PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de diciembre 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 diciembre 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.

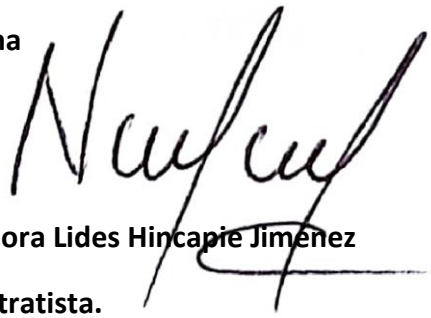
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 8639219506 de la planilla, afiliaciones, operaciones y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



Nohora Lides Hincapie Jimenez

Contratista.
C.C. No. 49.739.659

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ

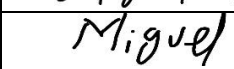
Supervisor (E) Contrato No CO1.PCCNTR.7432329

Coordinador Académico, Instructor Grado 11

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 11,12 AL 13 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025
Asistencia en Organización de Archivos Grupo: 3311872 - **TRIMESTRE IV**

OBJETIVO (S)	**competencia** TRAMITE DE DOCUMENTOS 1 **I 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	

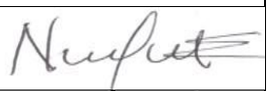
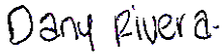
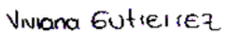
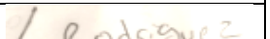
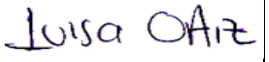
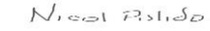
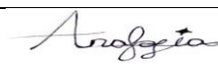
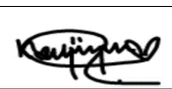
16	David Santiago Marentes Triana	1000121378	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	Santiagomarentes1975@hotmail.com	3058206573	N/A	
17	Miguel Ángel Álvarez Bonilla	1023860320	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	miguel3355312@gmail.com	3203447118	N/A	
18	Gloria Esperanza Salomón Riaño	1023878125	3311872	APRENDIZ	C.G.A.	esperanzasr22@gmail.com	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 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

Asistencia en Organización de Archivos Grupo: 3065218- TRIMESTRE IV

OBJETIVO (S)	Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACON 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	3065218	SI	C.G.A.	**Norahj12@gmail,com**	3146318353	N/A	
3	Cristian Fabian Orjuela Salazar	1023008862	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	Orjuelafabian95@gmail.com	3142014220	N/A	
4	Dany Luz Rivera Chamoro	1023008862	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	danyfrmi@gmail.com	3112433206	N/A	
5	Claudia Viviana Gutiérrez Antamaria	1066740650	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	gutierrezviviana85@holmail.com	3114615226	N/A	
6	Lorena Patricia Méndez Pineda	53083483	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	mendezlorena1993@gmail.com	3147185673	N/A	
7	Diana Yurley Paéz Valbuena	1013639778	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	anaidpaez1992@hotmail.com	3196154132	N/A	
8	Keyner Alexander Garzon menez	1013629841	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	keynergarzon44@gmail.com	3022380982	N/A	
9	Leidy Yiseth Rodríguez moreno	1001361748	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	harry2018cristiano@gmail.com	3108551695	N/A	
10	Karol Lizeth Alfonso Morales	1019023814	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	beyeral0602@gmail.com	3116805416	N/A	
11	Steven Cardona Narvaez	1057842279	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	stevencardona589@gmail.com	3012044263	N/A	
12	Luisa Fernanda Perdomo Ortiz	1109664265	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	luisafernanda.ortiz@hotmail.com	3144255601	N/A	
13	Osnaider Jesus Chavez Del toro	1012414966	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	simp3r22@gmail.com	3204501665	N/A	
14	Pulido Sanchez Nicol Stefania	1192895410	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	nikolpulidosanchez@gmail.com	3026710703	N/A	
15	Ana Sofia Beltran Dicelis	1000625218	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	sofiadicelis27@gmail.com	3243506311	N/A	
17	Karen Ivanna Ospina Cortes	1015451865	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	lialopez.hernandez@gmail.com	3013453298	N/A	

18	Julieth Natalia López Hernández	1012917274	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	lialopez.hernandez@gmail.com	3013453298	N/A	
19	Diana Celmira Torres Prieto	52377036	3065218	APRENDIZ	C.G.A.	dianatorresena@gmail.com	3005503046	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 DE OCTUBRE 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	

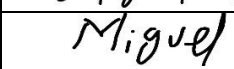
18	Garay Giraldo Junior Smith	1024526912	3311881	APRENDIZ	C.G.A.	Smithgg2010@gmail.com	3204163420	N/A	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 11,12 AL 13 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025
Asistencia en Organización de Archivos Grupo: 3311872 - **TRIMESTRE IV**

OBJETIVO (S)	**competencia** TRAMITE DE DOCUMENTOS 1 **I 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.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2025
Ficha de Caracterización: 3311873
Código: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIÑEZ CULMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIÑEZ CULMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIÑEZ CULMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013583901	KAREN MAILYN	CASTILLO PERILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013583901	KAREN MAILYN	CASTILLO PERILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013583901	KAREN MAILYN	CASTILLO PERILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1014658772	EVELYN DANIELA	CASTELLANOS CASALLAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1014658772	EVELYN DANIELA	CASTELLANOS CASALLAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1014658772	EVELYN DANIELA	CASTELLANOS CASALLAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1022409290	MARIA CAMILA	CERON HERRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1022409290	MARIA CAMILA	CERON HERRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1022409290	MARIA CAMILA	CERON HERRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANEGAS VANEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANEGAS VANEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANEGAS VANEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1024526912	JUNIOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1024526912	JUNIOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1024526912	JUNIOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1027151311	GERMAN STIVEN	PINZON FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1027151311	GERMAN STIVEN	PINZON FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1027151311	GERMAN STIVEN	PINZON FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1028784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1028784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1028784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	36725209	DIRLIAK ESTELA	COLLAZOS ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	36725209	DIRLIAK ESTELA	COLLAZOS ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	36725209	DIRLIAK ESTELA	COLLAZOS ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/12/2025
Ficha de Caracterización: 3311872
Código: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.02 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.01 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 9.56 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 9.53 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 9.59 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.07 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.05 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.07 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 9.59 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023860320	MIGUEL	ANGEL ALVAREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 9.51 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023860320	MIGUEL	ANGEL ALVAREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023860320	MIGUEL	ANGEL ALVAREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CC	1023860320	MIGUEL	ANGEL ALVAREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023878125	GLORIA ESPERANZA	SALOMON RIAÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.06 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/11/2025 10.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 9.54 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 9.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.04 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.08 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.03 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - 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	APROBADO	14/11/2025 10.22 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CC	79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS ESTANDARES DE DISEÑO ESPECIALIZADO	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ETAPAS DE GESTIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/12/2025
Ficha de Caracterización: 3065218
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/10/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - 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 Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013691300	KAROL DAYAN	POSADA SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013691300	KAROL DAYAN	POSADA SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013691300	KAROL DAYAN	POSADA SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013691300	KAROL DAYAN	POSADA SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - 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 Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013691300	KAROL DAYAN	POSADA SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013691300	KAROL DAYAN	POSADA SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - 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 Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - 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 Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026551528	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ ONTIBON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026551528	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ ONTIBON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026551528	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ ONTIBON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026551528	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ ONTIBON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - 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 Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026551528	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ ONTIBON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026551528	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ ONTIBON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - 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 Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - 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 Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - 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	APROBADO	10/12/2025 1.31 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	10/12/2025 1.32 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/12/2025 1.33 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2025
Ficha de Caracterización: 3311881
Código: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004613193	LESLY MARIUSY	GUERRERO MOSQUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 2.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1004613193	LESLY MARIUSY	GUERRERO MOSQUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 2.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1004613193	LESLY MARIUSY	GUERRERO MOSQUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS TIPOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 2.01 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007708739	JAZMIN	BOCANEGRA DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 2.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007708739	JAZMIN	BOCANEGRA DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 2.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007708739	JAZMIN	BOCANEGRA DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS TIPOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 2.01 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023895117	ANGI LIZETH	TAPIERO GUERRERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 2.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023895117	ANGI LIZETH	TAPIERO GUERRERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 2.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023895117	ANGI LIZETH	TAPIERO GUERRERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS TIPOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 2.01 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	67006806	LILIANA	RUIZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 2.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	67006806	LILIANA	RUIZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 2.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	67006806	LILIANA	RUIZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS TIPOS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	10/12/2025 2.01 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

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 INSTRUCTOR (A)	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-Oct	12-Oct	13-Oct	18-Oct	19-Oct	25-Oct	26-Oct	1-Nov	2-Nov	3-Nov	8-Nov	9-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1,007,708,739	JAZMIN BOCANEGRA DELGADO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2		1,019,095,856	DIANA PAOLA CHIRIVI SICHACA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	RETIRO
3		1004613193	LESLY MARIUSY GUERRERO MOSQUERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
4		1023036895	ALEJANDRA RODRIGUEZ SANABRIA	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	25%	3	9	0	RETIRO
5		67006806	LILIANA RUIZ RAMOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6		1,023,895,117	ANGIE LIZETH TAPIERO GUERRERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	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	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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 INSTRUCTOR (A)	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15-Nov	16-Nov	17-Nov	22-Nov	23-Nov	29-Nov	30-Nov	6-Dec	7-Dec	8-Dec	13-Dec	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1,007,708,739	JAZMIN BOCANEGRA DELGADO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2		1,019,095,856	DIANA PAOLA CHIRIVI SICHACA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	RETIRO
3		1,004,613,193	LESLY MARIUSY GUERRERO MOSQUERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4		1,023,036,895	ALEJANDRA RODRIGUEZ SANABRIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	RETIRO
5		67,006,806	LILIANA RUIZ RAMOS	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
6		1,023,895,117	ANGIE LIZETH TAPIERO GUERRERO	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		82%	9	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	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3311881	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	100%
2	RAP 2	21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	100%
3	RAP 3	21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
			SEMANA 1 ACUERDO 060 DEL 2001	SEMANA 2 LEY POSTAL NACIONAL	SEMANA 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	SEMANA 4,5Y 6. ROTULADO UNIDADES	SEMANA 7 Y 8 FORMATOS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA		210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			10/14/2025	10/21/2025	10/28/2025	11/4/2025	11/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. DESEMB. PRODUC. X	CONOC. DESEMB. X PRODUC.	CONOC. DESEMB. PRODUC. X	CONOC. DESEMB. X PRODUC.	CONOC. X DESEMB. PRODUC.			
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA			FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	10-Jan		
PORCENTAJE			40%	30%	30%	40%	30%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	57%	
1		1,007,708,739	JAZMIN BOCANEGRA DELGADO	98	A	96	A	95	A	95	A	98	A	SI		55%	
2		1,019,095,856	DIANA PAOLA CHIRIVI SICHACA												NO	0%	RETIRO
3		1,004,613,193	LESLY MARIUSY GUERRERO MOSQUERA	95	A	97	A	98	A	97	A	98	A	SI		55%	
4		1,023,036,895	ALEJANDRA RODRIGUEZ SANABRIA												NO	0%	RETIRO
5		67,006,806	LILIANA RUIZ RAMOS	95	A	96	A	98	A	90	A	90	A	SI		53%	
6		1,023,895,117	ANGIE LIZETH TAPIERO GUERRERO	98	A	98	A	96	A	98	A	98	A	SI		55%	
7																0%	
8																0%	
9																0%	
10																0%	
11																0%	
12																0%	
13																0%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	70%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
96.5 **A**	67.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.5 **A**	68.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 **A**	63.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 **A**	68.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3311881**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	100%
2	RAP 2	21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	100%
3	RAP 3	21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	SEMANA 9 ENTREGABLE SOCIALIZAR						210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	18/11/2025	25/11/2025	02/12/2025	09/12/2025	10/12/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	PROD. X	CONOC. / DESEMP. / PROD. X	CONOC. / DESEMP. / PROD. X	CONOC. / DESEMP. / PROD. X	CONOC. X / DESEMP. / PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales	CUMPLE		
PORCENTAJE	30%	25%	25%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA														SI	NO	100%	
1		1,007,708,739	JAZMIN BOCANEGRA DELGADO	95	A		96	A		96	A		97			98	A	si		96%	A	
2		1,019,095,856	DIANA PAOLA CHIRIVI SICHACA																NO	0%		RETIRO
3		1,004,613,193	LESLY MARIUSY GUERRERO MOSQUERA	95	A		90	A		96	A		96	A		98	A	si		96%	A	
4		1,023,036,895	ALEJANDRA RODRIGUEZ SANABRIA																NO	0%		RETIRO
5		67,006,806	LILIANA RUIZ RAMOS	90	A		90	A		96	A		95	A		98	A	si		94%	A	
6		1,023,895,117	ANGIE LIZETH TAPIERO GUERRERO	98	A		95	A		96	A		97	A		98	A	si		97%	A	
7																				0%		
8																				0%		
9																				0%		
10																				0%		
11																				0%		
12																				0%		
13																				0%		
14																				0%		
15																				0%		
16																				0%		
17																				0%		
18																				0%		
19																				0%		
20																				0%		
21																				0%		
22																				0%		
23																				0%		
24																				0%		
25																				0%		
26																				0%		
27																				0%		
28																				0%		
29																				0%		
30																				0%		
31																				0%		
32																				0%		
33																				0%		
34																				0%		
35																				0%		

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
96.5 A	95.9 A	96.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.5 A	96.7 A	95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 A	90.0 A	94.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 A	98.0 A	96.5 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025		
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025		

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	96.5	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	95.9	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	96.8	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**JAZMIN BOCANEGRA DELGADO .1007708739**	SEMANA 1 ACUERDO 060 DEL 2001	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	14/10/2025	X		
		SEMANA 2 LEY POSTAL NACIONAL	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	21/10/2025	X		
		SEMANA 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	28/10/2025	X		
		SEMANA 4,5Y 6. ROTULADO UNIDADES	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	04/11/2025	X		
		SEMANA 7 Y 8 FORMATOS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		SEMANA 9 ENTREGABLE SOCIALIZAR	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.			
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.			
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	DIANA PAOLA CHIRIVI SICHACA .1019095856	SEMANA 1 ACUERDO 060 DEL 2001	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		X	14/10/2025			
		SEMANA 2 LEY POSTAL NACIONAL	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		X	21/10/2025			
		SEMANA 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		X	28/10/2025			
		SEMANA 4,5Y 6. ROTULADO UNIDADES	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	04/11/2025			
		SEMANA 7 Y 8 FORMATOS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	11/11/2025			
		SEGUNDO CORTE							
		SEMANA 9 ENTREGABLE SOCIALIZAR	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	18/11/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		X	25/11/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		X	02/12/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		X	09/12/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		X	10/12/2025			

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	96.5	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	96.7	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	95.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**LESLY MARIUSY GUERRERO MOSQUERA .1004613193**	SEMANA 1 ACUERDO 060 DEL 2001	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	14/10/2025	X		
		SEMANA 2 LEY POSTAL NACIONAL	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	21/10/2025	X		
		SEMANA 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	28/10/2025	X		
		SEMANA 4,5Y 6. ROTULADO UNIDADES	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	04/11/2025	X		
		SEMANA 7 Y 8 FORMATOS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		SEMANA 9 ENTREGABLE SOCIALIZAR	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.			
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.			
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**ALEJANDRA RODRIGUEZ SANABRIA .1023036895**	SEMANA 1 ACUERDO 060 DEL 2001	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		X	14/10/2025			
		SEMANA 2 LEY POSTAL NACIONAL	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		X	21/10/2025			
		SEMANA 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		X	28/10/2025			
		SEMANA 4,5Y 6. ROTULADO UNIDADES	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	04/11/2025			
		SEMANA 7 Y 8 FORMATOS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	11/11/2025			
		SEGUNDO CORTE							
		SEMANA 9 ENTREGABLE SOCIALIZAR	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	18/11/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		X	25/11/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		X	02/12/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		X	09/12/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		X	10/12/2025			

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	96.2	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	90.0	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	94.8	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	LILIANA RUIZ RAMOS .67006806	SEMANA 1 ACUERDO 060 DEL 2001	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	14/10/2025	X		
		SEMANA 2 LEY POSTAL NACIONAL	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	21/10/2025	X		
		SEMANA 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	28/10/2025	X		
		SEMANA 4,5Y 6. ROTULADO UNIDADES	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	04/11/2025	X		
		SEMANA 7 Y 8 FORMATOS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		SEMANA 9 ENTREGABLE SOCIALIZAR	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	97.4	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	98.0	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	96.5	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**ANGIE LIZETH TAPIERO GUERRERO .1023895117**	SEMANA 1 ACUERDO 060 DEL 2001	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	14/10/2025	X		
		SEMANA 2 LEY POSTAL NACIONAL	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	21/10/2025	X		
		SEMANA 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arch		x	28/10/2025	X		
		SEMANA 4,5Y 6. ROTULADO UNIDADES	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	04/11/2025	X		
		SEMANA 7 Y 8 FORMATOS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		SEMANA 9 ENTREGABLE SOCIALIZAR	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	3065218
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Nohora Lides Hincapie Jimenez
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-Oct	12-Oct	13-Oct	18-Oct	19-Oct	25-Oct	26-Oct	1-Nov	2-Nov	3-Nov	8-Nov	9-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1019023814	Rodriguez Moreno Leidy Yiseth	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2		1001361748	Keyner Alexander Garzón Jiménez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3		1057842279	Karol Lizeth Alfonso Morales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4		1192895410	Osnaider Jesus Chavez Del Toro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5		1013629841	Diana Yirley Páez Valbuena	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6		1,109,664,265	Steven Cardona Narvaez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7		1012414966	Luisa Fernanda Perdomo Ortiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8		52377036	Diana Celmira Torres Prieto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9		1,013,639,778	Lorena Patricia Méndez Pineda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10		1023008862	Fabian Orjuela Salazar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11		53083483	Claudia Viviana Gutierrez Santamaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12		1011321239	Ana Sofia Beltrán Dicelis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13		101917274	Julieth Natalia Lopez Hernandez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14		1000625218	Nicole Stefania Pulido Sanchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15		1066740654	Dany Luz Rivera Chamorro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16		1015451865	Karen Ivanna Ospina Cortes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36				✓	✗	!										8%	1	1	1	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	3065218
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Nohora Lides Hincapie Jimenez
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15-Nov	16-Nov	17-Nov	22-Nov	23-Nov	29-Nov	30-Nov	6-Dec	7-Dec	8-Sep	12-Dec	13-Dec	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1,019,023,814	Rodriguez Moreno Leidy Yiseth	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2		1,001,361,748	Keyner Alexander Garzón Jiménez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3		1,057,842,279	Karol Lizeth Alfonso Morales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4		1,192,895,410	Osnaider Jesus Chavez Del Toro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5		1,013,629,841	Diana Yirley Páez Valbuena	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6		1,109,664,265	Steven Cardona Narvaez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7		1,012,414,966	Luisa Fernanda Perdomo Ortiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8		52,377,036	Diana Celmira Torres Prieto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9		1,013,639,778	Lorena Patricia Méndez Pineda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10		1,023,008,862	Fabian Orjuela Salazar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11		53,083,483	Claudia Viviana Gutierrez Santamaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12		1,011,321,239	Ana Sofia Beltrán Dicelis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13		101,917,274	Julieth Natalia Lopez Hernandez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14		1,000,625,218	Nicole Stefania Pulido Sanchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15		1,066,740,654	Dany Luz Rivera Chamorro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16		1,015,451,865	Karen Ivanna Ospina Cortes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3065218	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Nohora Lides Hincapie Jimenez				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	13 de Diciembre		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	100%
2	RAP 2	21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	ERROR >100%
3	RAP 3	21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	ERROR >100%
4	RAP 4	21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	100%
5	RAP 5	21060100805	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.	100%
6	RAP 6	21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	100%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Semana 1: Ley general de archivos	Semana 2: Gestión de las comunicaciones	Semana 3: Principios de la gestión documental	Semana 4 CCD	Semana 5: Conceptos de TRD		Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	10/11/2025	10/12/2025	10/13/2025	10/18/2025	10/19/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	DESEMP. X	CONOC. X	DESEMP. X	CONOC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	FISICA	10-Jan		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y			
PORCENTAJE	50%	50%	100%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1		1,019,023,814	Rodriguez Moreno Leidy Yiseth	95	A	98	A	90	A	96	A	97	A	SI		48%	
2		1,001,361,748	Keyner Alexander Garzón Jiménez	95	A	97	A	97	A	96	A	95	A	SI		48%	
3		1,057,842,279	Karol Lizeth Alfonso Morales	98	A	97	A	96	A	90	A	97	A	SI		48%	
4		1,192,895,410	Osnaider Jesus Chavez Del Toro	95	A	97	A	95	A	96	A	98	A	SI		48%	
5		1,013,629,841	Diana Yirley Páez Valbuena	95	A	95	A	96	A	97	A	96	A	SI		48%	
6		1,109,664,265	Steven Cardona Narvaez	95	A	95	A	97	A	97	A	95	A	SI		48%	
7		1,012,414,966	Luisa Fernanda Perdomo Ortiz	95	A	90	A	97	A	95	A	90	A	SI		46%	
8		52,377,036	Diana Celmira Torres Prieto	95	A	98	A	96	A	97	A	97	A	SI		48%	
9		1,013,639,778	Lorena Patricia Méndez Pineda	95	A	97	A	98	A	96	A	97	A	SI		48%	
10		1,023,008,862	Fabian Orjuela Salazar													0%	
11		53,083,483	Claudia Viviana Gutierrez Santamaria	95	A	95	A	97	A	98	A	96	A	SI		48%	
12		1,011,321,239	Ana Sofia Beltrán Dicelis	95	A	90	A	96	A	97	A	97	A	SI		48%	
13		101,917,274	Julieth Natalia Lopez Hernandez	95	A	98	A	98	A	90	A	97	A	SI		48%	
14		1,000,625,218	Nicole Stefania Pulido Sanchez	95	A	96	A	98	A	95	A	98	A	SI		48%	
15		1,066,740,654	Dany Luz Rivera Chamorro	95	A	97	A	96	A	95	A	98	A	SI		48%	
16		1,015,451,865	Karen Ivanna Ospina Cortes	95	A	98	A	97	A	90	A	96	A	SI		48%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn	RAP 7:	RAP 8:
100%	150%	50%	0%	0%	0%	0%	0%
96.5 **A**	138.0 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 **A**	145.0 **A**	47.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	141.0 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 **A**	143.0 **A**	49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 **A**	144.5 **A**	48.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 **A**	145.5 **A**	47.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.5 **A**	144.5 **A**	45.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.5 **A**	144.5 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 **A**	146.0 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 **A**	146.0 **A**	48.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.5 **A**	144.5 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.5 **A**	143.0 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.5 **A**	145.5 **A**	49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 **A**	143.5 **A**	49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.5 **A**	142.0 **A**	48.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3065218**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Nohora Lides Hincapie Jimenez				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	13 de Diciembre		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	100%
2	RAP 2	21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	ERR>100%
3	RAP 3	21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	ERR>100%
4	RAP 4	21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	100%
5	RAP 5	21060100805	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.	100%
6	RAP 6	21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	100%
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	Semana 6: Clasificación documental	Semana 7: Ordenación documental	Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	semana 10 Entregable y maqueta		Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	25/10/2025	26/10/2025	01/11/2025	02/11/2025	03/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn			
PORCENTAJE	500%	100%	50%	50%	100%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**																**SI**	**NO**	**183%**	
1		1,019,023,814	Rodriguez Moreno Leidy Yiseth	90	A		90	A		90	A		90	A		97	A		SI		170%	A	
2		1,001,361,748	Keyner Alexander Garzón Jiménez	90	A		90	A		95	A		98	A		97	A		SI		173%	A	
3		1,057,842,279	Karol Lizeth Alfonso Morales	96	A		90	A		95	A		98	A		97	A		SI		175%	A	
4		1,192,895,410	Osnaider Jesus Chavez Del Toro	90	A		90	A		90	A		90	A		97	A		SI		171%	A	
5		1,013,629,841	Diana Yirley Páez Valbuena	90	A		98	A		98	A		90	A		97	A		SI		174%	A	
6		1,109,664,265	Steven Cardona Narvaez	90	A		90	A		98	A		90	A		97	A		SI		172%	A	
7		1,012,414,966	Luisa Fernanda Perdomo Ortiz	90	A		90	A		95	A		96	A		97	A		SI		172%	A	
8		52,377,036	Diana Celmira Torres Prieto	90	A		98	A		98	A		90	A		97	A		SI		175%	A	
9		1,013,639,778	Lorena Patricia Méndez Pineda	90	A		98	A		95	A		98	A		97	A		SI		176%	A	
10		1,023,008,862	Fabian Orjuela Salazar																			0%	ESTA COMPETENCIA
11		53,083,483	Claudia Viviana Gutierrez Santamaria	90	A		90	A		95	A		98	A		97	A		SI		173%	A	
12		1,011,321,239	Ana Sofia Beltrán Dicelis	90	A		98	A		95	A		98	A		97	A		SI		174%	A	
13		101,917,274	Julieth Natalia Lopez Hernandez	90	A		95	A		95	A		95	A		97	A		SI		174%	A	
14		1,000,625,218	Nicole Stefania Pulido Sanchez	90	A		98	A		98	A		98	A		97	A		SI		176%	A	
15		1,066,740,654	Dany Luz Rivera Chamorro	90	A		90	A		98	A		95	A		97	A		SI		173%	A	
16		1,015,451,865	Karen Ivanna Ospina Cortes	90	A		90	A		90	A		98	A		97	A		SI		172%	A	
17																						0%	
18																						0%	
19																						0%	
20																						0%	
21																						0%	
22																						0%	
23																						0%	
24																						0%	
25																						0%	
26																						0%	
27																						0%	
28																						0%	
29																						0%	
30																						0%	
31																						0%	
32																						0%	
33																						0%	
34																						0%	
35																						0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig	**RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org**	**RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y**	**RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale**	**RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi**	**RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**150%**	**550%**	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**
96.5 A	138.0 A	498.5 A	90.0 A	90.0 A	97.0 A	0.0	0.0
96.0 A	145.0 A	497.5 A	90.0 A	96.5 A	97.0 A	0.0	0.0
97.5 A	141.0 A	528.5 A	90.0 A	96.5 A	97.0 A	0.0	0.0
96.0 A	143.0 A	499.0 A	90.0 A	90.0 A	97.0 A	0.0	0.0
95.0 A	144.5 A	498.0 A	98.0 A	94.0 A	97.0 A	0.0	0.0
95.0 A	145.5 A	497.5 A	90.0 A	94.0 A	97.0 A	0.0	0.0
92.5 A	144.5 A	495.0 A	90.0 A	95.5 A	97.0 A	0.0	0.0
96.5 A	144.5 A	498.5 A	98.0 A	94.0 A	97.0 A	0.0	0.0
96.0 A	146.0 A	498.5 A	98.0 A	96.5 A	97.0 A	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	146.0 A	498.0 A	90.0 A	96.5 A	97.0 A	0.0	0.0
92.5 A	144.5 A	498.5 A	98.0 A	96.5 A	97.0 A	0.0	0.0
96.5 A	143.0 A	498.5 A	95.0 A	95.0 A	97.0 A	0.0	0.0
95.5 A	145.5 A	499.0 A	98.0 A	98.0 A	97.0 A	0.0	0.0
96.0 A	143.5 A	499.0 A	90.0 A	96.5 A	97.0 A	0.0	0.0
96.5 A	142.0 A	498.0 A	90.0 A	94.0 A	97.0 A	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez	**FECHA FINAL:**	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	96.5	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	138.0	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	498.5	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	90.0	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**Rodriguez Moreno Leidy Yiseth .1019023814**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	96.0	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	145.0	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	497.5	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	96.5	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	**Keyner Alexander Garzón Jiménez .1001361748**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	97.5	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	141.0	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	528.5	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	96.5	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**Karol Lizeth Alfonso Morales .1057842279**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	96.0	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	143.0	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	499.0	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	90.0	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**Osnaider Jesus Chavez Del Toro .1192895410**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	95.0	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	144.5	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	498.0	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	98.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	94.0	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	**Diana Yirley Páez Valbuena .1013629841**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	95.0	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	145.5	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	497.5	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	94.0	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**Steven Cardona Narvaez .1109664265**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	92.5	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	144.5	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	495.0	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	95.5	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	**Luisa Fernanda Perdomo Ortiz .1012414966**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	96.5	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	144.5	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	498.5	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	98.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	94.0	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	**Diana Celmira Torres Prieto .52377036**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	96.0	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	146.0	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	498.5	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	98.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	96.5	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**Lorena Patricia Méndez Pineda .1013639778**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.			
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)			
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.			
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente			
21060100805	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.			
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	**Fabian Orjuela Salazar .1023008862**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		X	11/10/2025			
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		X	12/10/2025			
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		X	13/10/2025			
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		X	18/10/2025			
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		X	19/10/2025			
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		X	25/10/2025			
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		X	26/10/2025			
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		X	01/11/2025			
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		X	02/11/2025			
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		X	03/11/2025			

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	95.0	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	146.0	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	498.0	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	96.5	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	**Claudia Viviana Gutierrez Santamaria .53083483**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	92.5	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	144.5	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	498.5	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	98.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	96.5	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	**Ana Sofia Beltrán Dicelis .1011321239**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	96.5	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	143.0	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	498.5	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	95.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	95.0	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	**Julieth Natalia Lopez Hernandez .101917274**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	95.5	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	145.5	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	499.0	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	98.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	98.0	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	**Nicole Stefania Pulido Sanchez .1000625218**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	96.0	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	143.5	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	499.0	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	96.5	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	**Dany Luz Rivera Chamorro .1066740654**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Nohora Lides Hincapie Jimenez

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	13 de Diciembre

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Organizar la Documentacion de acuerdo a la Normatividad	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100801	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	96.5	**A**	APROBADO
21060100802	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14)	142.0	**A**	APROBADO
21060100803	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	498.0	**A**	APROBADO
21060100804	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente	90.0	**A**	APROBADO
21060100805	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.	94.0	**A**	APROBADO
21060100806	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	97.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	**Karen Ivanna Ospina Cortes .1015451865**	Semana 1: Ley general de archivos	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	11/10/2025	X		
		Semana 2: Gestión de las comunicaciones	RAP 1: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vig		x	12/10/2025	X		
		Semana 3: Principios de la gestión documental	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	13/10/2025	X		
		Semana 4 CCD	RAP 2: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org		x	18/10/2025	X		
		Semana 5: Conceptos de TRD	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	19/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		Semana 6: Clasificación documental	RAP 3: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y		x	25/10/2025	X		
		Semana 7: Ordenación documental	RAP 4: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale		x	26/10/2025	X		
		Semana 8 conceptos de inventario documental importancia	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	01/11/2025	X		
		semana 9: FUID. Diligenciamiento del inventario documental	RAP 5: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumi		x	02/11/2025	X		
		semana 10 Entregable y maqueta	RAP 6: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn		x	03/11/2025	X		

ELABORO: Nohora Lides Hincapie Jimenez

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	3311872
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-Oct	12-Oct	13-Oct	18-Oct	19-Oct	25-Oct	26-Oct	1-Nov	2-Nov	3-Nov	8-Nov	9-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1021669700	Giselle Viviana Orozco Henao	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2		1023977119	Erika Fernanda Beltrán Roncancio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3		1001196157	Juan David Aroca Pérez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4		1001193454	Valeria Buitrago Vernaza	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
5		T.I 1019764535	Laura Sofia Sierra Ospina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6		52297032	Sandra Patricia Triviño Cárdenas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7		1000571896	Yuri Andrea Hernández Alvarado	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
8		1065873797	Yireth Juliana Corrales Sánchez	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
9		20370888	Leidy Cecilia Navarrete	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
10		1023939512	Eyleen Katherinez Martínez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11		52964465	Blanca Castro Suarez	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	33%	4	8	0	Retiro Voluntario
12		1021673508	Sara Sofia Torres Moyano	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13		52446771	Flor Marina Martin Pineros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14		1011086722	Ángel David García León	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15		1000121378	David Santiago Marentes Triana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16		1023860320	Miguel Ángel Álvarez Bonilla	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17		1023878125	Gloria Esperanza Salomón Riaño	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	33%	4	8	0	Retiro Voluntario
18		1012457366	Angie Carolina González Beltrán	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	33%	4	8	0	Retiro Voluntario
19		79447076	Jairo Alonso Franco Hernandez	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	3311872
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	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	15-Nov	16-Nov	17-Nov	22-Nov	23-Nov	29-Nov	30-Nov	6-Dec	7-Dec	8-Dec	13-Dec	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1,021,669,700	Giselle Viviana Orozco Henao	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2		1,023,977,119	Erika Fernanda Beltrán Roncancio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3		1,001,196,157	Juan David Aroca Pérez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4		1,001,193,454	Valeria Buitrago Vernaza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
5		T.I 1019764535	Laura Sofia Sierra Ospina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6		52,297,032	Sandra Patricia Triviño Cárdenas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7		1,000,571,896	Yuri Andrea Hernández Alvarado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8		1,065,873,797	Yireth Juliana Corrales Sánchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9		20,370,888	Leidy Cecilia Navarrete	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10		1,023,939,512	Eyleen Katherinez Martínez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11		52,964,465	Blanca Castro Suarez	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	RETIRO
12		1,021,673,508	Sara Sofia Torres Moyano	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
13		52,446,771	Flor Marina Martin Pineros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14		1,011,086,722	Ángel David García León	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15		1,000,121,378	David Santiago Marentes Triana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16		1,023,860,320	Miguel Ángel Álvarez Bonilla	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
17		1,023,878,125	Gloria Esperanza Salomón Riaño	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	RETIRO
18		1,012,457,366	Angie Carolina González Beltrán	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	RETIRO
19		79,447,076	Jairo Alonso Franco Hernandez	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3311872	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnico en Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	100%
2	RAP 2	21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	100%
3	RAP 3	21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	ERROR >100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
		semana 1 . Taller Acuerdo 060	semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	semana 4 Producción de Documentos GTC185	semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas		210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)		10/13/2025	10/18/2025	10/19/2025	10/25/2025	10/26/2025			
TIPO DE EVIDENCIA		CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.			
VERIFICACIÓN		P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA		FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	10-Jan		
PORCENTAJE		50%	40%	10%	30%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1		1,021,669,700	Giselle Viviana Orozco Henao	95	A	98	A	90	A	97	A	90	A	SI		47%	
2		1,023,977,119	Erika Fernanda Beltrán Roncancio	90	A	95	A	90	A	90	A	90	A	SI		46%	
3		1,001,196,157	Juan David Aroca Pérez	95	A	98	A	90	A	97	A	90	A	SI		47%	
4		1,001,193,454	Valeria Buitrago Vernaza	95	A	98	A	93	A	98	A	98	A	SI		49%	
5		T.I 1019764535	Laura Sofia Sierra Ospina	95	A	98	A	96	A	90	A	90	A	SI		47%	
6		52,297,032	Sandra Patricia Triviño Cárdenas	95	A	97	A	98	A	97	A	97	A	SI		48%	
7		1,000,571,896	Yuri Andrea Hernández Alvarado	96	A	98	A	97	A	90	A	93	A	SI		47%	
8		1,065,873,797	Yireth Juliana Corrales Sánchez	95	A	98	A	93	A	90	A	98	A	SI		47%	
9		20,370,888	Leidy Cecilia Navarrete	95	A	**50**	D	97	A	98	A	90	A	SI		43%	
10		1,023,939,512	Eyleen Katherinez Martínez	95	A	98	A	90	A	98	A	98	A	SI		48%	
11		52,964,465	Blanca Castro Suarez												NO	0%	RETIRO
12		1,021,673,508	Sara Sofia Torres Moyano	95	A	98	A	97	A	95	A	95	A	SI		48%	
13		52,446,771	Flor Marina Martin Pineros	95	A	98	A	96	A	95	A	95	A	SI		48%	
14		1,011,086,722	Ángel David García León	95	A	96	A	98	A	97	A	95	A	SI		48%	
15		1,000,121,378	David Santiago Marentes Triana	95	A	98	A	95	A	98	A	98	A	SI		49%	
16		1,023,860,320	Miguel Ángel Álvarez Bonilla	95	A	90	A	94	A	98	A	98	A	SI		48%	
17		1,023,878,125	Gloria Esperanza Salomón Riaño												NO	0%	RETIRO
18		1,012,457,366	Angie Carolina González Beltrán												NO	0%	RETIRO
19		79,447,076	Jairo Alonso Franco Hernandez	95	A	90	A	93	A	95	A	90	A	SI		46%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
95.7 **A**	47.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.0 **A**	45.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.7 **A**	47.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 **A**	49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.3 **A**	45.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.1 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.9 **A**	45.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 **A**	46.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
77.2 **D**	47.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.7 **A**	49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.4 **A**	47.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.3 **A**	47.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.7 **A**	48.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 **A**	49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.9 **A**	49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.8 **A**	46.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3311872**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnico en Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	100%
2	RAP 2	21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	100%
3	RAP 3	21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	ERR>100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	semana 8 8 Formatos organización documental	Semana 9 Rotulado unidades de conservación	Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PIME		210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)		01/11/2025	02/11/2025	06/12/2025	07/12/2025	12/12/2025			
TIPO DE EVIDENCIA		CONOC. DESEMP. PROD. X	CONOC. DESEMP. X PROD.	CONOC. DESEMP. PROD. X	CONOC. DESEMP. PROD. X	CONOC. X DESEMP. PROD.			
VERIFICACIÓN		P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA		FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE		RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale			
PORCENTAJE		50%	10%	200%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	143%	
1		1,021,669,700	Giselle Viviana Orozco Henao	90	A	93	A	96	A	95	A	98	A							SI		136%	A	
2		1,023,977,119	Erika Fernanda Beltrán Roncancio	96	A	98	A	95	A	90	A	98	A							SI		134%	A	
3		1,001,196,157	Juan David Aroca Pérez	90	A	95	A	96	A	97	A	98	A							SI		136%	A	
4		1,001,193,454	Valeria Buitrago Vernaza	90	A	96	A	95	A	97	A	98	A							SI		136%	A	
5		T.I 1019764535	Laura Sofia Sierra Ospina	93	A	97	A	98	A	95	A	98	A							SI		136%	A	
6		52,297,032	Sandra Patricia Triviño Cárdenas	90	A	95	A	96	A	90	A	98	A							SI		136%	A	
7		1,000,571,896	Yuri Andrea Hernández Alvarado	95	A	**5**	D	90	A	97	A	98	A							SI		132%	A	
8		1,065,873,797	Yireth Juliana Corrales Sánchez	93	A	97	A	90	A	98	A	98	A							SI		134%	A	
9		20,370,888	Leidy Cecilia Navarrete	96	A	93	A	96	A	97	A	98	A							SI		128%	D	
10		1,023,939,512	Eyleen Katherinez Martínez	94	A	96	A	97	A	95	A	98	A							SI		138%	A	
11		52,964,465	Blanca Castro Suarez																		NO	0%	RETIRO
12		1,021,673,508	Sara Sofia Torres Moyano	94	A	95	A	96	A	98	A	98	A							SI		137%	A	
13		52,446,771	Flor Marina Martin Pineros	93	A	96	A	95	A	97	A	98	A							SI		136%	A	
14		1,011,086,722	Ángel David García León	90	A	93	A	96	A	97	A	98	A							SI		136%	A	
15		1,000,121,378	David Santiago Marentes Triana	90	A	95	A	95	A	96	A	98	A							SI		136%	A	
16		1,023,860,320	Miguel Ángel Álvarez Bonilla	97	A	93	A	90	A	96	A	98	A							SI		134%	A	
17		1,023,878,125	Gloria Esperanza Salomón Riaño																		NO	0%	RETIRO
18		1,012,457,366	Angie Carolina González Beltrán																		NO	0%	RETIRO
19		79,447,076	Jairo Alonso Franco Hernandez	97	A	93	A	90	A	95	A	98	A							SI		133%	A	
20																						0%	
21																						0%	
22																						0%	
23																						0%	
24																						0%	
25																						0%	
26																						0%	
27																						0%	
28																						0%	
29																						0%	
30																						0%	
31																						0%	
32																						0%	
33																						0%	
34																						0%	
35																						0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	230%	0%	0%	0%	0%	0%
95.7 A	92.1 A	220.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.0 A	93.0 A	218.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.7 A	92.1 A	221.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 A	94.0 A	219.1 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.3 A	91.5 A	225.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.1 A	93.5 A	220.3 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.9 A	93.1 A	200.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 A	93.1 A	209.3 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
77.2 D	95.4 A	220.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.7 A	96.0 A	222.9 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.4 A	94.5 A	221.1 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.3 A	94.0 A	219.1 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.7 A	93.1 A	220.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 A	94.0 A	218.9 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.9 A	97.5 A	208.7 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.8 A	95.0 A	208.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	95.7	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	92.1	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	220.6	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**Giselle Viviana Orozco Henao .1021669700**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	92.0	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	93.0	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	218.6	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	**Erika Fernanda Beltrán Roncancio .1023977119**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	95.7	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	92.1	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	221.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**Juan David Aroca Pérez .1001196157**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	96.0	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	94.0	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	219.1	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**Valeria Buitrago Vernaza .1001193454**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	96.3	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	91.5	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	225.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	**Laura Sofia Sierra Ospina .T.I 1019764535**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	96.1	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	93.5	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	220.3	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**Sandra Patricia Triviño Cárdenas .52297032**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	96.9	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	93.1	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	200.0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	**Yuri Andrea Hernández Alvarado .1000571896**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025		X	
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	96.0	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	93.1	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	209.3	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	**Yireth Juliana Corrales Sánchez .1065873797**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	77.2	**D**	AÚN NO APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	95.4	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	220.8	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**Leidy Cecilia Navarrete .20370888**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025		X	
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	95.7	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	96.0	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	222.9	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	**Eyleen Katherinez Martínez .1023939512**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..			
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.			
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	Blanca Castro Suarez .52964465	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	13/10/2025			
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	18/10/2025			
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	19/10/2025			
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	25/10/2025			
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	26/10/2025			
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	01/11/2025			
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	02/11/2025			
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	06/12/2025			
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	07/12/2025			
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	12/12/2025			

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	96.4	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	94.5	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	221.1	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	Sara Sofia Torres Moyano .1021673508	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	96.3	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	94.0	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	219.1	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	Flor Marina Martin Pineros .52446771	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	95.7	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	93.1	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	220.8	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	Ángel David García León .1011086722	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	96.2	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	94.0	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	218.9	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	**David Santiago Marentes Triana .1000121378**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	92.9	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	97.5	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	208.7	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
		semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
16	**Miguel Ángel Álvarez Bonilla .1023860320**	**SEGUNDO CORTE**							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..			
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.			
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	Gloria Esperanza Salomón Riaño .1023878125	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	13/10/2025			
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	18/10/2025			
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	19/10/2025			
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	25/10/2025			
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	26/10/2025			
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	01/11/2025			
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	02/11/2025			
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	06/12/2025			
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	07/12/2025			
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	12/12/2025			

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..			
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.			
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**Angie Carolina González Beltrán .1012457366**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	13/10/2025			
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	18/10/2025			
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	19/10/2025			
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	25/10/2025			
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	26/10/2025			
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		X	01/11/2025			
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	02/11/2025			
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	06/12/2025			
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	07/12/2025			
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		X	12/12/2025			

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	112005 Tecnico en Organización de Archivos		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa..	92.8	**A**	APROBADO
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	95.0	**A**	APROBADO
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	208.6	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	**Jairo Alonso Franco Hernandez .79447076**	semana 1 . Taller Acuerdo 060	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	13/10/2025	X		
		semana 2 Régimen de los servicios postales Ley 1369	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	18/10/2025	X		
		semana 3 TALLER 3. Servicios Postales (Cartilla)	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	19/10/2025	X		
		semana 4 Producción de Documentos GTC185	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	25/10/2025	X		
		semana 5 Proceso Gestión y Trámite flujogramas	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	26/10/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		semana 6 Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 21	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de		x	01/11/2025	X		
		semana 7 Formatos recibo de correspondencia , para la eliminación documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	02/11/2025	X		
		semana 8 8 Formatos organización documental	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	06/12/2025	X		
		Semana 9 Rotulado unidades de conservación	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	07/12/2025	X		
		Semana 10 Revisiones entregables de proyecto Formatos y procedimientos de la PYME	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticale		x	12/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

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 INSTRUCTOR (A)	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-Oct	12-Oct	13-Oct	18-Oct	19-Oct	25-Oct	26-Oct	1-Nov	2-Nov	3-Nov	8-Nov	9-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1,013,646,362	ANGIE YULIETH BELTRAN TIRDO	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	17%	2	10	0	RETIRO VOLUNTARO
2		1,033,770,756	WILMER CRUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	92%	11	1	0	
3		1007535715	DERLY MARIA BRIÑEZ CULMA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
4		36725209	DIRLIAK ESTELA COLLAZOS ZUÑIGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5		TI.1024526912	JUNIOR SMITH GARAY GIRALDO	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	75%	9	3	0	
6		1,013,583,901	KAREN MAILYN CASTILLO PERILLA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
7		1,026,283,550	YURANY ALEJANDRA QUIROZ HIGUERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8		1023940554	LAURA MAYERLLI VANEGAS VANEGAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9		1,022,409,290	MARIA CAMILA CERON HERRERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10		1014658772	EVELIN DANIELA CASTELLANOS CASALLAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11		1028784196	Daniel Arturo Bautista Avila	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	75%	9	3	0	
12		1027151311	GERMAN STIVEN PINZON FLOREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13		1141715759	Angie Valentina Betancourt Escobar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14																0%	0	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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 INSTRUCTOR (A)	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	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	15-Nov	16-Nov	17-Nov	22-Nov	23-Nov	29-Nov	30-Nov	6-Dec	7-Dec	8-Dec	13-Dec	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1,013,646,362	ANGIE YULIETH BELTRAN TIRDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	RETIRO VOLUNTARIO
2		1,033,770,756	WILMER CRUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3		1,007,535,715	DERLY MARIA BRIÑEZ CULMA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4		36,725,209	DIRLIAK ESTELA COLLAZOS ZUÑIGA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5		TI.1024526912	JUNIOR SMITH GARAY GIRALDO	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
6		1,013,583,901	KAREN MAILYN CASTILLO PERILLA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
7		1,026,283,550	YURANY ALEJANDRA QUIROZ HIGUERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8		1,023,940,554	LAURA MAYERLLI VANEGAS VANEGAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9		1,022,409,290	MARIA CAMILA CERON HERRERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10		1,014,658,772	EVELIN DANIELA CASTELLANOS CASALLAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11		1,028,784,196	Daniel Arturo Bautista Avila	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	55%	6	5	0	
12		1,027,151,311	GERMAN STIVEN PINZON FLOREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13		1,141,715,759	Angie Valentina Betancourt Escobar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14															0%	0	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3311873	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	30%
2	RAP 2	21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	30%
3	RAP 3	21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	40%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)		10/14/2025	10/21/2025	10/28/2025	11/4/2025	11/11/2025		210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	OBSERVACIONES
TIPO DE EVIDENCIA		CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN		P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA		FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	10-Jan		
RESULTADOS APRENDIZAJE		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d			
PORCENTAJE		10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	25%	
1		1,013,646,362	ANGIE YULIETH BELTRAN TIRDO																		NO	0%	RETIRADA
2		1,033,770,756	WILMER CRUZ	98	A		95	A		97	A		98	A		90	A			SI		24%	
3		1,007,535,715	DERLY MARIA BRIÑEZ CULMA	98	A		95	A		96	A		98	A		97	A			SI		24%	
4		36,725,209	DIRLIAK ESTELA COLLAZOS ZUÑIGA	98	A		95	A		96	A		98	A		97	A			SI		24%	
5		TI.1024526912	JUNIOR SMITH GARAY GIRALDO	98	A		95	A		98	A		98	A		96	A			SI		24%	
6		1,013,583,901	KAREN MAILYN CASTILLO PERILLA	95	A		95	A		96	A		98	A		95	A			SI		24%	
7		1,026,283,550	YURANY ALEJANDRA QUIROZ HIGUERA	98	A		95	A		97	A		98	A		96	A			SI		24%	
8		1,023,940,554	LAURA MAYERLLI VANEGAS VANEGAS	98	A		95	A		97	A		98	A		96	A			SI		24%	
9		1,022,409,290	MARIA CAMILA CERON HERRERA	98	A		95	A		96	A		98	A		90	A			SI		24%	
10		1,014,658,772	EVELIN DANIELA CASTELLANOS CASALLAS	98	A		95	A		95	A		98	A		97	A			SI		24%	
11		1,028,784,196	Daniel Arturo Bautista Avila	90	A		95	A		90	A		98	A		95	A			SI		24%	
12		1,027,151,311	GERMAN STIVEN PINZON FLOREZ	90	A		90	A		90	A		90	A		90	A			SI		23%	
13		1,141,715,759	Angie Valentina Betancourt Escobar	98	A		95	A		97	A		98	A		98	A			SI		24%	
14																						0%	
15																						0%	
16																						0%	
17																						0%	
18																						0%	
19																						0%	
20																						0%	
21																						0%	
22																						0%	
23																						0%	
24																						0%	
25																						0%	
26																						0%	
27																						0%	
28																						0%	
29																						0%	
30																						0%	
31																						0%	
32																						0%	
33																						0%	
34																						0%	
35																						0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
30%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.0	18.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.9	19.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.9	19.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.1	19.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.6	19.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.0	19.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.0	19.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.9	18.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.8	19.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.5	19.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.0	18.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.0	19.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3311873**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	30%
2	RAP 2	21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	30%
3	RAP 3	21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	40%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
							210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	18/11/2025	25/11/2025	02/12/2025	09/12/2025	10/12/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	PROD. X	CONOC. / DESEMP. X / PROD.	CONOC. / DESEMP. / PROD. X	CONOC. / DESEMP. / PROD. X	CONOC. X / DESEMP. / PROD.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale	CUMPLE		
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1		1,013,646,362	ANGIE YULIETH BELTRAN TIRDO															0%	
2		1,033,770,756	WILMER CRUZ	98	A		95	A		98	A		98	A		97	A	SI		48%	
3		1,007,535,715	DERLY MARIA BRIÑEZ CULMA	95	A		95	A		97	A		96	A		98	A	SI		48%	
4		36,725,209	DIRLIAK ESTELA COLLAZOS ZUÑIGA	97	A		96	A		**5**	D		95	A		98	A	SI		45%	
5		TI.1024526912	JUNIOR SMITH GARAY GIRALDO	97	A		96	A		90	A		90	A		97	A	SI		48%	
6		1,013,583,901	KAREN MAILYN CASTILLO PERILLA	97	A		90	A		90	A		90	A		90	A	SI		47%	
7		1,026,283,550	YURANY ALEJANDRA QUIROZ HIGUERA	98	A		95	A		90	A		96	A		98	A	SI		48%	
8		1,023,940,554	LAURA MAYERLLI VANEGAS VANEGAS	**1**	D		90	A		93	A		96	A		97	A	SI		43%	
9		1,022,409,290	MARIA CAMILA CERON HERRERA	97	A		96	A		95	A		95	A		98	A	SI		48%	
10		1,014,658,772	EVELIN DANIELA CASTELLANOS CASALLAS	97	A		98	A		95	A		95	A		98	A	SI		48%	
11		1,028,784,196	Daniel Arturo Bautista Avila	90	A		90	A		96	A		97	A		98	A	SI		47%	
12		1,027,151,311	GERMAN STIVEN PINZON FLOREZ	**1**	D		90	A		90	A		**5**	D		90	A	SI		37%	
13		1,141,715,759	Angie Valentina Betancourt Escobar	97	A		90	A		96	A		95	A		98	A	SI		48%	
14																		0%	
15																		0%	
16																		0%	
17																		0%	
18																		0%	
19																		0%	
20																		0%	
21																		0%	
22																		0%	
23																		0%	
24																		0%	
25																		0%	
26																		0%	
27																		0%	
28																		0%	
29																		0%	
30																		0%	
31																		0%	
32																		0%	
33																		0%	
34																		0%	
35																		0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d	RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
30%	30%	40%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.0	28.6	38.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.9	29.0	38.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.9	29.2	29.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.1	29.1	37.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.6	29.0	36.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.0	29.2	37.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.0	19.5	37.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.9	28.5	38.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.8	29.2	38.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.5	28.3	38.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.0	18.1	27.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.0	29.3	37.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.			
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.			
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	ANGIE YULIETH BELTRAN TIRDO .1013646362		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	14/10/2025			
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	21/10/2025			
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		X	28/10/2025			
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		X	04/11/2025			
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		X	11/11/2025			
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		X	18/11/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		X	25/11/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		X	02/12/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		X	09/12/2025			
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		X	10/12/2025			

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025		
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025		

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	29.0		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	28.6		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	38.8		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
2	WILMER CRUZ .1033770756	SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025		
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025		

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	28.9		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	29.0		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	38.6		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	DERLY MARIA BRIÑEZ CULMA .1007535715		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	28.9		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	29.2		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	29.4		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	DIRLIAK ESTELA COLLAZOS ZUÑIGA .36725209		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025		X	
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	29.1		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	29.1		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	37.3		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	JUNIOR SMITH GARAY GIRALDO .TI.1024526912		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025		
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025		

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	28.6		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	29.0		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	36.0		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	KAREN MAILYN CASTILLO PERILLA .1013583901		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025		
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025		

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	29.0		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	29.2		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	37.9		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	YURANY ALEJANDRA QUIROZ HIGUERA .1026283550		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	29.0		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	19.5		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	37.6		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	LAURA MAYERLLI VANEGAS VANEGAS .1023940554		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025		X	
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	28.9		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	28.5		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	38.4		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	MARIA CAMILA CERON HERRERA .1022409290		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025		
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025		

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	28.8		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	29.2		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política institucional	38.6		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	EVELIN DANIELA CASTELLANOS CASALLAS .1014658772		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	27.5		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	28.3		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	38.1		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	Daniel Arturo Bautista Avila .1028784196		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025		
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025		

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	27.0		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	18.1		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	27.5		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	GERMAN STIVEN PINZON FLOREZ .1027151311		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025		X	
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025		X	
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	112005 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025		
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025		

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	29.0		
21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	29.3		
21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticales, Sintaxis, y de política instituciona	37.9		

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	Angie Valentina Betancourt Escobar .1144715759		RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	14/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	21/10/2025	X		
			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc		x	28/10/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	04/11/2025	X		
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
			RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación d		x	18/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	25/11/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	02/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	09/12/2025	X		
			RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta Normas técnicas colombianas, Gramaticale		x	10/12/2025	X		

ELABORO: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/11/2025 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
• 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 :	20,00

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 : 20,00

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
• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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
01/11/2025	30/11/2025	OTROS	100,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 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
• 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: 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 :	8,00

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
• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

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: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA