PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de noviembre de 2025.

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. 7330465-2025
Coordinación de Programas Especiales y Programa Articulación con la Media
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico.

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

Referencia: No. 7330465 del año 2025.

ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.802.596 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Media, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($33.460.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($2.415.845); ochos pagos por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.449.774) y un último pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($3.446.428).

Plazo: Desde el 10 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral, en formación regular titulada y complementaria para el programa formación asistencia en organización de archivos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar procesos de formación a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas con la educación media de las fichas: INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO JOSE DE CALDAS, INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – GALAPA, INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL DE SANTO TOMAS E INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL TECNICA MEIRA DEL MAR de Organización de Archivos.	Reporte Horas Sofía, Menú LMS Territorium.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó la información requerida al equipo sofia plus, para la asignación del Rol y disponibilidad del aplicativo.	Rol del instructor asignado en la plataforma sofia y asignación de fichas.

3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se han evaluado las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices.	Se evaluaron actividades en Territorium . Juicios evaluativos en sofia.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	La formación se llevó a cabo de acuerdo con los horarios y días estipulados por el Sena en las IE asignadas y teniendo en cuenta las actividades en la guía de aprendizaje.	Se han evaluado las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.		
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.		
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado		

	seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual		
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad		

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. **9495918986** de la planilla, operador y período. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA
Contratista
C.C. No. 8.802.596 Galapa.

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. 7330465-2025
Coordinador de Programas Especiales y Articulación con la Media.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS













TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164175 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164159 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2921203 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164178 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No 7330465-2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Andrián Abelino De la Rosa Ortega

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 8.802.596

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral, en formación regular titulada y complementaria para el programa formación asistencia en organización de archivos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.
5. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.
6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.
7. Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.
8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.

9. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.
10. En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.
11. Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Santo Tomas, Soledad y Galapa, Atlántico, Colombia.

(Indique el sitio de ejecución del contrato)

PLAZO DE EJECUCIÓN: DEL 10 DE FEBRERO AL 30 DE NOVIEMBRE 2025

(especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE FEBRERO DE 2025**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2025**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 10 DE FEBRERO AL 30 DE NOVIEMBRE 2025

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES, CUATROCIENTOS SESENTA MIL, CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($33.460.470)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: No. 6.763.555

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**33.460.470**
Valor Ejecutado	$**33.460.470**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir formación profesional en el Programa de **Asistencia en Organización de Archivos** en las Instituciones Educativas articuladas con el SENA, correspondientes a las siguientes fichas: grado 11: No. 2921203 I.E MEIRA DEL MAR; y, grado 10: No. 3164159 I.E FRANCISCO JOSE DE PAULA SANTANDER – GALAPA, No. 3164175 IED FRANCISCO JOSE DE CALDAS y No. 3164178 IED TECNICA COMERCIAL DE SANTO TOMAS.

PROGRAMA ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Competencias y Resultados de Aprendizaje, impartidas en grado 11.
Ficha No. 2921203 I.E MEIRA DEL MAR.

Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Resultados de aprendizaje:
• Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de
acuerdo con la política institucional y la normativa.
• Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el
manual de implementación de un programa de gestión documental.

Actualización base de datos.
Resultados de aprendizaje:
• Disponer la información a almacenar, actualizar y recuperar en la base de datos, según parámetros
establecidos y políticas institucionales.
• Almacenar y actualizar la base de datos, según parámetros establecidos y políticas institucionales.

• Recuperar información contenida en la base de datos, según requerimientos.
• Controlar la fidelidad de los datos almacenados, a partir de la generación de reportes y los archivos de registro.

Organización de archivos de gestión.
Resultados de aprendizaje:
• Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.
• Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional
• Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.
• Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.

Digitalización de documentos de archivo.
Resultados de aprendizaje:
• Disponer los documentos según normativa y procedimientos establecidos
• Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos
• Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad
• Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo para y la normativa.

Atención y servicios de información al usuario.
Resultados de aprendizaje:
• Interpretar el protocolo y la normativa para la consulta de documentos de archivo, de acuerdo con la política institucional.
• Atender y prestar servicios archivísticos, teniendo en cuenta protocolos institucionales y normativa.
• Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa.
• Presentar informe de gestión sobre requerimientos de usuarios y documentos consultados, teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.

Competencias y Resultados de Aprendizaje, impartidas en grado 10.
Ficha No. 3164159 I.E FRANCISCO JOSE DE PAULA SANTANDER – GALAPA, Ficha No. 3164175 IED FRANCISCO JOSE DE CALDAS y Ficha No. 3164178 IED TECNICA COMERCIAL DE SANTO TOMAS.

Inducción a la Formación
Resultados de Aprendizaje:
• Identificar la Dinámica Organizacional del Sena y el Rol de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con su Proyecto de Vida y Desarrollo Profesional.

Trámite de documentos.
Resultados de Aprendizaje:
• Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
• Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.
• Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.
• Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución. Operación de Herramientas.

Informática
Resultados de Aprendizaje:
• Estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y las normas técnicas.
• Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización.
• Utilizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con la normativa y manuales técnicos.
• Compartir archivos de acuerdo con los requerimientos de envío o condiciones del sistema

Organización de archivos de gestión
Resultados de Aprendizaje:
• Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

• Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.
• Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.

NOVEDADES

Grado 11, Ficha No. 2921203 I.E MEIRA DEL MAR.

Aprendices que cumplieron con asistencia y competencias de la formación, VEINTITRES (23):

Item	D.I	NOMBRE Y APELLIDO
1	TI 1140836664	BRUS ALBERTO RODRIGUEZ PACHECO
2	TI 1045763260	CIRIAINNY ESTHER FERRER ORELLANO
3	CC 1043675633	DIEGO ANDRES RAMOS AMADOR
4	TI 1044632447	HAIDER ADOLFO CARPIO MARTELO
5	TI 1048072357	ISAAC DAVID CORONELL MARTINEZ
6	TI 1158463248	JAIR ANDRES TRESPALACIOS MENDOZA
7	TI 1042855311	JANDRYS KARINA SARMIENTO MARES
8	CC 1042853369	JONAIKE DAVID MARTINEZ CASSIANI
9	TI 1042258219	JULIO CESAR AVENDAÑO MARTINEZ
10	TI 1043679064	KANNER ALFONSO VILLAMIZAR POLO
11	TI 1045695270	KAROL VALENTINA INSIGNARES MENDOZA
12	TI 1047045391	KEREN RUIZ GUETTE
13	TI 1042256882	KILVER SMITH VILLAREAL CERPA
14	CC 1047042222	LUIS DANIEL CORONELL ESCORCIA
15	TI 1043678111	LUIS ENRIQUE MENDOZA ORTEGA
16	TI 1045697862	LUISA FERNANDA CASSIANI SUAREZ
17	TI 1042256397	NATALIA MARGARITA YEPES GOMEZ
18	TI 1043679415	SEBASTIAN MATIAS LORA RIOS
19	CC 1046701941	SHAILA ANDREA BERRIO TAPIA
20	TI 1047225783	STEVENSON ANDRES CALVO CARROLL
21	TI 1044633545	STIVEN YAMIR MANOTAS VALENCIA
22	TI 1042259350	TAHIMY VANESA CASTILLO VILLAMIZAR
23	TI 1043678002	VALERIA MICHELL REALES JARABA

Aprendices que desertaron, SEIS (06):

1	TI 1044629039	DIEGO JOSE MARTINEZ ROMERO
2	TI 1042253444	FABER SAID ROMERO BOLAÑO
3	TI 1042260871	GEOVANNY ANDRES ALVAREZ ARRIOLA
4	TI 1047046215	JAIVELIS PAOLA BELLO CASTELLANOS

5	TI 1140824604	MARIA CAMILA ALONSO PACHECO
6	TI 1043679739	SHERCY PAOLA SAAVEDRA ROMERO

Grado 10, Ficha No. FICHA 3164175 I.E FRANCISCO JOSE DE PAULA SANTANDER - GALAPA.

Aprendiz que cumplieron con asistencia y competencias de la formación, CUARENTA (40):

Item	D.I	NOMBRE Y APELLIDO
1	TI 1047228812	ALANYS MILAGRO GUTIERREZ BERDUGO
2	TI 1041851171	ALEJANDRA LUCIA CAMPO RENDON
3	TI 1043680477	ANA FABIANA SANTOS AGRESOTH
4	TI 1047229706	ANA MARIA BARRIOS GOMEZ
5	TI 1043158240	ANAHI MICHELL LEON MOVILLA
6	TI 1046706572	ANILIETH ABIANTUN OJEDA
7	TI 1140894159	AURA SOFIA VASQUEZ MARTINEZ
8	TI 1043680727	CARMEN CECILIA CONTRERAS SIMANCA
9	TI 1047227663	CHELSEA ANDREA SOLANO CERVANTES
10	TI 1082950851	DANNA MARCELA PERALTA POSADA
11	TI 1044633473	ELIAM DAVID VASQUEZ ROJAS
12	TI 1047230009	ERICK DE JESUS CUELLO CASTRO
13	TI 1047229998	GABRIELA MARSELA MALDONADO CHINCHILLA
14	TI 1047229609	GREYS SOFIA GOMEZ ARZUZA
15	TI 1047224831	HANNER JAVID GAMEZ CHAMORRO
16	TI 1047228852	ISABEL CRISTINA BLANCO MIRANDA
17	TI 1047229102	JIRETH PERALTA GUZMAN
18	TI 1047230264	KATLYN ANDREA GOMEZ ARRIETA
19	TI 1047229129	LUCIANA MARIA DIAZ FONTALVO
20	TI 1047230135	LUISA FERNANDA CELIN ORDOÑEZ
21	TI 1047230205	MARIANA LOPEZ PEREZ
22	TI 1043155079	MELANY CAMILA BARROS HURTADO
23	TI 1041850989	MELANY CECILIA ALTAHONA LONDOÑO
24	TI 1082945278	NAZARETH DE JESUS FANG ORTIZ
25	TI 1033735167	PAULA ANDREA YEPES BORRERO
26	TI 1065890488	PETER ANDREY CANTILLO ACEVEDO
27	TI 1047228339	SAIDETH NICOL MONTENEGRO BARRIOS
28	TI 1047224774	SALOME BARRIOS GOMEZ
29	TI 1047228845	SALOME GOMEZ MEZA
30	TI 1043681239	SARAY LINETH VASQUEZ SIERRA
31	TI 1082571392	SCHERKMANTH ZAKDRATH SUAREZ MACIAS
32	TI 1047229728	SHARIK CAMILA ACUÑA REYES
33	TI 1143162637	VALENTINA ISABEL TETE GOMEZ
34	TI 1045158871	VALENTINA ZAMBRANO ARGUMEDO

35	PT 1078760	VALERIA LUCIA BARBOZA PORTILLO
36	TI 1139431325	VALERY JULIETH GOMEZ CUELLO
37	TI 1047228316	VALERY SOFIA MENDEZ RODRIGUEZ
38	TI 1047229885	VIANIS MILAGROS WILCHES GIL
39	TI 1041851086	YAIRA VANESSA SUAREZ BARRIOS
40	TI 1043679376	YEISURYS NICOLL MONSALVE CHARRIS

Ningún aprendiz está en deserción para grado 11

Grado 10, Ficha No. 3164175 IE TECNICO FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

Aprendiz que cumplieron con asistencia y competencias de la formación, DIECIOCHOE (18):

Item	D.I	NOMBRE Y APELLIDO
1	TI 1043678994	ALEXANDRA PATRICIA ROCHA GUETE
2	TI 1140829592	BETSY NICOL MANGA HERNANDEZ
3	TI 1043679058	CHRIS ANGEL GUZMÁN RODRÍGUEZ
4	TI 1043174003	DARIANIS VANESSA MARTINEZ VARGAS
5	TI 1143134972	EIRA ELIZABETH CHARRIS AROCHA
6	TI 1042260369	ERICK JOSÉ SALVADOR HOYOS
7	TI 1234893262	EVELYN DE LOS ANGELES GÜERERE ALMANZA
8	TI 1043159763	GÉNESIS NALVÁEZ CARDONA
9	TI 1044634746	JOSUE DAVID PEÑA DIAZ
10	TI 1044219240	LEO DE JESÚS STEVENSON VERGARA
11	TI 1158463384	MACNELLY ULLOA QUIROZ
12	TI 1044635344	MARIANA ISABEL ORTEGA ECHEVERRÍA
13	TI 1043682209	MAYLETH SOFIA TERRYL TAFUR
14	TI 1042459344	MEIVI VALENTINA DOMÍNGUEZ ESCORCIA
15	TI 1045232133	MICHELL LORAINE RIVERA ORTEGA
16	TI 1044636026	OMAR FARUK HERMOCILLA MORALES
17	TI 1043150699	SALMA SOFÍA SÁENZ VEGA
18	TI 1143436715	SEBASTIÁN JESUS LLANOS FONTALVO

Aprendices que desertaron, SEIS (06):

1	TI 1043157417	CARLOS ANDRES HIGUERA TORRADO
2	TI 1048071401	ELIZABETH PAOLA CASTRO PEÑA
3	TI 1043590125	MARLON DE JESUS CASTRO OROZCO
4	TI 1042260705	MATIAS TORRES LASCANO
5	TI 1043155079	MELANY CAMILA BARROS HURTADO
6	TI 1043446071	WILLER YESID CASAS DOMENECH

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

• Orientar procesos de formación presencial a los aprendices del grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas y relacionadas anteriormente.

• Evaluación de las competencias técnicas en las fichas asignadas.

• Entrega de certificación correspondientes de los aprendices de grado 11.

• Entrega del Acta de todas las fichas asignadas de la etapa productiva grado 10 año 2025.

• Socialización de los programas que oferta el SENA, en convenio con los colegios articulados.

• Seguimiento y envío de los documentos correspondientes a la primera entrega de las instituciones educativas asignadas y relacionadas anteriormente: (Acta de concertación SENA – IE, Formato POA firmado, acta de compromiso Institución educativa SENA, formato Autodiagnóstico Institución Educativa, licencia de funcionamiento de la entidad educativa, PEI donde se relacione la articulación Sena detallando el programa de formación que se desarrolla en la I.E)

• Entrega de documentos para matricula de las instituciones concertadas asignadas.

El programa se desarrolló con un alto grado de compromiso y responsabilidad, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, de acuerdo con lineamientos institucionales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

Se destaca su compromiso e idoneidad en el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO_ X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

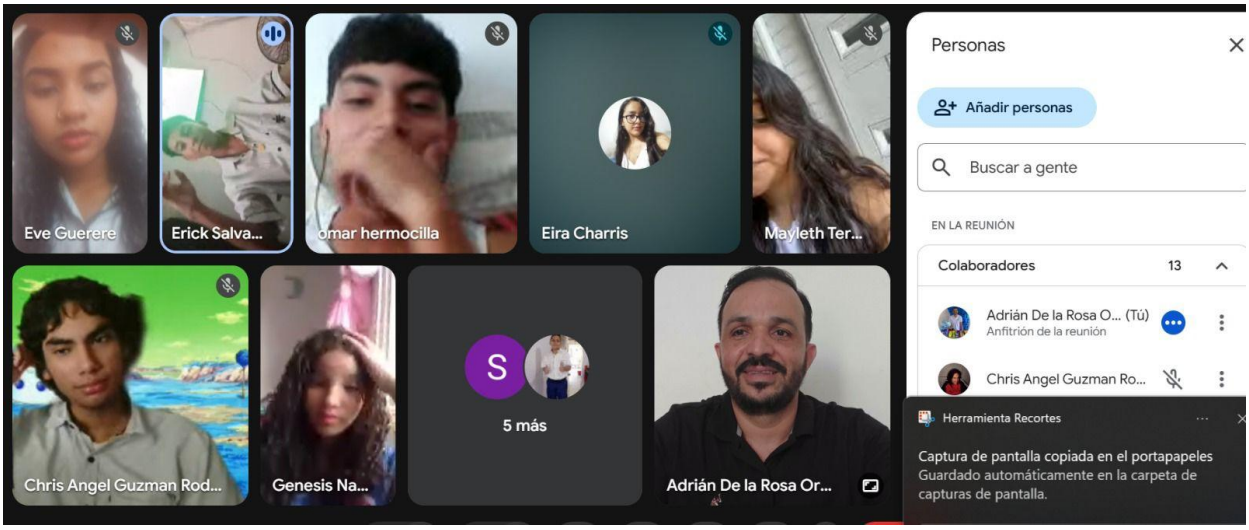








EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164175 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• 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 : 255,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164159 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• 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 : 265,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2921203 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• 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 : 415,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164178 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• 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 : 235,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1170,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la
Fecha Inicio: 20/02/2025
Fecha Fin: 12/12/2026
Modalidad de
Regional: 8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de 9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1042260705	MATIAS	TORRES LASCANO	TRASLADADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR		-
TI	1043155079	MELANY CAMILA	BARROS HURTADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR		-
TI	1043157417	CARLOS ANDRES	HIGUERA TORRADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR		-
TI	1043446071	WILLER YESID	CASAS DOMENECH	TRASLADADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR		-
TI	1043590125	MARLON DE JESUS	CASTRO ORTOZCO	TRASLADADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR		-
TI	1048071401	ELIZABETH PAOLA	CASTRO PEÑA	TRASLADADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/11/2025
Ficha de Caracterización: 3164159
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 12/12/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación: 9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1047230009	ERICK DE JESUS	CUELLO CASTRO	TRASLADADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - 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	POR EVALUAR		-
PPT	1078760	VALERIA LUCIA	BARBOZA PORTILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - 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	POR EVALUAR		-
TI	1140894159	AURA SOFIA	VASQUEZ MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - 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	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/11/2025
Ficha de 3164178
Código: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 20/02/2025
Fecha Fin: 12/12/2026
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de 9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1048404609	EDGAR RAFAEL	MARTINEZ COVAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR		-

I.E TECNICO FRANCISCO JOSE DE CALDAS - GRUPO 1	
IMPLEMENTAR PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL BUFETE SEIC S.A.S	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	El bufete de abogados de SEIC S.A.S enfrenta actualmente serios inconvenientes en la organización y conservación de su archivo documental. Los documentos físicos, que incluyen expedientes legales, contratos, actas y correspondencia, se encuentran en mal estado debido al deterioro de los muebles de archivo, la falta de clasificación adecuada y la ausencia de un sistema estandarizado de gestión documental. Esta situación genera pérdida de tiempo en la búsqueda de información, riesgo de extravío de documentos importantes y dificultades para garantizar la confidencialidad y la integridad de los registros.
JUSTIFICACIÓN	La gestión adecuada de los archivos documentales es fundamental en una empresa jurídica, donde cada documento tiene valor probatorio, histórico y administrativo. La desorganización actual del archivo en el bufete no solo afecta la productividad del personal, sino que también pone en riesgo la confidencialidad de la información de los clientes y la imagen profesional de la firma.
OBJETIVO GENERAL	Implementar un sistema integral de gestión documental en el bufete Lex & Justicia que permita organizar, conservar y digitalizar los archivos, optimizando el manejo de la información jurídica y administrativa.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Diagnosticar el estado actual de los archivos físicos y el mobiliario de almacenamiento. 2. Diseñar un plan de organización y clasificación documental acorde con las normas archivísticas vigentes. 3. Sustituir o reparar el mobiliario dañado para garantizar la conservación adecuada de los documentos. 4. Capacitar al personal en técnicas de manejo, conservación y digitalización documental. 5. Implementar un sistema digital de respaldo y control de documentos que facilite su acceso seguro y rápido. 6. Establecer un plan de seguimiento y mantenimiento para asegurar la sostenibilidad del sistema documental.

I.E TECNICO COMERCIAL DE SANTO TOMAS – GRUPO 1	
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL DIRECTORIO DIGITAL SPEEDY	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	En los municipios del Atlántico, muchos pequeños emprendedores y vendedores informales carecen de acceso a plataformas digitales para ofrecer sus productos y servicios. La falta de cobertura de aplicaciones reconocidas como Rappi, Didi o MercadoLibre limita la capacidad de comercialización, reduce sus ingresos y obstaculiza la competitividad. Ante este panorama, se identifica la necesidad de crear una aplicación digital local, adaptada a las condiciones del territorio y enfocada en la inclusión económica, la conectividad y la gestión eficiente de pedidos y servicios.
JUSTIFICACIÓN	El proyecto Speedy representa una iniciativa innovadora que busca dinamizar la economía de las zonas rurales y semiurbanas del Atlántico mediante la digitalización del comercio local. Este proyecto no solo fomenta el emprendimiento y la formalización económica, sino que también promueve el uso de herramientas tecnológicas y la mejora en la organización administrativa.
OBJETIVO GENERAL	Implementar la aplicación digital Speedy como herramienta de compra y venta de productos y servicios en municipios del Atlántico, optimizando la gestión comercial y fortaleciendo la economía local.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Diagnosticar las necesidades de los emprendedores locales mediante un estudio de mercado. 2. Diseñar y planificar la estructura digital y operativa de la aplicación. 3. Promover la inclusión tecnológica entre los vendedores informales. 4. Evaluar la aceptación de la aplicación en el mercado local.

I.E TECNICO COMERCIAL DE SANTO TOMAS – GRUPO 2	
IMPLENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVISTICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LA ALCLADÍA DE SANTO TOMAS	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	Actualmente, la Alcaldía de Santo Tomas presenta dificultades en la gestión, organización y control de sus documentos administrativos, lo que ha generado demoras en la atención de solicitudes, pérdida de información relevante y falta de continuidad en los procesos internos. Esta situación se debe, en gran parte, a la ausencia de un sistema documental eficiente y a la falta de procedimientos claros para el manejo, archivo y recuperación de la información. El contexto institucional muestra que gran parte de los documentos se encuentran almacenados de forma física, sin un método adecuado de clasificación ni respaldo digital.
JUSTIFICACIÓN	La adecuada gestión documental es un componente esencial para el funcionamiento eficiente de cualquier entidad pública, ya que permite garantizar la organización, conservación y disponibilidad de la información. En la Alcaldía, la falta de un sistema estructurado para el manejo de documentos ha generado demoras en los procesos, pérdida de información y dificultades en la atención al ciudadano.
OBJETIVO GENERAL	Implementar y formalizar un Modelo de Gestión Documental y Archivístico que estandarice los procesos de producción, organización, foliación, consulta y disposición final de los documentos de la Alcaldía, eliminando la problemática salvaguardando la memoria institucional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	. Diagnosticar el estado actual del archivo físico y digital de la Alcaldía de Santo Tomas. . Diseñar e implementar un plan de organización documental basado en las normas de archivo y gestión administrativa. . Promover la digitalización de documentos para facilitar el acceso, conservación y consulta de la información. . Capacitar al personal en buenas prácticas de gestión documental y uso adecuado de herramientas tecnológicas.

I.E TECNICO COMERCIAL DE SANTO TOMAS – GRUPO 3	
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO DE LA EMPRESA COOTRASORIENTE	
LANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	En la empresa de Coontrasoriente se hizo un análisis-diagnóstico en el archivo inactivo, detectando un archivo con falta de procesos archivísticos, falta de muebles apropiados para la gestión documental, documentación afectada por factores biológicos, falta de iluminación, falta de ventilación y mucha humedad, entre otros. Por tanto, se ve la falta de implementación de procesos archivísticos para la organización, manejo, tramite, conservación y preservación de los documentos.
JUSTIFICACIÓN	Este proyecto busca mejorar la gestión documental del área de archivo mediante la implementación de estrategias de organización, clasificación y conservación de documentos. Con ello se pretende optimizar el uso del espacio físico, facilitar la búsqueda de información y garantizar la preservación de los documentos. El desarrollo del proyecto beneficiará tanto al personal del archivo como a los usuarios internos de la institución.
OBJETIVO GENERAL	Implementar un programa de gestión documental para la organización y recuperación del archivo inactivo de la empresa, con el fin de garantizar la conservación, el fácil acceso y el control eficiente de la documentación.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	➢ Diagnosticar el estado actual del archivo inactivo, identificando las principales falencias en orden, conservación y clasificación de los documentos. ➢ Diseñar un sistema de organización para los archivos inactivos, aplicando las normas técnicas de gestión documental establecidas por el AGN. ➢ Clasificar y ordenar los documentos inactivos según su vigencia, serie documental y valor administrativo. ➢ Implementar medidas de conservación preventiva que aseguren la preservación física de los documentos a largo plazo. ➢ Evaluar los resultados del proceso de organización mediante indicadores de acceso y recuperación.

I.E TECNICO COMERCIAL DE SANTO TOMAS – GRUPO 4	
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SANTO TOMAS	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	El principio de cero grapas se vincula estrechamente con la preservación y conservación documental, ya que al prescindir del uso de elementos metálicos se evita la oxidación del metal, proceso que con el tiempo genera manchas, corrosión y deterioro físico en el papel. Esta práctica resulta especialmente relevante en el manejo de archivos históricos, administrativos o legales, donde la integridad y durabilidad del soporte son esenciales. Asimismo, la ausencia de grapas contribuye a una mayor facilidad en la manipulación, digitalización y almacenamiento de los documentos, optimizando los procesos de conservación preventiva.
JUSTIFICACIÓN	Radica en la necesidad de comprender cómo las prácticas cotidianas de organización documental pueden afectar la durabilidad y conservación del patrimonio escrito. La utilización de grapas metálicas, aunque común y aparentemente inofensiva, provoca con el tiempo procesos de oxidación que deterioran el papel y comprometen la información contenida en los documentos.
OBJETIVO GENERAL	Analizar el impacto de la implementación de la política de cero grapas en la preservación, conservación y manejo eficiente de documentos, con el fin de promover prácticas archivísticas sostenibles que garanticen la integridad y durabilidad del material documental.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Identificar los riesgos de deterioro físico que genera el uso de grapas metálicas en los documentos a largo plazo. 2. Evaluar las ventajas del uso de métodos alternativos de sujeción documental que no impliquen el uso de metales. 3. Determinar los beneficios que la política de “cero grapas” aporta a la conservación y organización del archivo institucional. 4. Proponer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la importancia de adoptar prácticas de conservación documental sostenibles.