PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de noviembre 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 noviembre 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: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3320 • 3065218 Registro fotográfico
2	2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873

	aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	procesos de aprendizaje a través de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	• 3311881 • 3320 • 3065218 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: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3065218 • 3320 Registro fotográfico
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de	Se envían las novedades a través del correo	No se realizó en este periodo

	procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	electrónico de la Coordinación 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: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3320 • 3065218 Registro fotográfico

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se realiza a través de Sofia Plus	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos senasofiaplus.edu.co Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3320 • 3065218 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 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.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Registro fotográfico
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	Se asiste a reuniones programadas por la Coordinación JFDS	Registro fotográfico

	tareas delimitadas por el contrato		
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: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3320 • 3065218 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	políticas de propiedad intelectual		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	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 procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3320 • 3065218 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	documental FUID de los archivos a su cargo.		
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	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

	implementación dentro de las actividades asignadas.		
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.

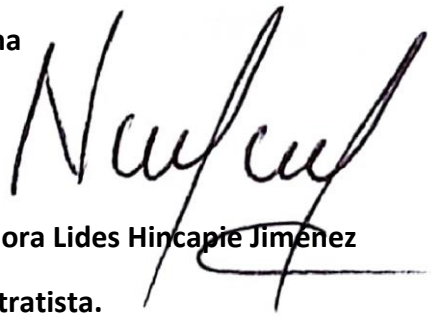
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 8638752282 de la planilla, afiliaciones, operaciones y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (36) 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

ACTA No. 1352			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://n9.cl/etj07	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del **grupo 3065218 TGA** conforme a su programación del **IV Trimestre académico de 2025** a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento en su mayoría con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO(A)	CRONOGRAMA EJECUTADO
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	50%
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Nohora Lides Hincapié Jiménez	50%
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Pedro Felipe Velandia Cabrera	20%
Aplicar tecnologías de la información teniendo encuenta las necesidades de la unidad administrativa - Parte II.	Fabio Romero Orjuela	50%

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias han permitido afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno

de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (Kahoot, Geniality Quizziz Educaplay, Padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, simulaciones, evaluaciones, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso del drive, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.

Se emplean como canales de comunicación con los aprendices encuentros sincrónicos a través de Meet, Teams, correo registrado y en algunos casos WhatsApp.

Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente, puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas.

En relación con la asistencia, la mayoría de los aprendices son puntuales, sin embargo, la aprendiza **Karen Ivanna Ospina Cortes** presenta 12 inasistencias lo cual está afectando su rendimiento académico. Por lo anterior el equipo ejecutor se compromete a realizar las estrategias pedagógicas correspondientes. Sin embargo, debido a la cantidad de inasistencias y a los compromisos no cumplidos se hablará con la aprendiz para coordinar estrategias de cumplimiento y si el caso persiste se solicitará comité de evaluación y seguimiento**.**

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una de las competencias sin afectar la formación del grupo. Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas**.**

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo ejecutor valido que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa es:
12645 - Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa contable.

Actividad de Proyecto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Objetivo general del proyecto: Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor desempeño en sus componentes económicos y socio productivo, mediante el acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

El grupo 3065218 TGA se encuentra en quinto trimestre por lo cual se establece la programación de la sustentación para el día **29 de noviembre de 2025** a las **10:40**. Con el objetivo de garantizar la calidad y pertinencia de las presentaciones, se solicita al equipo ejecutor su colaboración para realizar la revisión previa y otorgar el visto bueno antes de la fecha establecida. Esta acción

permitirá asegurar el cumplimiento de los lineamientos académicos y la adecuada preparación de la actividad.

De igual forma desde cada una de las competencias que se orientan en el presente trimestre se está trabajando sobre las propuestas y los aprendices avanzan en los siguientes entregables:

a. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - Parte II.
Entregable: Presentación de reportes basados en bases de datos, utilizando filtros avanzados, tablas dinámicas y gráficos dinámicos para facilitar el análisis y la visualización de la información.

b. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
Entregable: FUID.

c. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Con el objetivo de poner en práctica las habilidades comunicativas adquiridas durante el trimestre, se solicita a los aprendices, organizados en equipos de trabajo, la elaboración de un video y una exposición oral. Esta actividad debe integrar de manera creativa las competencias desarrolladas en clase, mediante la presentación de los avances realizados en la empresa que acompañan, así como una breve reseña de su historia. El ejercicio busca simular un contexto real, fortaleciendo el uso del idioma inglés en situaciones profesionales.

d. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.
Entregable: Propuesta de hábitos saludables.

Los aprendices del **grupo 3065218**, se encuentra organizados en grupos de trabajo de la siguiente forma:

Blasting Service	Karen Ivanna Ospina Cortes
	Diana Celmira Torres Prieto
	Osnaider De Jesús Chávez Del Toro
Brincos & Brinquitos S.A.S	Cristian Fabian Orjuela Salazar
	Diana Yirley Páez Valbuena
	Lorena Patricia Méndez Pineda
	Nicol Stefania Pulido Sánchez
	Ana Sofia Beltrán Dicelis
Elegancia Andina S.A.S	Keyner Alexander Garzón Jiménez
	Dany Luz Rivera Chamoro
	Claudia Viviana Gutiérrez Santamaría
	Luisa Fernanda Perdomo Ortiz
365 Operador logístico	Julieth Natalia López Hernández

	Leidy Yiseth Rodríguez Moreno
Attire	Karol Lizeth Alfonso Morales
	Steven Cardona Narváez

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor del **grupo 3065218 TGA**, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.

De manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, participativa y comprometida con el proceso formativo, con un alto nivel de respeto y asertividad en la comunicación de manera general.

Los aprendices del **grupo 3065218 TGA** con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el Análisis e investigación.

La metodología y estrategias implementadas por cada uno de los instructores que integran el equipo ejecutor, han permitido el normal desarrollo de los contenidos propuestos en la guía de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del avance del Proyecto formativo y la ejecución de la formación	17 de noviembre de 2025 al 13 de diciembre de 2025.	Gloria Patricia Arévalo Caicedo. Nohora Lides Hincapié Jiménez. Pedro Felipe Velandia Cabrera Fabio Romero Orjuela.	

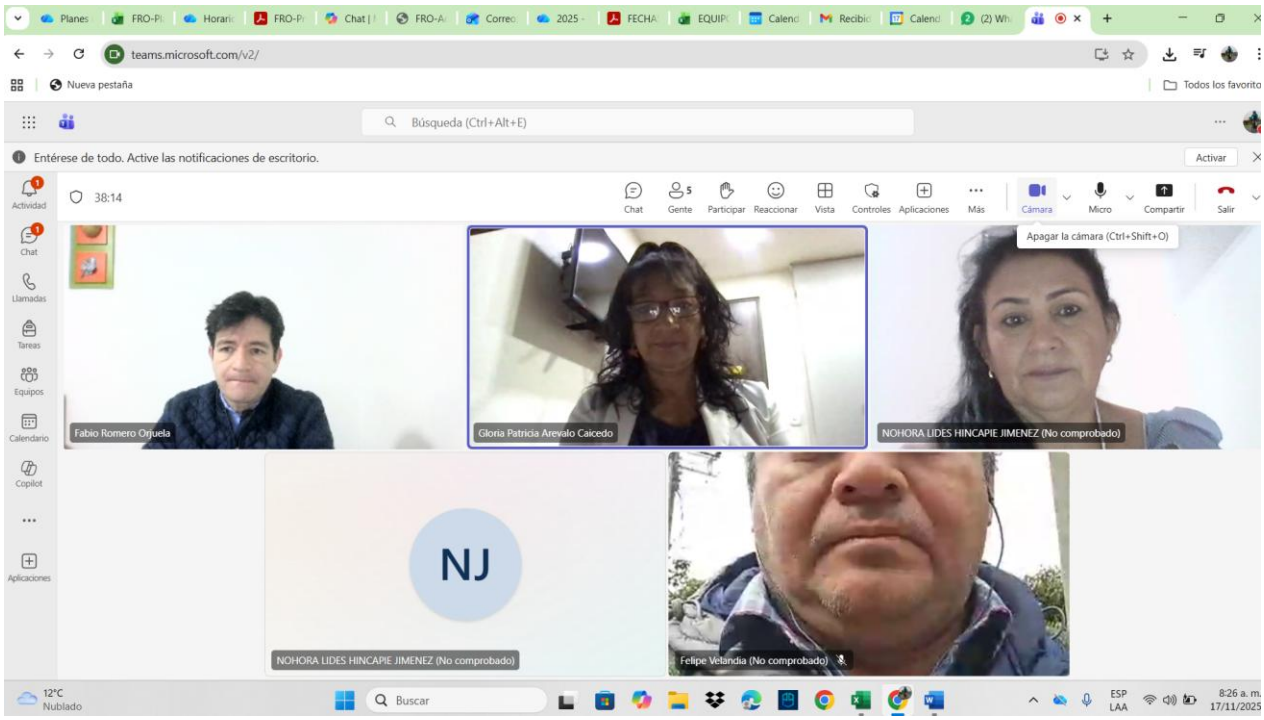
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

Gloria Patricia Arévalo Caicedo.	SENA CGA / JFS	Si		
Nohora Lides Hincapié Jiménez.	SENA CGA / JFS	Si		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	Si		
Fabio Romero Orjuela.	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





ACTA No. 1384			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 noviembre de 2025	**HORA INICIO: 9:30**	**HORA FIN: 10:00**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/gpz-btve-uay	**AMBIENTE GLOBAL** **Virtual**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3311872 Técnico en Administración en Organización de Archivos a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   En cuanto al desarrollo del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento en su mayoría con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
1210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normative	Nohora Lides Hincapié Jimenez
220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	Carolina Hinestroza Rojas
generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Daniel Orlando Foglia Navas
240201524 Desarrollo de procesos de Comunicaciones oral y escrita	Josianne Núñez Carona
210602021. Organizar archivos de gestión 1	NIDIA PEREZ MALDONADO

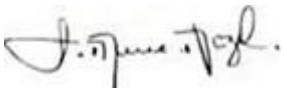
1. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias han permitido afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno los aprendices. a través de aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, las herramientas, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, simulaciones, evaluaciones, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso del drive, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices encuentros sincrónicos a través de Meet, Teams, correo registrado y en algunos casos WhatsApp. Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente, puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación con la asistencia, la mayoría de los aprendices son puntuales. Se hablo de la discapacidad del A**prendiz JAIRO Alonso Franco Hernández**. tiene una discapacidad limitada, no sabe nada de tecnologías. Como líder del grupo personalmente me dirigí al bienestar del aprendiz hablé del caso, el cual se entregó ya la discapacidad médica. es continuar con el seguimiento por el bienestar del aprendiz sobre el proceso del aprendiz **JAIRO Alonso Franco Hernández,** El equipo ejecutor valido continuar con el seguimiento por el área del bienestar enviando correos.

El grupo **3311872** TAOA. se encuentra en primer trimestre por lo cual no se establece la programación de la sustentación. el grupo Presento la pyme que van a trabajar se realizó la caracterización.

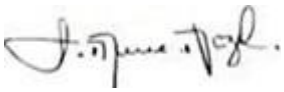
CONCLUSIONES
Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo de las metodologías y avance del cronograma planeado para el IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Seguimiento a la calidad de la formación Semana de control	Fecha de la reunión 17 de Noviembre re del 2025 al 13 de Diciembre	Nohora Lides Hincapié Jiménez. Carolina Hinestroza Rojas Daniel Orlando Foglia Navas	  
Garantizar el Acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre	Fecha de reunión 17 de noviembre del 2025. al 13 de Diciembre del 2025	Josianne Núñez Carona NIDIA PEREZ MALDONADO	 

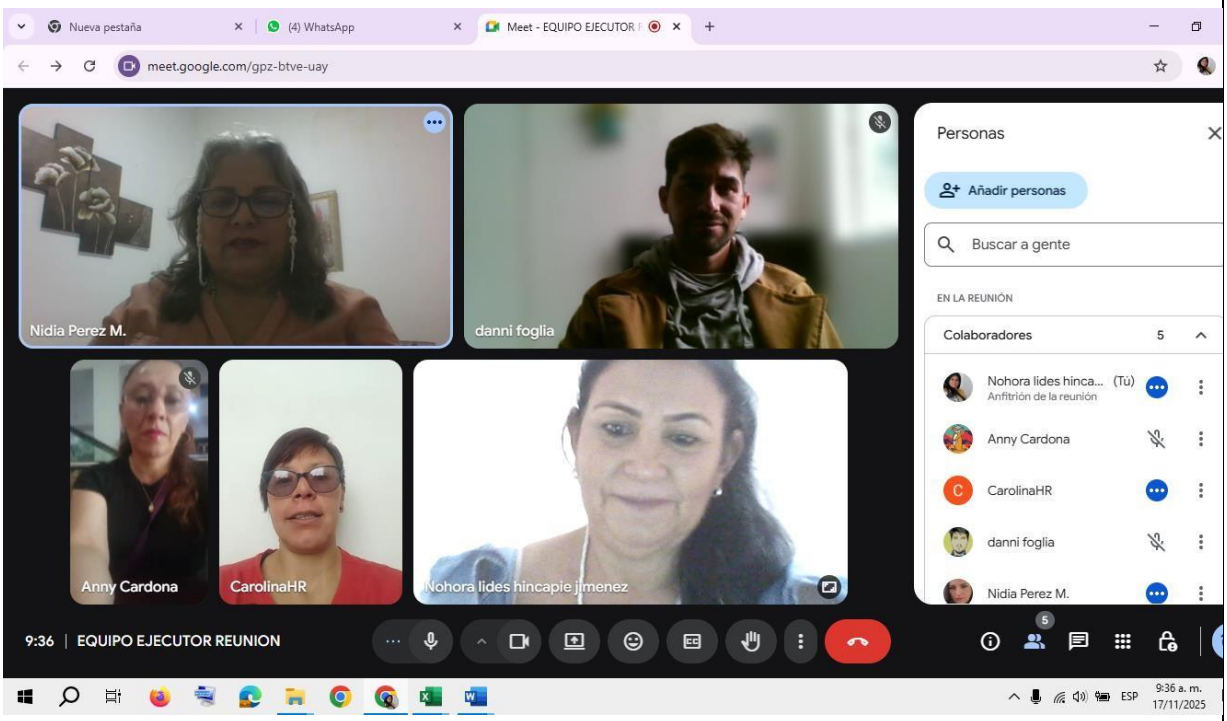
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez.	SENA CGA / JFS	**si**		

Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	**si**		
Daniel Orlando Foglia Navas	SENA CGA / JFS SENA CGA / JFS	**si**		
Josianne Núñez Carona	SENA CGA / JFS	**si**		
NIDIA PEREZ MALDONADO	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




SENA

ACTA No.1385			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de 11 de 2025	**HORA INICIO:** 11:30 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://meet.google.com/vaf-faew-hzs**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3311873-3311881 TAOA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El grupo ejecutor confirma que no hay inconveniente con el grupo tanto académica como disciplinaria y manifiestan que a la fecha el avance en las competencias ha sido satisfactorio.

El aprendiz Daniel no asiste con frecuencia en las dos primeras franjas de formación, se recomienda realizar un llamado de atención por parte de los instructores para conocer el motivo, sin embargo, en la competencia Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, ya se realizo llamado de atención y estrategia pedagógica.

Por otro lado en la competencia Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, el aprendiz no asiste en reiteradas ocasiones o llega tarde a formación, sin embargo, se le ha realizado el llamado de atención y la estrategia pedagógica.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Instructor asignado	Competencia
CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ	230101507. Generar hábitos Saludables de vida mediante la aplicación de

	programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
NOHORA LIDES HINCAPIÉ	210602001. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase 1
EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ	210602021. Organización de archivos de gestión de acuerdo con normativa Fase 1
INGRID ASENETH GARCIA MORENO	220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
OSIANNE NUÑEZ CARDONA	210201501. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
JOSIANNE NUÑEZ CARDONA	240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores han establecido como medio de comunicación Drive WhatsApp y correos para atender novedades y retroalimentación con los aprendices en cada uno de los ambientes de formación.
En las diferentes competencias se trabaja estrategias didácticas activas acordes a nivel a cada competencia. (presentaciones, Educaplay, actividades lúdicas.)

3.Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

El grupo se encuentra asociado al proyecto formativo 2562026 - Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial. Fase 1 - Análisis, cuya actividad de proyecto es identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades (…)

Trimestre que se cursa: I trimestre de formación.

El grupo para este cuarto trimestre socializara las empresas de cada pyme, el día 23 de noviembre de 2025 en la franja de 10:40 a.m. a 12:20 p.m. en el ambiente por confirmar.

CONCLUSIONES

Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo del proyecto formativo, las metodologías y el avance del cronograma planeado para el cuarto trimestre del 2025.

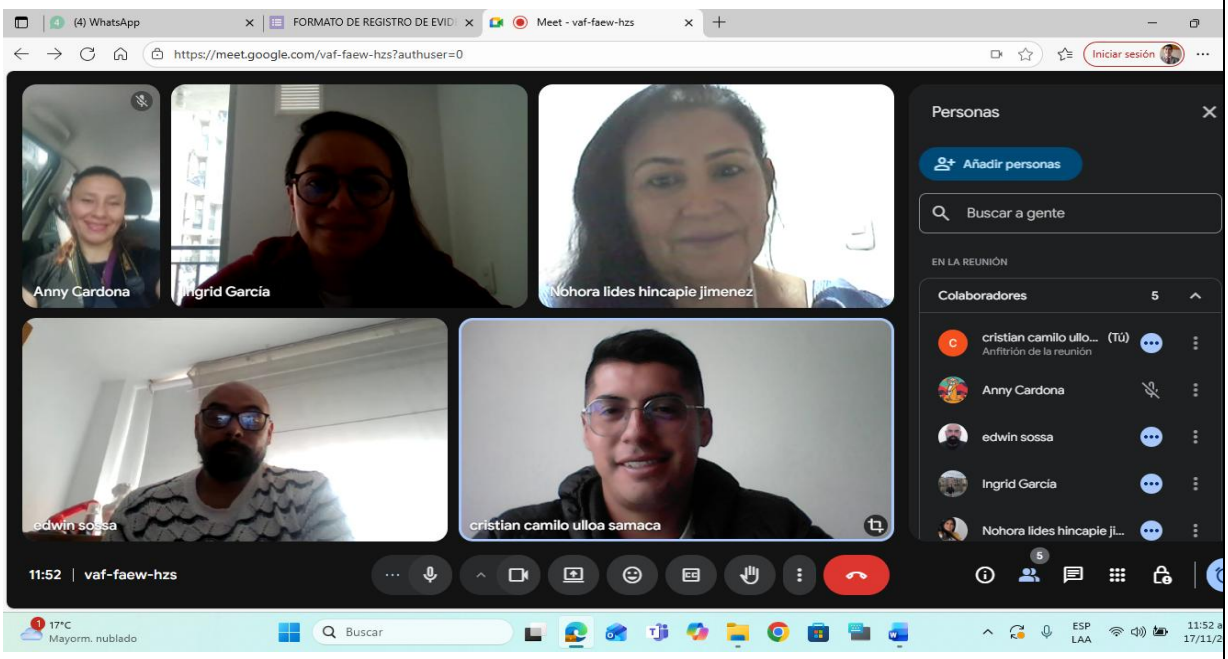
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana de control.	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025	**Cristian Camilo Ulloa Samacá** Nohora Lides Hincapié	 
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025	Edwin Alonso Sossa Cruz Ingrid Aseneth García Moreno Josianne Núñez Cardona	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS	**SI**		
Nohora Lides Hincapié	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	**SI**		
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		

Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	**SI**		

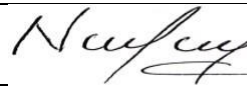
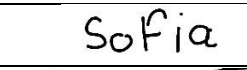
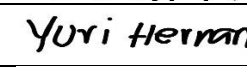
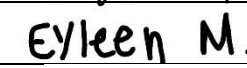
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

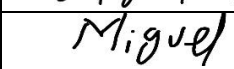
ANEXOS



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 17 AL 18 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025
Técnico en Asistencia de Organización de Archivos Grupo: **3311872** - **TRIMESTRE IV**

OBJETIVO (S)	**competencia** TRAMITE DE CORRESPONDENCIA 1 **IV Trimestre 2025.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	GRUPO	CONTRATIRSTA	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	PROFE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nohora Lides hincapié Jiménez	49739659	3311872	SI	C.G.A.	Norahj12dos@gmail.com	3146318353	SI	
2	Giselle Viviana Orozco Henao	1021669700	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	gisellevivianaorozco@gmail.com	3223621585	N/A	
3	Erika Fernanda Beltrán Roncancio	1023977119	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	erikabeltran889@gmail.com	3223621772	N/A	
4	Juan David Aroca Pérez	1001196157	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	juandaroca1425@gmail.com	3147055958	N/A	
5	Valeria Buitrago Vernaza	1001193454	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	valeritalaprisess@gmail.com	3172287398	N/A	
6	Laura Sofia Sierra Ospina	T.I 1019764535	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	lsierraospina90@gmail.com	3112830404	N/A	
7	Sandra Patricia Triviño Cárdenas	52297032	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	sandratc1977@gmail.com	3112482440	N/A	
8	Yuri Andrea Hernández Alvarado	1000571896	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	yurihernandez0122@gmail.com	3243150642	N/A	
9	Yireth Juliana Corrales Sánchez	1065873797	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	Corralesjireth706@gmail.com	3105573222	N/A	
10	Leidy Cecilia Navarrete	20370888	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	leidycecilianavarrete195@gmail.com	314 4411701	N/A	
11	Eyleen Katherinez Martínez	1023939512	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	Kathemartinez282006@gmail.com	3052070920	N/A	
12	Blanca Castro Suarez	52964465	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	Licazu22@gmail.com	3125688513	N/A	
13	Sara Sofia Torres Moyano	1021673508	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	sarasofiatorresmoyano@gmail.com	3028389694	N/A	
14	Flor Marina Martin Pineros	52446771	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	fmartinpineros@gmail.com	3053707137	N/A	
15	Ángel David García León	1011086722	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	anngel.csm@gmail.com	3124038787	N/A	

16	David Santiago Marentes Triana	1000121378	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	Santiagomarentes1975@hotmail.com	3058206573	N/A	
17	Miguel Ángel Álvarez Bonilla	1023860320	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	miguel3355312@gmail.com	3203447118	N/A	
18	Gloria Esperanza Salomón Riaño	1023878125	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	esperanzasr22@gmail.com	3006214700	N/A	
19	Angie Carolina González Beltrán	1012457366	3311872	APRENDIZ	C.G. A.	beltrancarolina627@gmail.com	3186706328	N/A	
20	Jairo Alonso Franco Hernández	79447076	3311872	Aprendiz	C.G.A.	Jairoafranco1968@gmail.com	3222453340	N/A	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 18 DEL MES NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

Asistencia en Organización de Archivos Grupo: 3311881- 3311873- TRIMESTRE IV

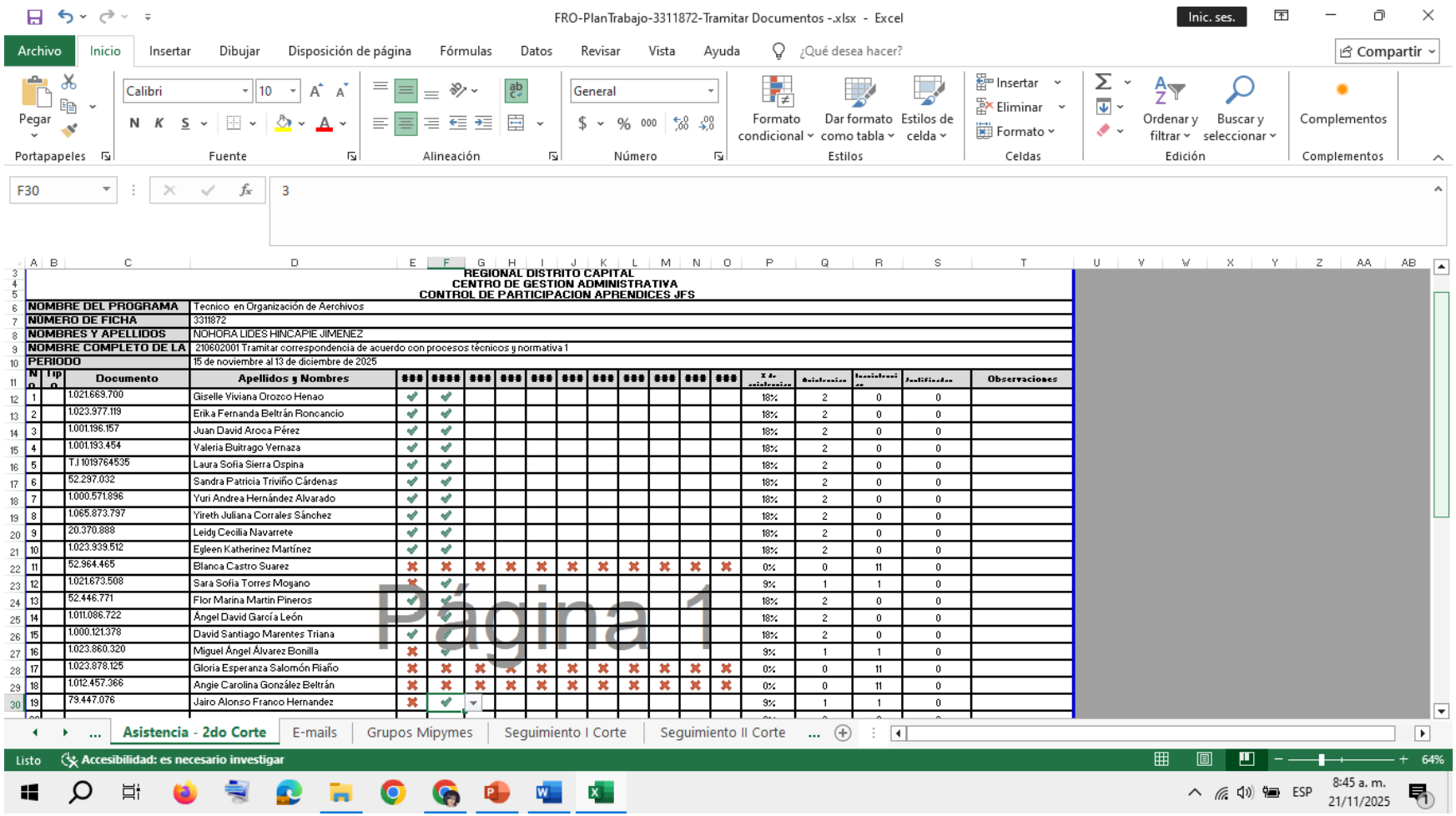
OBJETIVO (S)	Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1. IV Trimestre 2025

N 0	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	GRUPO	CONTRATIRSTA	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	PROFE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nohora Lides hincapié Jiménez	49739659	3311881	SI	C.G.A.	Norahj12dos@gmail.com	3146318353	SI	
3	JAZMIN BOCANEGRA DELGADO	1.007.708.739	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	bocanegrajazmin056@gmail.com	3204335512	N/	
4	DIANA PAOLA CHIRIVI SICHACA	1.019.095.856	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	dianajuad0923@gmil.com	3132867064	N/A	
5	LESLY MARIUSY GUERRERO MOSQUERA	1.004.613.193	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	keisy12429@gmail.com	3229291563	N/A	
6	LILIANA RUIZ RAMOS	67.006.806	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	lilianarurua25@gmail.com	3108704908	N/A	
7	ANGIE LIZETH TAPIERO GUERRERO	1.023.895.117	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	rous.tapiero@gmail.com	3144731836	N/A	
8	Wilmer cruz	36725209	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	lcwcruz9@gmail.com	311299316	N/A	
9	Dirliak Estela Collazos Zuñiga	1141715759	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Dirliakzafiro30@gmail.com	3134849537	N/A	
10	Angie Valentina Betancourt Escobar	1022409290	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Angieescobar2347@gmail,com	3223653621	N/A	
11	María Camila Cerón Herrera	1007535715	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Ajermi2310@gmail.com	3042507936	N/A	
12	Derly Maria Briñez Culma	1014658772	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Derlymaria09@gmail.com	3173825588	N/A	
13	Evelyn Daniela castellanos casallas	1027151311	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	banasdelchocorramito@gmail,com	3003840224	N/A	
14	German Stiven Pinzon Florez	1026283550	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Pinzonflorezgs.tiven@gmial.com	3138584469	N/A	
15	Yurany Alejandra Quiroz Higuera	1026283550	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	alejandra.quiroz.h@gmail.com	3132124901	N/A	
16	Karen Mailyn Castillo Perilla	1013583901	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Karenmailyn43@gmail.com	3105307423	N/A	
17	Laura Mayerlli Vanegas Vanegas	1023940554	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Majolu928@gmail.com	3215139143	N/A	

18	Garay Giraldo Junior Smith	1024526912	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Smithgg2010@gmail.com	3204163420	N/A	

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 eltratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ASISTENCIAS DEL 15 -16 DE NOVIEMBRE DEL 2025



FRO-PlanTrabajo-3311872-Tramitar Documentos -.xlsx - Excel

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACION APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Organización de Aerchivos
NÚMERO DE FICHA	3311872
NOMBRES Y APELLIDOS	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

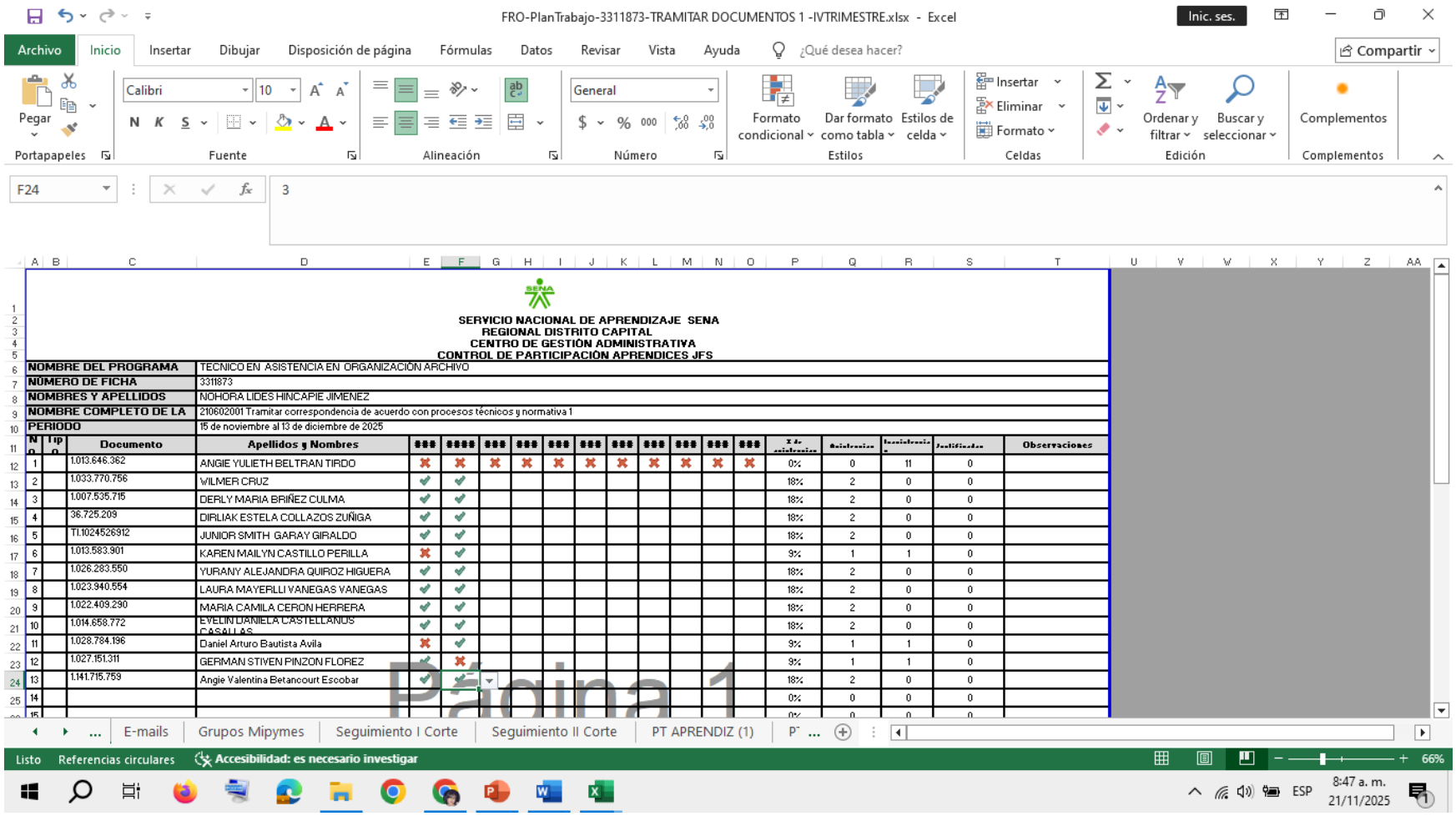
No	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	***	****	***	***	***	***	***	***	***	***	***	% de asistencia	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1.021.669.700	Giselle Viviana Orozco Henao	✓	✓										18%	2	0	0	
2		1.023.977.119	Erika Fernanda Beltrán Roncancio	✓	✓										18%	2	0	0	
3		1.001.196.157	Juan David Aroca Pérez	✓	✓										18%	2	0	0	
4		1.001.193.454	Valeria Buitrago Vernaza	✓	✓										18%	2	0	0	
5		T.I 1019764535	Laura Sofia Sierra Ospina	✓	✓										18%	2	0	0	
6		52.297.032	Sandra Patricia Triviño Cárdenas	✓	✓										18%	2	0	0	
7		1.000.571.896	Yuri Andrea Hernández Alvarado	✓	✓										18%	2	0	0	
8		1.065.873.797	Yireth Juliana Corrales Sánchez	✓	✓										18%	2	0	0	
9		20.370.888	Leidy Cecilia Navarrete	✓	✓										18%	2	0	0	
10		1.023.939.512	Eyleen Katherinez Martínez	✓	✓										18%	2	0	0	
11		52.964.465	Blanca Castro Suarez	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
12		1.021.673.508	Sara Sofia Torres Moyano	✗	✓										9%	1	1	0	
13		52.446.771	Flor Marina Martin Pineros	✓	✓										18%	2	0	0	
14		1.011.086.722	Ángel David García León	✓	✓										18%	2	0	0	
15		1.000.121.378	David Santiago Marentes Triana	✓	✓										18%	2	0	0	
16		1.023.860.320	Miguel Ángel Álvarez Bonilla	✗	✓										9%	1	1	0	
17		1.023.878.125	Gloria Esperanza Salomón Riaño	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
18		1.012.457.366	Angie Carolina González Beltrán	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
19		79.447.076	Jairo Alonso Franco Hernandez	✗	✓										9%	1	1	0	

Página 1

Asistencia - 2do Corte | E-mails | Grupos Mipymes | Seguimiento I Corte | Seguimiento II Corte

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 64%

8:45 a. m. 21/11/2025



FRO-PlanTrabajo-3311873-TRAMITAR DOCUMENTOS 1 -IVTRIMESTRE.xlsx - Excel

Inic. ses.

Archivo | Inicio | Insertar | Dibujar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Portapapeles | Calibri | 10 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Edición | Complementos

F24 | 3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
NÚMERO DE FICHA	3311873
NOMBRES Y APELLIDOS	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

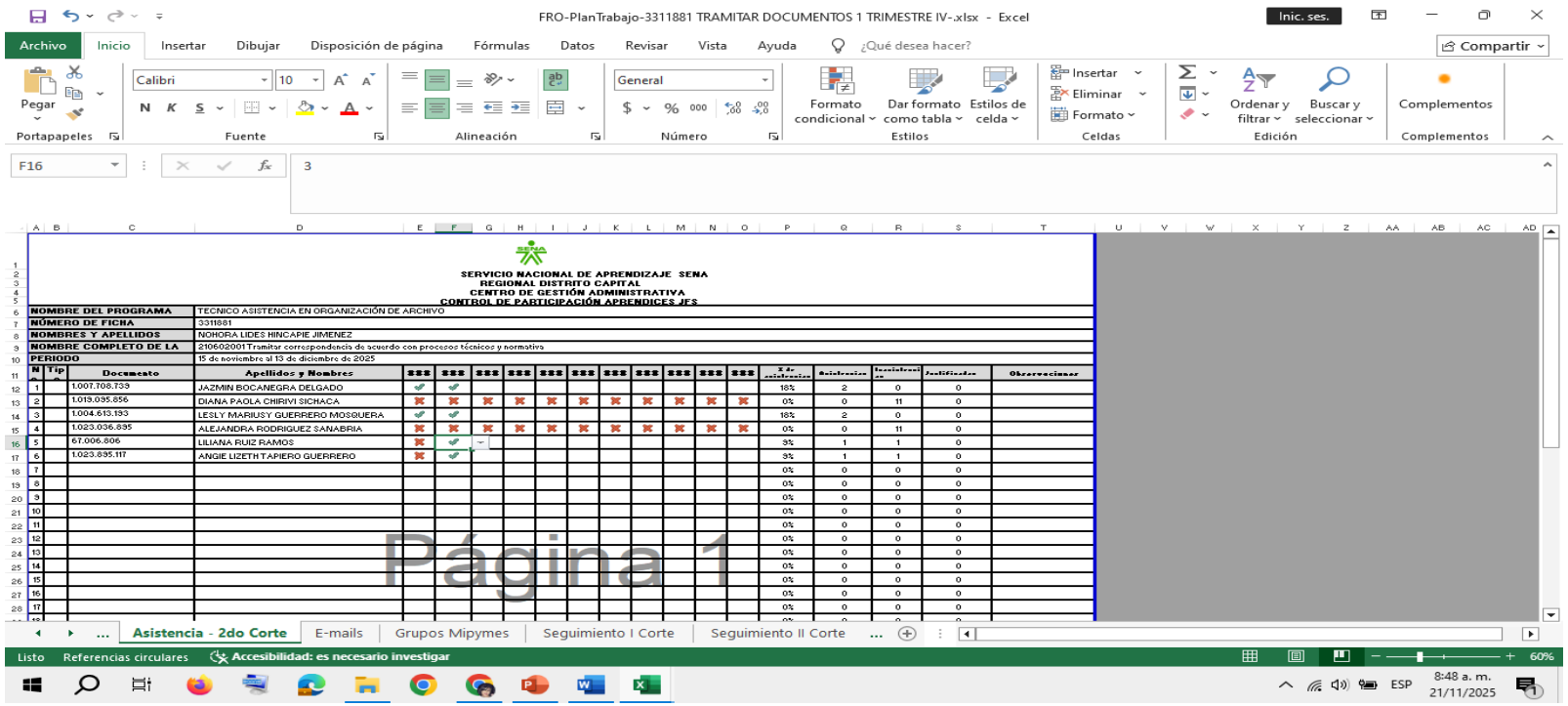
No	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	***	****	***	***	***	***	***	***	***	***	***	% de asistencia	Asistencia	Inasistencia	Justificada	Observaciones
1		1.013.646.362	ANGIE YULIETH BELTRAN TIRDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
2		1.033.770.756	WILMER CRUZ	✓	✓										18%	2	0	0	
3		1.007.535.715	DERLY MARIA BRIÑEZ CULMA	✓	✓										18%	2	0	0	
4		36.725.209	DIRLIAK ESTELA COLLAZOS ZUÑIGA	✓	✓										18%	2	0	0	
5		TI.1024526912	JUNIOR SMITH GARAY GIRALDO	✓	✓										18%	2	0	0	
6		1.013.583.901	KAREN MAILYN CASTILLO PERILLA	✗	✓										9%	1	1	0	
7		1.026.283.550	YURANY ALEJANDRA QUIROZ HIGUERA	✓	✓										18%	2	0	0	
8		1.023.940.554	LAURA MAYERLLI VANEGAS VANEGAS	✓	✓										18%	2	0	0	
9		1.022.409.290	MARIA CAMILA CERON HERRERA	✓	✓										18%	2	0	0	
10		1.014.658.772	EVELIN DANIELA CASTELLANOS CASALLAS	✓	✓										18%	2	0	0	
11		1.028.784.196	Daniel Arturo Bautista Avila	✗	✓										9%	1	1	0	
12		1.027.151.311	GERMAN STIVEN PINZON FLOREZ	✓	✗										9%	1	1	0	
13		1.141.715.759	Angie Valentina Betancourt Escobar	✓	✓										18%	2	0	0	
14															0%	0	0	0	
15															0%	0	0	0	

Página 1

E-mails | Grupos Mipymes | Seguimiento I Corte | Seguimiento II Corte | PT APRENDIZ (1) | P...

Listo | Referencias circulares | Accesibilidad: es necesario investigar | 66%

ESP 8:47 a. m. 21/11/2025



FRO-PlanTrabajo-3311881 TRAMITAR DOCUMENTOS 1 TRIMESTRE IV-.xlsx - Excel

Inic. ses.

Archivo | Inicio | Insertar | Dibujar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Portapapeles | Calibri | 10 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Edición | Complementos | Complementos

F16 | 3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
NÚMERO DE FICHA	3311881
NOMBRES Y APELLIDOS	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA	210602001Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

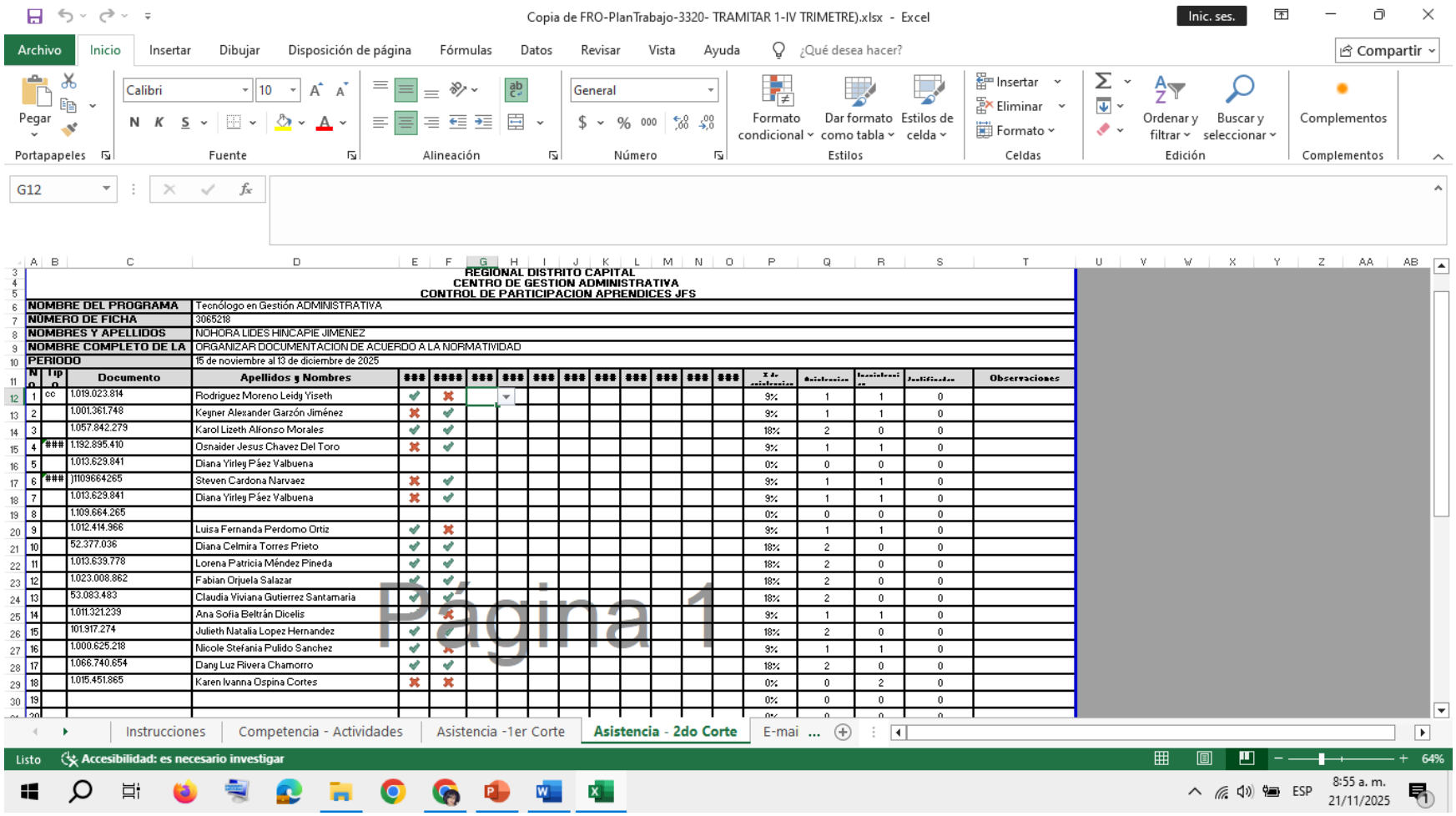
N°	Tip	Documento	Apellidos y Nombres	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	% de asistencia	Asistencia	Inasistencia	Justificados	Observaciones
1		1.007.708.733	JAZMIN BOCANEGRA DELGADO	✓	✓									18%	2	0	0	
2		1.013.035.856	DIANA PAOLA CHIRIVI SICHACA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
3		1.004.613.193	LESLY MARIUSY GUERRERO MOSQUERA	✓	✓									18%	2	0	0	
4		1.023.036.835	ALEJANDRA RODRIGUEZ SANABRIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
5		67.006.806	LILIANA RUIZ RAMOS	✗	✓									3%	1	1	0	
6		1.023.895.117	ANGIE LIZETH TAPIERO GUERRERO	✗	✓									3%	1	1	0	
7														0%	0	0	0	
8														0%	0	0	0	
9														0%	0	0	0	
10														0%	0	0	0	
11														0%	0	0	0	
12														0%	0	0	0	
13														0%	0	0	0	
14														0%	0	0	0	
15														0%	0	0	0	
16														0%	0	0	0	
17														0%	0	0	0	

Página 1

... | Asistencia - 2do Corte | E-mails | Grupos Mipymes | Seguimiento I Corte | Seguimiento II Corte | ...

Listo | Referencias circulares | Accesibilidad: es necesario investigar | 60%

ESP | 8:48 a. m. | 21/11/2025



Copia de FRO-PlanTrabajo-3320- TRAMITAR 1-IV TRIMETRE).xlsx - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Dibujar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

G12

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACION APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	3065218
NOMBRES Y APELLIDOS	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA	ORGANIZAR DOCUMENTACION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	###	####	###	###	###	###	###	###	###	###	###	% de asistencia	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	cc	1.019.023.814	Rodriguez Moreno Leidy Yiseth	✓	✗										9%	1	1	0	
2		1.001.361.748	Keyner Alexander Garzón Jiménez	✗	✓										9%	1	1	0	
3		1.057.842.279	Karol Lizeth Alfonso Morales	✓	✓										18%	2	0	0	
4	###	1.192.895.410	Osnaider Jesus Chavez Del Toro	✗	✓										9%	1	1	0	
5		1.013.629.841	Diana Yirley Páez Valbuena												0%	0	0	0	
6	###	)1109664265	Steven Cardona Narvaez	✗	✓										9%	1	1	0	
7		1.013.629.841	Diana Yirley Páez Valbuena	✗	✓										9%	1	1	0	
8		1.109.664.265													0%	0	0	0	
9		1.012.414.966	Luisa Fernanda Perdomo Ortiz	✓	✗										9%	1	1	0	
10		52.377.036	Diana Celmira Torres Prieto	✓	✓										18%	2	0	0	
11		1.013.639.778	Lorena Patricia Méndez Pineda	✓	✓										18%	2	0	0	
12		1.023.008.862	Fabian Orjuela Salazar	✓	✓										18%	2	0	0	
13		53.083.483	Claudia Viviana Gutierrez Santamaria	✓	✓										18%	2	0	0	
14		1.011.321.239	Ana Sofia Beltrán Dicelis	✓	✗										9%	1	1	0	
15		101.917.274	Julieth Natalia Lopez Hernandez	✓	✓										18%	2	0	0	
16		1.000.625.218	Nicole Stefania Pulido Sanchez	✓	✗										9%	1	1	0	
17		1.066.740.654	Dany Luz Rivera Chamorro	✓	✓										18%	2	0	0	
18		1.015.451.865	Karen Ivanna Ospina Cortes	✗	✗										0%	0	2	0	
19															0%	0	0	0	

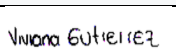
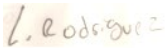
Página 1

Instrucciones | Competencia - Actividades | Asistencia -1er Corte | Asistencia - 2do Corte | E-mai ...

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 64%

ESP 8:55 a. m. 21/11/2025

GRUPO 3065218

NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA	Tel
Cristian Fabian orjuela salazar	1023008862	Orjuelafabian95@gmail.com		31420142220
Dany Luz Rivera Chamoro	1066740650	danyfrmi@gmail.com		3112433206
Claudia Viviana Gutierrez Santamaria	53083483	gutierrezviviana85@holmail.com		3114615226
Lorena Patricia Méndez Pineda	1013639778	mendezlorena1993@gmail.com		3147185673
Diana Yirley Paéz Valvuena	1013629841	anaidpaez1992@hotmail.com		3196154132
Keyner Alexander Garzon Jimenez	1001361748	keynergarzon44@gmail.com		3022380982
leidy yiseth rodriguez moreno	1019023814	harry2018cristiano@gmail.com		3108551695
Karol Lizeth Alfonso Morales	1057842279	beyeral0602@gmail.com		3116805416
Steven Cardona Narvaez	1109664265	stevencardona589@gmail.com		3012044263
Luisa Fernanda Perdomo Ortiz	1012414966	luisafernanda.ortiz@hotmail.com		3144255601
Osnaider Jesus Chavez Del toro	1192895410	simp3r22@gmail.com		3204501665
Pulido Sanchez Nicol Stefania	1000625218	nikolpulidosanchez@gmail.com		3026710703
Ana Sofia Beltran Dicelis	1011321239	sofiadicelis27@gmail.com		3243506311
Karen Ivanna Ospina Cortes	1015451865	ivanna.corporativo@gmail.com		3505303562
Julieth Natalia Lopesz Hernandez	1012917274	lialopez.hernandez@gmail.com		3013453298
Diana Celmira Torres Prieto	52377036	dianatorresena@gmail.com		3005503036

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311872 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996063 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

CONSERVAR 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.

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170460 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065218 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

CONSERVAR 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.

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142439 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3311873 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,00

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
01/10/2025	31/10/2025	OTROS	116,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 116,00

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA