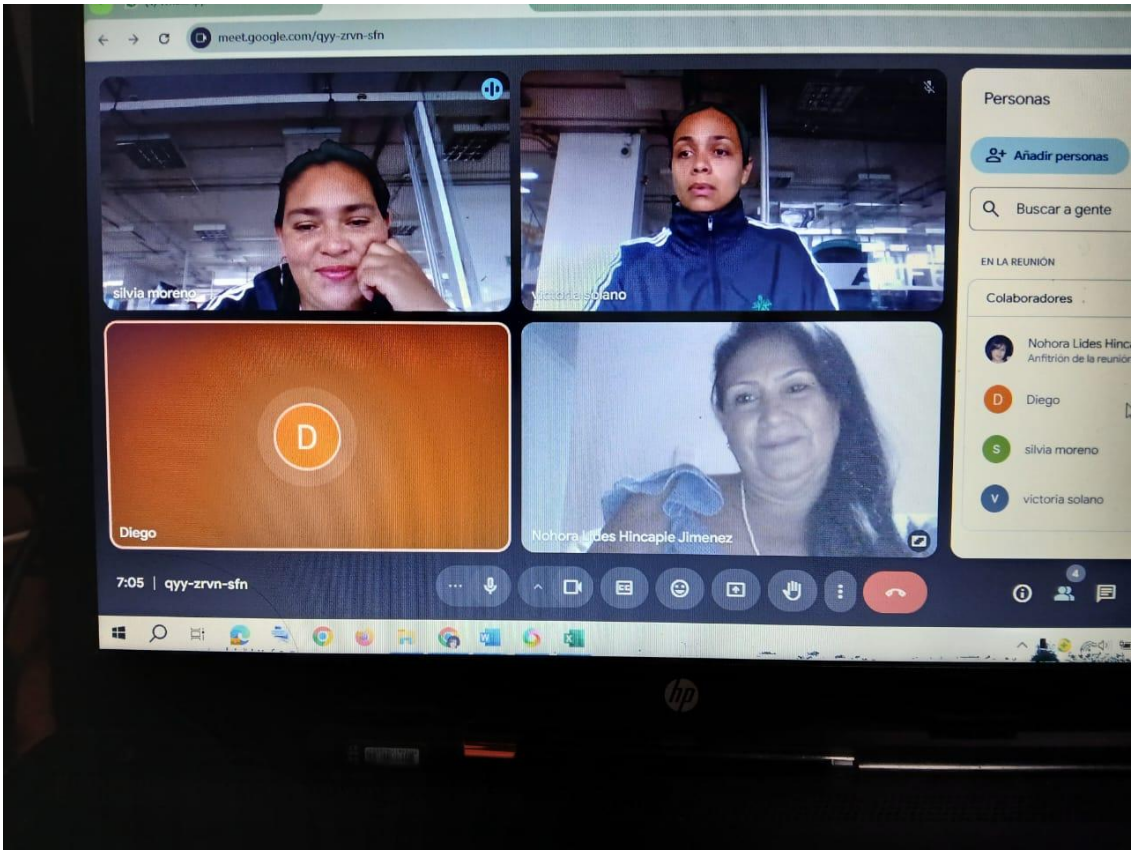


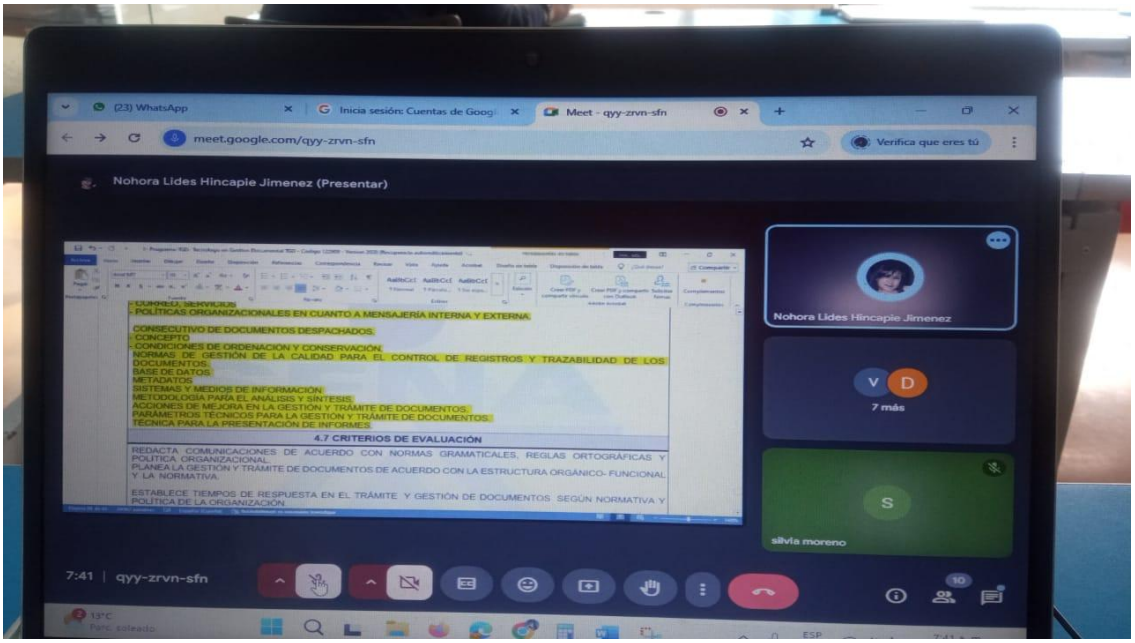



Personas
Añadir personas
silvia moreno
Ginna Castañeda
Laura Bravo
7:43 | qyy-zrvn-sfn

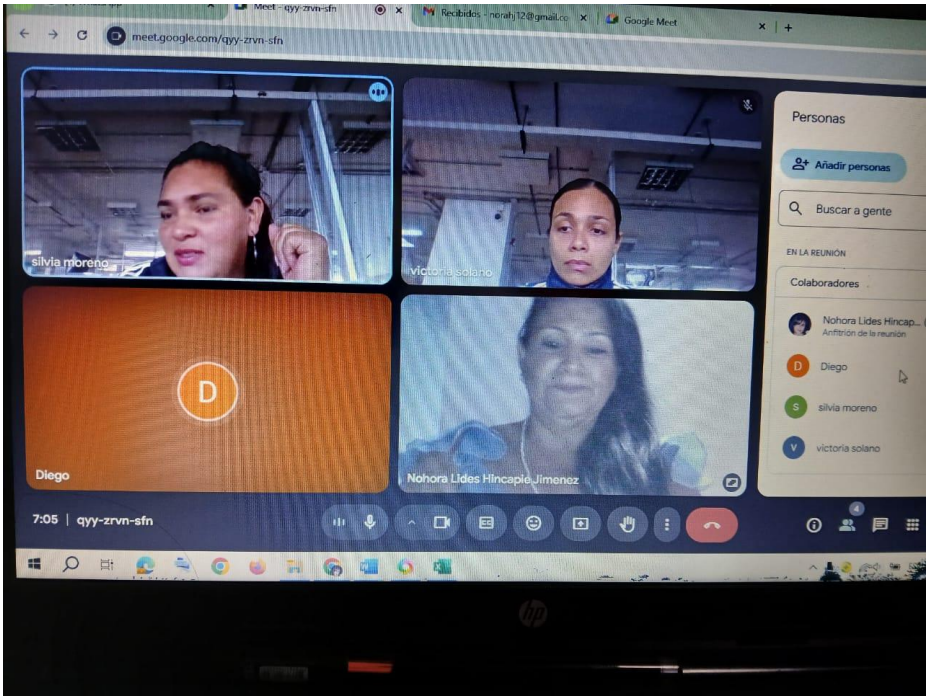

9:33
75%
/-oeb
bb
LEI...
dilamaritz...
Luis
Brillith
Sonia bibi...
adriana m...
Tú
jeniffer
16 más


9:38
74%
bbv-adtw-oeb
L
Luis
dilamaritz...
L
Liliana
Z
Zamantha
katerin
B
Brillith
Tú
a
adriana
16 más


meet.google.com/qyy-zrvn-sfn
silvia moreno
Diego
Nohora Lides Hincapie Jimenez
7:05 | qyy-zrvn-sfn
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores
Diego
silvia moreno
victoria solano


meet.google.com/qyy-zrvn-sfn
Nohora Lides Hincapie Jimenez (Presentar)
Nohora Lides Hincapie Jimenez
7 más
silvia moreno
7:41 | qyy-zrvn-sfn


9:33
75%
dtw-oeb
LEI...
dilamaritz...
Luis
Brillith
Sonia bibi...
adriana m...
Tú
jeniffer 16 más


meet.google.com/qyy-zrvn-sfn
Google Meet
silvia moreno
victoria solano
Diego
Nohora Lides Hincapie Jimenez
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores
Nohora Lides Hincap...
Anfitrión de la reunión
Diego
silvia moreno
victoria solano
7:05 | qyy-zrvn-sfn



ACTA No. 399			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3065238 TGD durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Nidia Pérez Maldonado	210602021 Organización de archivos de gestión 2	21060202103: Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 21060202104: Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización. 21060202105: Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa

Daniel Orlando Foglia Navas	230101507 Actividad Física y Hábitos de Vida Saludable	23010150701 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 24020150002 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición 23010150703 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 23010150704 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	240201064: Orientación del talento humano.	24020106401: Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 24020106402: Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. 24020106403: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 24020106404: Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa. 24020106405: Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.

Nohora Lides Hincapié Jiménez	210602001 Tramitar Correspondencia 3	21060200105 Controlar El Proceso De Gestión Y Trámite De Correspondencia, De Acuerdo Con La Normativa Y La Política Organizacional 21060200106 Presentar Las Acciones De Mejora Al Proceso De Gestión Y Trámite De Correspondencia, De Acuerdo Con El Manual De Implementación De Un Programa De Gestión Documental.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

- Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
- Código del proyecto: 2001973
- Fase del proyecto: 2 – Planeación
- Trimestre que cursan: 3

Entregables a desarrollar en el trimestre asociados al proyecto:

COD. COMPETENCIA	COMPETENCIA	ENTREGABLE
210602021	Organización de archivos de gestión 1	Elaborar encuesta documental y comité de archivo
230101507	Actividad Física y Hábitos de Vida Saludable	Cartilla y cronograma de ejecución de las propuestas para las pausas actividad en la microempresa seleccionada.
240201064	Orientación del talento humano.	Levantamiento de perfiles - Análisis de cargas y movimientos
210602001	Tramitar Correspondencia 3	Manual de PQRS

De acuerdo con los lineamientos dados por la Coordinación y según lo contemplado en el reglamento del aprendiz Sena

Los aprendices no sustentan en este trimestre sin embargo los entregables están encaminados al proyecto.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con el proceso formativo del grupo 3065328 TGD durante el II Trimestre académico de 2025, se realizarán las siguientes actividades:

SEMANA	**ACTIVIDADES**
Primera Semana	Socialización e inducción a las competencias: parámetros y cronogramas propuesto en las mismas y fase y proyecto
Semana 2 a la 4	Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico.
Semana 5	Reunión de equipo ejecutor. Fase seguimiento a la formación y definición de criterios, tiempos, condiciones y espacio para sustentación del proyecto en la etapa de planeación.
Semana 6 y 7	Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias
Semana 8	Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con los parámetros establecidos por cada instructor
Semana de Cierre.	Reunión de cierre del equipo ejecutor Presentar novedades a la coordinación académica de acuerdo con el rendimiento académico de la ficha

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF del grupo 3065238 TGD, respetando los lineamientos y el contenido que se debe contener la guía, los aportes se realizaran basándose en la reflexión y componentes pedagógicos pertinentes para el excelente desarrollo del programa. revelando.

Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.

Teniendo en cuenta lo escrito anteriormente el quipo ejecutor realizará la guía de manera interdisciplinar de acuerdo a cada competencia con los resultados de aprendizaje y las actividades que se desarrollarán para evaluarse en el trimestre II 2025.

Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma que designe el instructor, que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo de Gestión Documental.

Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

Así mismo, motivar permanentemente el proceso de aprendizaje para lograr la permanencia a la formación y pertenencia a la institución. Se velará por el cumplimiento de las actividades planteadas.

Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje.

- Apertura y cierre de actividades de acuerdo a la fase 2

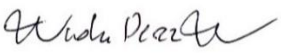
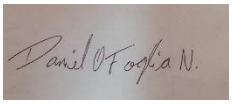
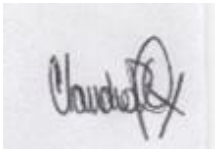
INSTRUCTOR	APERTURA ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIADES
Nidia Pérez Maldonado	Martes 14:00 horas	Sábado 23:30 horas
Daniel Orlando Foglia Navas	Lunes - Hasta18:00	Viernes – Hasta 23:30
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	Lunes	Viernes
Nohora Lides Hincapié Jiménez	Lunes – Desde 12:00	Viernes – Hasta 23:30

CONCLUSIONES

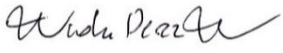
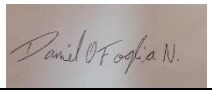
- ✓ En la semana 1 se realizará la presentación de cada competencia y las actividades a desarrollar en el trimestre.
- ✓ De la semana 2 a la semana 8 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el II Trimestre de Formación 2025.

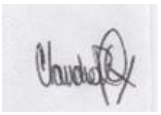
- ✓ En la semana 9 se deben evidenciar las competencias desarrolladas mediante las evidencias solicitadas por cada instructor como aporte al proyecto mi PYME
- ✓ Realizar los respectivos aportes a la guía de aprendizaje y PPPF en cada una de las competencias.
- ✓ Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades propuestas en cada una de las competencias
- ✓ Desarrollar diversas actividades de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento con el objetivo de retención de aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	3 de mayo de 2025.	Nidia Pérez Maldonado	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	3 de mayo de 2025.	Daniel Orlando Foglia Navas	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 julio de 2025.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Nohora Lides Hincapié Jiménez	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nidia Pérez Maldonado	SENA CGA / JFS	**SI**		
Daniel Orlando Foglia Navas	SENA CGA / JFS	**SI**		

Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	26 de abril de 2025
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	Cod-134400
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencia esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL
Código del Proyecto (Diligencia esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Cod-2562026
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Cristian Camilo Ulloa Samacá- Nohora Lides Hincapie Jimenez — Distrito CAPITAL . Centro de Gestión Administartiva Jessica Alejandra Ruiz Campos — Distrito CAPITAL . Centro de Gestión Administartiva Nildia Pérez Maldonado — Distrito CAPITAL . Centro de Gestión Administartiva Distrito CAPITAL . Centro de Gestión Administartiva

Copia no contro

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	
Análisis	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	230101037 GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN. 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE DISGNOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA - IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. -SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.- APLICACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS	FUNDAMENTOS DE ANATOMIA Y FISIOLOGIA.- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD. CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.-FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.-DEFINICIÓN, CARACTERISTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.-DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.-CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA ITCHA ANTROPOMÉTRICA.-CARACTERISTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.-DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERISTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLETICOS.-DEFINICIÓN Y CARACTERISTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.-	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	40	40	DE CONOCIMIENTO: Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y pausas activas culturales en el contexto social social y productivo PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial: virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio.	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	Cristian Camilo Ulloa Samacá	
Análisis	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	**210201501** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**210201501** reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con enfermeria a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **210201502** valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. **210201503** practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **210201504** participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza...	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. 2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales. 4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: 5.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones	Comparalas condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. -Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la	1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo. 2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones. 3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana.	Cartilla de derechos laborales	30	20	através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describas las Caracteristicas que posee cada uno. Identifica las condiciones que rigen un contrato laboral y describe la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorias y población Vulnerable. comagrados en la declaración Universal de los derecho Univer	Socialisaciones. Conversatorios. Foros. juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres.	Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.	Computadores, internet, Programa Meuchet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
Análisis	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	**240201526** Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	**240201502** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **240201526**01 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. **240201526**04 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, expresar aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva. Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas. Crítica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos. Dignidad: Valor inherente al ser humano en	Definiciones y Teorías: Entender conceptos básicos como moral, ética, valores, responsabilidad, tolerancia, violencia, etc. Principios Éticos: Conocimiento de los principios de autonomía, beneficencia y justicia. Resolución de Conflictos: Técnicas y estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva. Diálogo y Comunicación: Habilidades para el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva. Toma de Decisiones Éticas: Métodos para evaluar y tomar decisiones basadas en principios éticos.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Visiona su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	**Semana 1**: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual **Semana 2**: Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacífica a conflictos. **Semana 3**: identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final **Semana 4**: Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices. **Semana 5**: Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de	30	20	Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita conocer el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Valores corporativos y punto ecológico.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Exposiciones Sustentaciones Cuestionarios Actividades Lúdicas Lista de chequeo Talleres Guías de aprendizaje	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA	Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Fotocopias. Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, Papel periódico, marcadores. • Guías, Talleres, Cibergrafía/Bibliografía, Computador • Uso de herramientas Tecnológicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
Análisis	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	210602001 Tramite de documentos 2	210602001 00 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 210602001 04 distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización	Ra 3: - puesto de trabajo: concepto, componentes, óliles, elementos - comunicaciones oficiales, correspondencia, pqrsf - unidad de correspondencia: concepto, objetivo, misión. - ventanilla única de correspondencia: estructura, funciones, servicios, organización, procesos. - radicación de documentos producidos por la organización. - registro, manual o automatizado, de documentos producidos por la organización. - sistemas de gestión de correspondencia. - consecutivo de correspondencia: concepto, uso, aplicación, normativa. Ra 4: - despacho de documentos: concepto, procedimiento. - plegado de documentos e inserción en el sobre. - carnéles o medios de despacho de documentos: mensajería, concepto, correo, servicios. Políticas institucionales en cuanto a mensajería interna y externa. - consecutivo de documentos producidos y despachados: concepto, condiciones de Ordenación y conservación.	Ra 3: Puesto de trabajo: concepto, componentes, óliles, elementos- comunicaciones oficiales, correspondencia, PQRSF- unidad de correspondencia: concepto, objetivos, misión ventanilla única de correspondencia: estructura, funciones, servicios, organización, procesos.- radicación de documentos producidos por la organización.- registro, manual o automatizado, de documentos producidos por la organización.- sistemas de gestión de correspondencia. - consecutivo de correspondencia: concepto, uso, aplicación, normativa. Ra 4: - despacho de documentos: concepto, procedimiento.- plegado de documentos e inserción en el sobre.- carnéles o medios de despacho de documentos: mensajería, concepto, correo, servicios, políticas institucionales en cuanto a mensajería interna y externa.- consecutivo de documentos producidos y despachados: concepto, condiciones de Ordenación y conservación.	Utiliza los herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa. - verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de Acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, guía Técnica colombiana para la elaboración y presentación de documentos y la normativa Aplicable. - registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales. - radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento Establecido. - clasifica los documentos a distribuir de acuerdo con la estructura organizacional. - direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y Procedimientos. - distribuye los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la Entidad teniendo en cuenta los elementos de protección personal. - asigna el consecutivo de correspondencia	Fichero glosario con palabras técnicas archivísticas. Puesto de trabajo: Concepto. Componentes; Ciles, elementos y mobiliario; Papeleria: concepto y Clasificación Unidad de Correspondencia en la organización/ventanilla única. Clasificación de la documentación recibida Comunicaciones oficiales recibidas Elaboración de cartas y reguarto física de despacho e ingreso de documentos. producción y despacho de documentos. Políticas institucionales en cuanto a mensajería interna y externa Medios de consulta de los	76	20	CONOCIMIENTO: Responetas a preguntas relacionadas con la tramite de documentos. DESEMPEÑO: Diagnóstica de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas. PRODUCTO: Cuadro de clasificación documental de una dependencia de la entidad. Organización de una serie documental de acuerdo a las TRD de una dependencia de la entidad. Inventario documental del archivo de gestión de una dependencia de la entidad.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipos, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Ambientes de Formación presenciales y y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mapetas y Biblioteca Sena	NIDIA PEREZ MALDONADO	
	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 1	1 - 210602001101 interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, Teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. 2 - 210602001102 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución. 3 - 210602001103 elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	1.Taller Acuerdo 060 2.Peligrosm de los servicios postales Ley 1369 TALLER 3.Servicios Postales (Cartilla) 4.Producción de Documentos GTC185 5.Procesos Gestión y Trámite Rajograman 6.Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7.Formatos ventanilla única de correspondencia parte 2 8.Formatos para la eliminación documental 9.Formatos organización documental 10.Rotulado unidades de conservación 11.Gestión ambiental aplicada a la producción documental 12.Revisiones entregables de proyecto	APLICAR EL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y NORMATIVA EN EL DESPACHO DE DOCUMENTOS -APLICA LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS. OPERAR ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS. -REALIZA LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS. ASIGNAR NÚMERO CONSECUTIVO Y FECHA A LOS DOCUMENTOS. REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS. UTILIZAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLOGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVIO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. DISTRIBUIR COPIAS A LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS PARA SU ARCHIVO. -VERIFICAR POR MEDIO DEL SISTVICIO DE ALERTA, EL SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS POR LAS DEPENDENCIAS. CONTROLAR EL REGISTRO Y LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS	Coordina los servicios postales aplicado a la gestión y trámite de acuerdo a los protocolos establecidos. •Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de gestión documental y políticas organizacionales •Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. •Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa. •Registra documentos recibidos física y electrónicamente, según normativa y políticas organizacionales. •Direciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización. •Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual del programa de gestión documental y la tecnología disponible.	SEMANA 1 ACUERDO 060DEL 2001 SEMANA 2 LEY 1369 DEL 2009 REGIMEN DEL SERVICIO POSTAL SEMANA 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA SEMANA 4,5,6 FORMATOS UNIDAD DE CORRESPONDENCIA SEMANA 7 Y 8 ROTULOS UNIDADES CONSERVACION	40	40	Conocimiento: Cuestionarios y talleres, guías de aprendizaje Desempeño: Lista de chequeo. Producto: lista de chequeo Entregable formatos pyme	Exposiciones Lista de chequeo Presentaciones Cuestionario de evaluación talleres SOCIALIZACION Trabajo en equipo, Trabajo Colaborativo	Ambiente de formación SENA Plataforma SENA	Computadores, internet, Programa Meuchet, televisores, cables VGA y HDMI, resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ**	

ACTA No. 399			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3065238 TGD durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Nidia Pérez Maldonado	210602021 Organización de archivos de gestión 2	21060202103: Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 21060202104: Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización. 21060202105: Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa

Daniel Orlando Foglia Navas	230101507 Actividad Física y Hábitos de Vida Saludable	23010150701 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 24020150002 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición 23010150703 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 23010150704 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	240201064: Orientación del talento humano.	24020106401: Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 24020106402: Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. 24020106403: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 24020106404: Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa. 24020106405: Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.

Nohora Lides Hincapié Jiménez	210602001 Tramitar Correspondencia 3	21060200105 Controlar El Proceso De Gestión Y Trámite De Correspondencia, De Acuerdo Con La Normativa Y La Política Organizacional 21060200106 Presentar Las Acciones De Mejora Al Proceso De Gestión Y Trámite De Correspondencia, De Acuerdo Con El Manual De Implementación De Un Programa De Gestión Documental.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

- Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
- Código del proyecto: 2001973
- Fase del proyecto: 2 – Planeación
- Trimestre que cursan: 3

Entregables a desarrollar en el trimestre asociados al proyecto:

COD. COMPETENCIA	COMPETENCIA	ENTREGABLE
210602021	Organización de archivos de gestión 1	Elaborar encuesta documental y comité de archivo
230101507	Actividad Física y Hábitos de Vida Saludable	Cartilla y cronograma de ejecución de las propuestas para las pausas actividad en la microempresa seleccionada.
240201064	Orientación del talento humano.	Levantamiento de perfiles - Análisis de cargas y movimientos
210602001	Tramitar Correspondencia 3	Manual de PQRS

De acuerdo con los lineamientos dados por la Coordinación y según lo contemplado en el reglamento del aprendiz Sena

Los aprendices no sustentan en este trimestre sin embargo los entregables están encaminados al proyecto.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con el proceso formativo del grupo 3065328 TGD durante el II Trimestre académico de 2025, se realizarán las siguientes actividades:

SEMANA	**ACTIVIDADES**
Primera Semana	Socialización e inducción a las competencias: parámetros y cronogramas propuesto en las mismas y fase y proyecto
Semana 2 a la 4	Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico.
Semana 5	Reunión de equipo ejecutor. Fase seguimiento a la formación y definición de criterios, tiempos, condiciones y espacio para sustentación del proyecto en la etapa de planeación.
Semana 6 y 7	Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias
Semana 8	Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con los parámetros establecidos por cada instructor
Semana de Cierre.	Reunión de cierre del equipo ejecutor Presentar novedades a la coordinación académica de acuerdo con el rendimiento académico de la ficha

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF del grupo 3065238 TGD, respetando los lineamientos y el contenido que se debe contener la guía, los aportes se realizaran basándose en la reflexión y componentes pedagógicos pertinentes para el excelente desarrollo del programa. revelando.

Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.

Teniendo en cuenta lo escrito anteriormente el quipo ejecutor realizará la guía de manera interdisciplinar de acuerdo a cada competencia con los resultados de aprendizaje y las actividades que se desarrollarán para evaluarse en el trimestre II 2025.

Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma que designe el instructor, que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo de Gestión Documental.

Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

Así mismo, motivar permanentemente el proceso de aprendizaje para lograr la permanencia a la formación y pertenencia a la institución. Se velará por el cumplimiento de las actividades planteadas.

Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje.

- Apertura y cierre de actividades de acuerdo a la fase 2

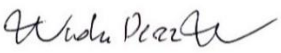
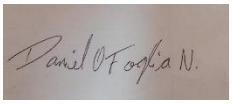
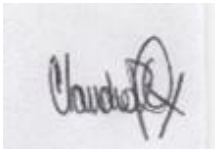
INSTRUCTOR	APERTURA ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIADES
Nidia Pérez Maldonado	Martes 14:00 horas	Sábado 23:30 horas
Daniel Orlando Foglia Navas	Lunes - Hasta18:00	Viernes – Hasta 23:30
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	Lunes	Viernes
Nohora Lides Hincapié Jiménez	Lunes – Desde 12:00	Viernes – Hasta 23:30

CONCLUSIONES

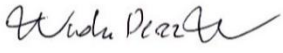
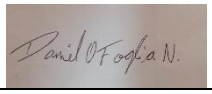
- ✓ En la semana 1 se realizará la presentación de cada competencia y las actividades a desarrollar en el trimestre.
- ✓ De la semana 2 a la semana 8 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el II Trimestre de Formación 2025.

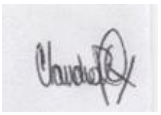
- ✓ En la semana 9 se deben evidenciar las competencias desarrolladas mediante las evidencias solicitadas por cada instructor como aporte al proyecto mi PYME
- ✓ Realizar los respectivos aportes a la guía de aprendizaje y PPPF en cada una de las competencias.
- ✓ Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades propuestas en cada una de las competencias
- ✓ Desarrollar diversas actividades de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento con el objetivo de retención de aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	3 de mayo de 2025.	Nidia Pérez Maldonado	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	3 de mayo de 2025.	Daniel Orlando Foglia Navas	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 julio de 2025.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Nohora Lides Hincapié Jiménez	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nidia Pérez Maldonado	SENA CGA / JFS	**SI**		
Daniel Orlando Foglia Navas	SENA CGA / JFS	**SI**		

Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065238 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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.
• 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.
• 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

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.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847912 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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.

• 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.
• 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

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.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3142436 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	40,00

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
01/04/2025	30/04/2025	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	120,00

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA No. 533		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 8:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 608	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2.Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3065238 TGD desarrollar en el I trimestre académico de 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se presentó a los aprendices la competencia **210602001 tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 3** resultados de aprendizaje son
Resultados

05 controlar El Proceso De Gestión Y Trámite De Correspondencia, De Acuerdo Con La Normativa Y La Política Organizacional

06 presentar Las Acciones De Mejora Al Proceso De Gestión Y Trámite De Correspondencia, De Acuerdo Con El Manual De Implementación De Un Programa De Gestión Documental.

2.Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Es importante que durante el desarrollo de la competencia Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2) se logre como mínimo lo siguiente:

Ra 3: - Aplicar el proceso de gestión y trámite de un programa de gestión documental. - utilizar los elementos, herramientas y equipos disponibles. - revisar los documentos recibidos. - diligenciar formatos de registro de documentos recibidos. - registrar los documentos. - radicar los documentos de la gestión administrativa.

Ra 4: - utilizar los elementos de protección personal epp, equipos y el puesto de trabajo. - clasificar los documentos - enviar los documentos a las diferentes dependencias. - operar elementos, herramientas y equipos tecnológicos manuales y automatizados. - asignar

número consecutivo, fecha y hora a los documentos enviados. - identificar los canales, medios tecnológicos o medios de correo. - entregar las copias a las respectivas dependencias productoras. - conformar el consecutivo de documentos producidos y despachados. - diligenciar los formatos establecidos

2. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación, se mencionan apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.

- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta, respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando las razones(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

Faltas disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinador académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el Subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

3. Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.

Reglas de Juego:

Horario Ingreso: 7:00 a 8:40 horas

Las actividades para presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal), pero también se realizarán actividades individuales; la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades).

- Criterios de Evaluación: Pertinencia, vigencia, y calidad.
- Metodología: sábado: Socialización actividades territorium,
- Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- Virtual: se realizará través de la plataforma **Territorium**
- Lunes a viernes: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto).
- Método de calificación: Se da a conocer cómo se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana vale 20%, Notas en porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar 2 actividades virtuales y 1 presencial.

- Apertura: Entre lunes y martes a las 00:00.
- Cierre: Ava 1 y 2: viernes 23:59.

Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 30 minutos de activación en la plataforma.

NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

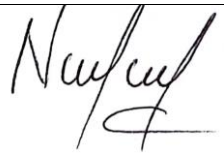
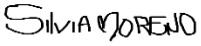
CONCLUSIONES

Se propuso el desarrollo de toda la competencia con el concurso de los aprendices quienes se comprometen a entregar sus actividades en la plataforma escogida en las fechas acordadas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	03 de nayo de 2025	Nohora lides Hincapié	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	03 de mayo de 2025	SILVIA MORENO ficha 3065238 y la firma	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	
Silvia Moreno	SENA CGA / JFS	

ACTA No. 534			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 10 de mayo del 2025	**HORA INICIO:** 10:40	**HORA FIN:** 12:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 704	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2.Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia **210601008**: Organizar la Documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 2925377 TGA a desarrollar en el ll trimestre académico del 10 de mayo al 12 julio del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se presentó a los aprendices la competencia,

210601008. Organizar la Documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de aprendizaje

21060100801: **Aplicar** los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 13)

21060100802: **Opera**r los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)

21060100803: **Recibir** documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

21060100804: **Despachar** los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

21060100805: C**onservar** y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

21060100806: **Administra**r los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia

Es importante que durante el desarrollo de la competencia se logre como mínimo lo siguiente:

- Reconoce los procesos de gestión documental, de acuerdo con normativa identifica los sistemas de gestión de calidad, de acuerdo con normativa identifica las normas ISO, aplicadas a la gestión documental
- Interpreta los resultados estadísticos de acuerdo con los procesos archivísticos y normativa.
- Interpreta el concepto de evaluación y de resultados de la gestión documental aplicando normativa.
- Aplica las normas sobre empresa de los documentos en las diferentes fases de archivo
- Verifica información sobre la empresa de la gestión de la calidad, así como las evidencias requeridas, de acuerdo con el sistema.
- Identifica las acciones preventivas y correctivas de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad.
- Presenta el plan de auditorías de acuerdo con los requerimientos.
- Verifica el cumplimiento del trámite documental a través de medios electrónicos o en forma personal, de acuerdo con normativa.
- Verifica la aplicación de los instrumentos archivísticos, de acuerdo con normativa.
- Verifica que la documentación relacionada con los procesos, procedimientos y normativa se encuentre disponible de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad
- Comprueba el cumplimiento de los plazos de entrega de la documentación en préstamo, de acuerdo con los términos establecidos.
- Controla los documentos de archivo en cada fase del ciclo vital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Controla la elaboración y aplicación de los instrumentos de descripción documental, según requerimientos.
- Presenta el informe de los hallazgos encontrados en los procesos archivísticos, de acuerdo con el resultado de la auditoría.

- Verifica los planes de contingencia de los procedimientos archivísticos, de acuerdo con las políticas organizacionales.
- Presenta informes estadísticos de acuerdo con los requerimientos de información

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación, se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.

- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta, respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superan (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la razón(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

A .Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

Faltas disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinados académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el Subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

4. **Proposiciones.**

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.

Reglas de Juego:

Horario Ingreso 10:40 a las 12:20 horas

Las actividades para presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal), pero también se realizarán actividades individuales; la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.

No celular en el desarrollo de la clase para actividades diferentes a consultas de formación.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades).

- Criterios de Evaluación: Pertinencia, vigencia, y calidad.
- Metodología: sábado: Socialización actividades drive, teams, meet, zoom etc.
- Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- Virtual: se realizará través de la plataforma
- Lunes a viernes: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto).
- Método de calificación: Se da a conocer cómo se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana vale 20%, Notas en porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar 2 actividades virtuales y 1 presencial.
- Apertura: Entre lunes y martes 00:00.
- Cierre: Ava 1 y 2: viernes 23:59.

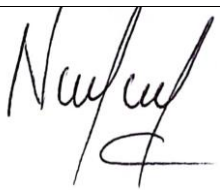
NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

CONCLUSIONES

Se propuso el desarrollo de toda la competencia con el concurso de los aprendices quienes se comprometen a entregar sus actividades en la plataforma en las fechas acordadas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	25 de abril a 13 de julio de 2025	Nohora Lides Hincapié	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	25 de abril a 13 de julio de 2025	**QUIÑONEZ GRISALES KEINER KALET**	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié	SENA CGA / JFS	**SI**		
QUIÑONEZ GRISALES KEINER KALET	SENA CGA / JFS	**SI**		

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
Listado Aprendices firmado.

ACTA No. 577			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 03 de mayo del 2025	**HORA INICIO:** 8:40	**HORA FIN:** 10:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 507	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2.Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones...

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (1) TAO y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la **ficha 31704 60**. desarrollar en el I trimestre académico de 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se presentó a los aprendices la competencia, 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I cuyos resultados de aprendizaje son:

Resultados de aprendizaje:

21060200101 interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.

21060200102 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.

21060200103 elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia

Es importante que durante el desarrollo de la competencia Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa se logre como mínimo lo siguiente:

- Aplicar el manual de implementación de un programa de gestión documental y la normativa en relación con el recibo de documentos.
- Disponer de elementos, herramientas y equipos necesarios para el recibo de documentos.
- Clasificar los documentos que ingresan a la empresa para su radicación.
- Radicar los documentos que harán parte de la gestión administrativa.
- Implementar el servicio de alerta a las comunicaciones recibidas.
- Operar elementos, herramientas y equipos tecnológicos manuales y automatizados para el Recibo de documentos.
- Elaborar formatos para el registro de documentos recibidos.
- Distribuir los documentos a las dependencias para su trámite administrativo.
- Realizar los controles de entrega de documentos para el trámite administrativo.
- Enviar los documentos a las diferentes dependencias.
- Reconocer la distribución orgánica funcional de la unidad administrativa en la organización
- Identificando las funciones y procedimientos a aplicar en el puesto de trabajo

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación, se mencionan apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.

- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa lectiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta, respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.
Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificadas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando las razones(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y

competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

Faltas disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinador académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el subdirector del Centro.
Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.
4. Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:
Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.
Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.
Reglas de Juego:
Horario Ingreso: 7:00am 8:40 horas
Las actividades para presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal), pero también se realizarán actividades individuales; la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.
Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.
Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades).

- Criterios de Evaluación: Pertinencia, vigencia, y calidad.
- Metodología: sábado: Socialización actividades

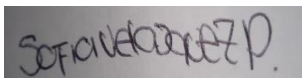
- Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- Virtual: se realizará través de la plataforma propuesta
- Lunes a viernes: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto).
- Método de calificación: Se da a conocer cómo se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana vale 20%, Notas en porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar 2 actividades virtuales y 1 presencial.
- Apertura: lunes y martes 00:00.
- Cierre: Ava 1 y 2: viernes 23:59.

Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 30 minutos de activación en la plataforma.
NOTA: No se aceptarán solicitudes de apertura de plataforma en extemporaneidad.
Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

CONCLUSIONES

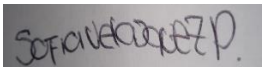
Se propuso el desarrollo de toda la competencia con el concurso de los aprendices quienes se comprometen a entregar sus actividades en la plataforma designada en las fechas acordadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	25 de abril a 13 de julio de 2025	Nohora Lides Hincapié Jiménez. Aprendiz Líder Ficha	
Participación y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	25 de abril a 13 de abril de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Nohora Lides Hincapié	SENA CGA / JFS	**SI**		
SOFIA VELASQUEZ PULIDO.	Aprendiz Líder Ficha 31704.60. TAOA	**SI**		

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

LISTADO APRENDICES


SENA