PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9046354** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9046354 de 2026

Daniel Iván Sánchez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80851385, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).
Plazo: 06 de julio de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No se requirió la actividad	No aplica
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	No se requirió la actividad	No aplica
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se ejecutaron las actividades de verificación de aprendizaje en los grupos asignados durante el período del informe, de acuerdo con las temáticas definidas.	Capturas de pantalla Google Classroom
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se requirió la actividad	No aplica
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad	No aplica
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de	Hasta el momento de preparación de este informe, solo se tiene asociado el grupo 3065238 – TGD, con	Reporte de horas SOFIA PLUS

	matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	registro de valoraciones hasta primer punto de control.	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se registra en la planilla del instructor de acuerdo con llamada a lista al inicio o final de la clase	Asistencia a clases
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realizó introducción a la competencia, apoyado en recursos visuales y se socializó al grupo mediante acta de introducción	Actas de inducción de competencia, firmadas por vocero del grupo e instructor.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	No aplica
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Se asistió a la reunión de socialización de novedades del CGA (comités, ejercicio de inclusión y novedades de cuentas de cobro) el 7 de marzo de 2026	Presentación de equipo administrativo
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y	Se remitió a los aprendices información relevante del	No aplica

	servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	CGA enviada por coordinador de jornada vía WhatsApp.	
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboró y entrego informe de gestión mes de febrero de acuerdo con parámetros y lineamientos del CGA.	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No aplica
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza ordenamiento del ambiente de formación y los elementos correspondientes como tablero y mesas.	No aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se realiza creación y configuración de Classroom para cada grupo y se crean presentaciones guía para temáticas semanales.	Captura de pantalla inicio Classroom
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de	No se requirió la actividad	No aplica

	los archivos a su cargo, cuando aplique.		
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se realizó orientación adicional a aprendiz con dificultades vía WhatsApp (grupo 3311836.3311840) Se brindaron alternativas para entrega de evidencias de aprendizaje fuera de entorno classroom a aprendiz con dificultades con herramientas tecnológicas (grupo 3311872)	Capturas de pantalla WhatsApps
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: siete (7) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y un (1) documento con el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 65644902 y nro. 68010956 con pago de ARL de MiPlanilla referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Daniel Iván Sánchez Rodríguez

Contratista

Cédula de ciudadanía No. 80.851.385 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.17 '16:01:32 -05'00



Harold Iván Mera Martínez

Supervisor contrato CO1.PCCNTR.9046354 de 2026

3065238 TGD - ASISTENCIAS



Número de Documento	Nombre	Apellidos	Febrero							Marzo							Abril				
			7	8	14	15	21	22	28	1	7	8	14	15	21	22	28	29	4	5	11	12
65765643	ANDREA DEL PILAR	ESQUIVEL MORA	X	X	X	J	X	X	X				X									
1026734952	ANDREA ISABEL	SARMIENTO PEREZ																				
1030594888	ANGELA PAOLA	MORA ORTIZ																				
1051987588	CESAR ANDRES	AYOLA PACHECO																				
1031135307	DIEGO ARMANDO	RODRIGUEZ CHITIVA	X	X	X	X	X	X	X				J									
52051661	DORA ALICIA	FRAILE ARIAS	X	X	X	X	X	X	X				X									
52857018	ERIKA TATIANA	ALARCON LEON																				
1026293272	GINA PAOLA	ARCINIEGAS RODRIGUEZ																				
80747550	HECTOR HERNAN	COBO NOREÑA	I	X	X	X	X	X	X				X									
1018434518	JENNIFFER	MORENO SANDOVAL																				
1026289203	JESSICA ANDREA	MOLINA GARCIA	X	X	X	X	X	X	X				X									
1033792549	JOSE ANTONIO	ALVARADO HURTADO																				
1032383044	LAURA VALENTINA	BRAVO ESCOBAR	J	J	X	X	X	X	X				X									
80842390	LEDYS YULIED	YORNO JUSPIAN																				
1109411879	LISY DANIELA	MENDEZ OVIEDO																				
53392476	LUZ DARY	TORRES VASQUEZ																				
1121880348	MARIA ANGELICA	MELO VILLALOBOS	J	X	X	X	X	X	X				X									
1030563757	SILVIA PATRICIA	MORENO PULIDO	J	X	X	X	X	X	X				X									
1042443604	VICTORIA MARIA	SOLANO BALDOVINO	X	X	X	X	X	X	X				X									
80776342?7	YADID	CHAUCARAMA MOYA																				
1033761761	YULI MARITZA	ZAMBRANO ARCINIEGAS																				
1013304531	GINNA PAOLA	CASTAÑEDA ACOSTA (REINTEGRO 2773659)	J	X	X	X	X	X	X				X									

I= Inansistencia injustificada

J= Inasistencia justificada

3311836 – TGD – ASISTENCIAS



Número de Documento	Nombre	Apellidos	Febrero							Marzo							Abril				
			7	8	14	15	21	22	28	1	7	8	14	15	21	22	28	29	4	5	11	12
52361601	ANGELICA MARIA	ROJAS VASQUEZ		X	X	X	X	X	X				X									
1052961393	CARLOS JULIO	BARRETO REYES		X																		
1113631244	CARLOS MARIO	MOLINA LARGO																				
52261254	DIANA CECILIA	QUINCHANEGUA MARTINEZ																				
1013640724	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ		X	X	X	X	X	X				I									
1030648757	GIOVANNY	ALAPE RIVERA		X	X	X	X	X	X				X									
1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ		I	X	X	X	X	X				X									
52775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO		X	X	X	X	X	X				X									
1003626018	LAURA DANIELA	GOMEZ SIERRA																				
80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ		X	X	X	X	X	X				X									
65767957	MARIA RUTH ESNEDA	SAPUY CUERVO		X	X	X	X	X	X				X									
52957919	MAYDA NIYERETH	PRIETO LAVERDE																				
1038803366	PEDRO MILECH	GRAJALES MURILLO		X	X	X	X	X	X				X									
1012363619	STEFANNY	SANDOVAL SUAREZ		J	X	X	X	X	X				X									
52855328	VIVIANA PATRICIA	QUINTERO PATIÑO		X	X	X	X	X	X				X									
1098631135	YESICA ESTEFANIA	CLAVIJO SILVA																				
1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ		X	I	X	X	X	X				X									

I= Inansistencia injustificada

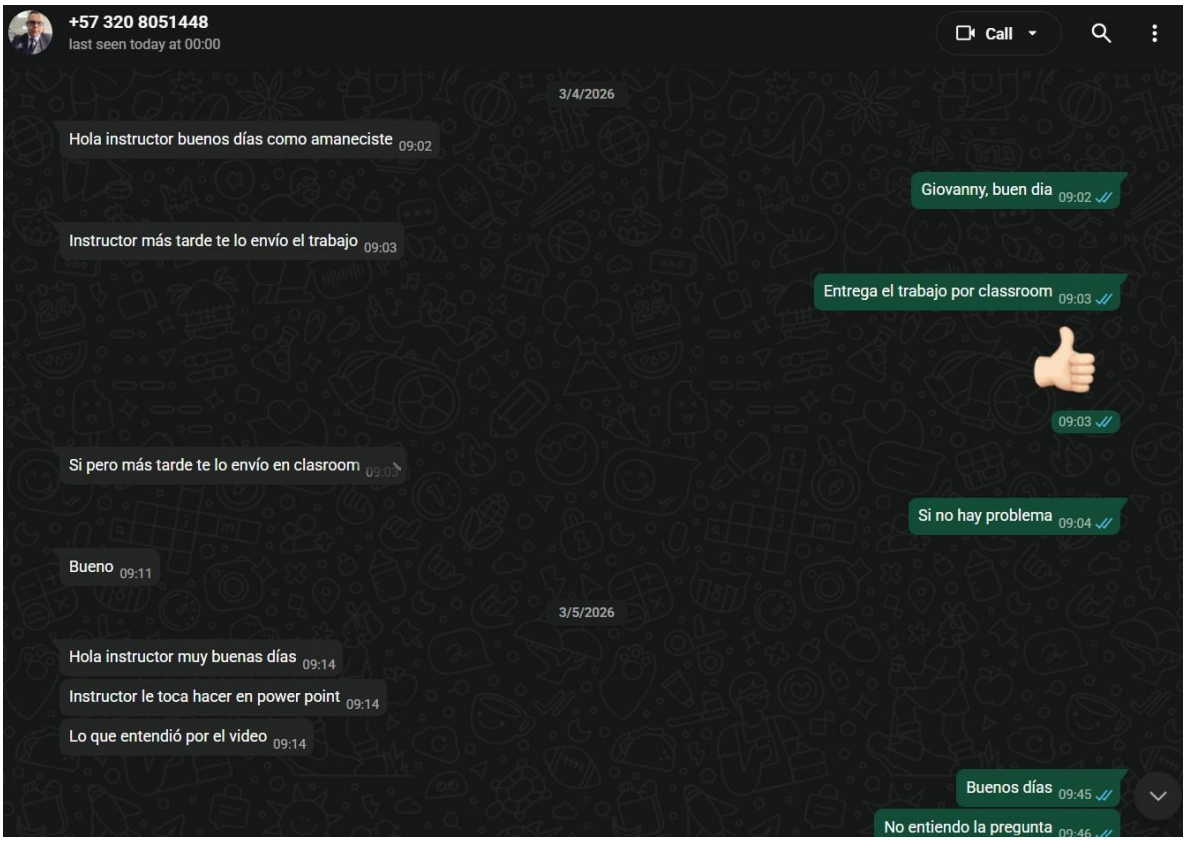
J= Inasistencia justificada

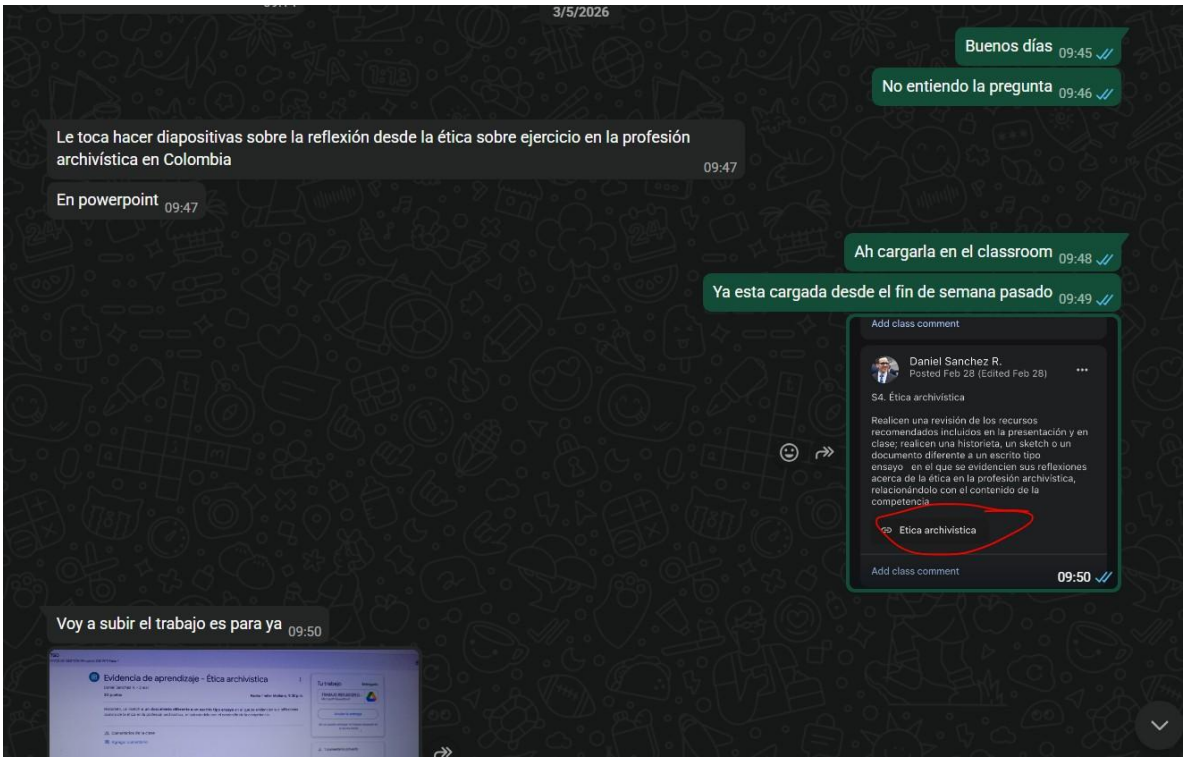
3311872 – TAOA – ASISTENCIAS

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Febrero							Marzo								Abril				
			7	8	14	15	21	22	28	1	7	8	14	15	21	22	28	29	4	5	11	12
1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO																				
1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	X	I	X	X	X	X	X	X			X									
1105082119	ANGELA MARIA	PRADA MATOMA																				
1012457366	ANGIE CAROLINA	GONZALEZ BELTRAN																				
52964465	BLANCA LIGIA	CASTRO SUAREZ																				
1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	X	X	X	X	X	X	X	X			J									
1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	X	X	X	X	X	X	X	X			J									
52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	X	X	X	I	X	X	X	X			X									
1023878125	GLORIA ESPERANZA	SALOMON RIAÑO																				
79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	X	X	X	X	X	X	I	I			X									
1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	I	I	X	X	X	X	X	X			X									
1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
1025539358	MARIANA SOPHIA	ESPINOSA ORTIZ																				
1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	X	X	X	X	X	X	X	X			X									

I= Inansistencia injustificada

J= Inasistencia justificada


+57 320 8051448
last seen today at 00:00
Call
3/4/2026
Hola instructor buenos días como amaneciste 09:02
Giovanny, buen dia 09:02
Instructor más tarde te lo envío el trabajo 09:03
Entrega el trabajo por classroom 09:03
09:03
Si pero más tarde te lo envío en clasroom
Si no hay problema 09:04
Bueno 09:11
3/5/2026
Hola instructor muy buenas días 09:14
Instructor le toca hacer en power point 09:14
Lo que entendió por el video 09:14
Buenos días 09:45
No entiendo la pregunta


3/5/2026
Buenos días 09:45
No entiendo la pregunta 09:46
Le toca hacer diapositivas sobre la reflexión desde la ética sobre ejercicio en la profesión archivística en Colombia 09:47
En powerpoint 09:47
Ah cargarla en el classroom 09:48
Ya esta cargada desde el fin de semana pasado 09:49
Add class comment
Daniel Sanchez R.
Posted Feb 28 (Edited Feb 28)
S4. Ética archivística
Realicen una revisión de los recursos recomendados incluidos en la presentación y en clase; realicen una historieta, un sketch o un documento diferente a un escrito tipo ensayo en el que se evidencien sus reflexiones acerca de la ética en la profesión archivística, relacionándolo con el contenido de la competencia
Etica archivistica
Add class comment
09:50
Voy a subir el trabajo es para ya 09:50
Evidencia de aprendizaje - Ética archivística

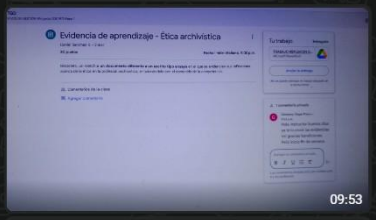
+57 320 8051448
last seen today at 00:00

Call

3/5/2026

Add class comment 09:50

Voy a subir el trabajo es para ya 09:50



TRABAJO REFLEXION DESDE LA ETICA, SOBRE EJERCICIO DESDE LA...
PPTX • 25 MB
09:55

Download

+57 320 8051448 ~alaperiveragiovanny7
Photo
Recibido 09:57

Ya te lo envíe 09:57

Lo llegó 09:57

Evidencia de aprendizaje - ...
Giovanny Alape Rivera
Turned in

+57 320 8051448
last seen today at 00:00

Call

Evidencia de aprendizaje - ...
Giovanny Alape Rivera
Turned in
TRABAJO REFLEXION ...
Private comments
Giovanny Alape Rivera • 9:53 AM
Hola instructor buenos días ya te lo envié las evidencias mil gracias bendiciones
Feliz inicio fin de semana
09:58

0:21 20:26

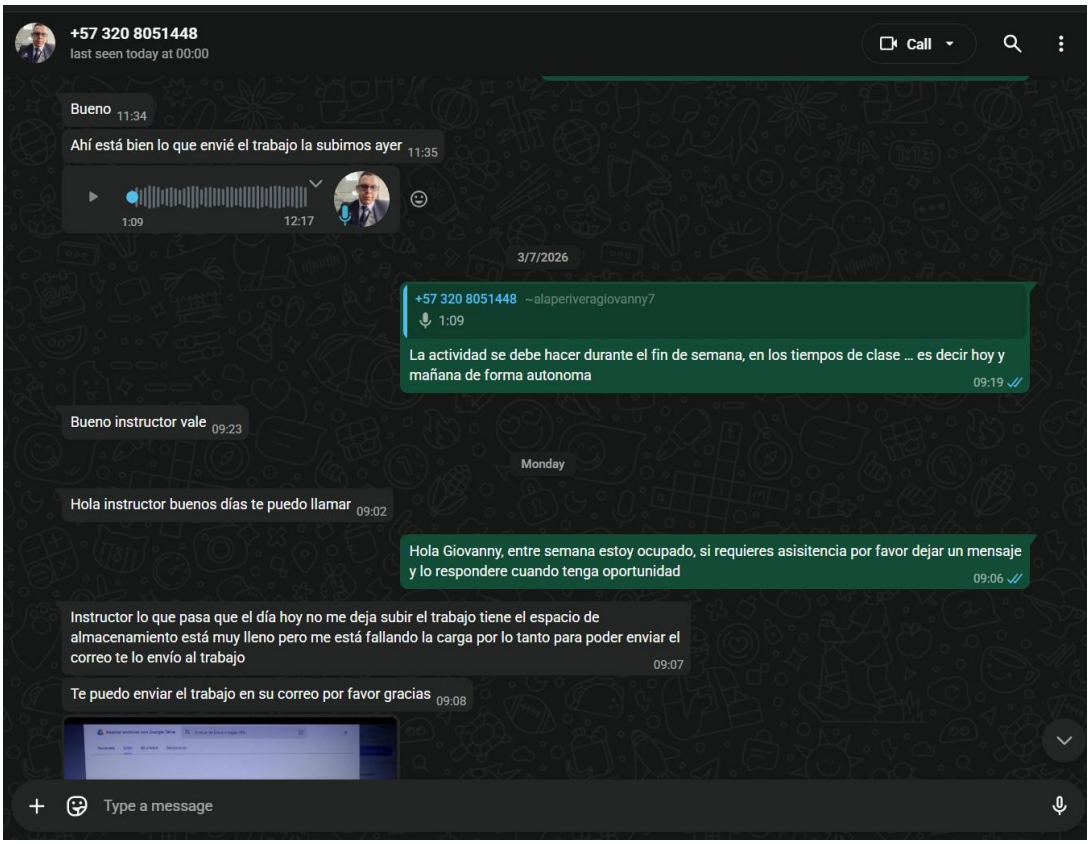
3/6/2026

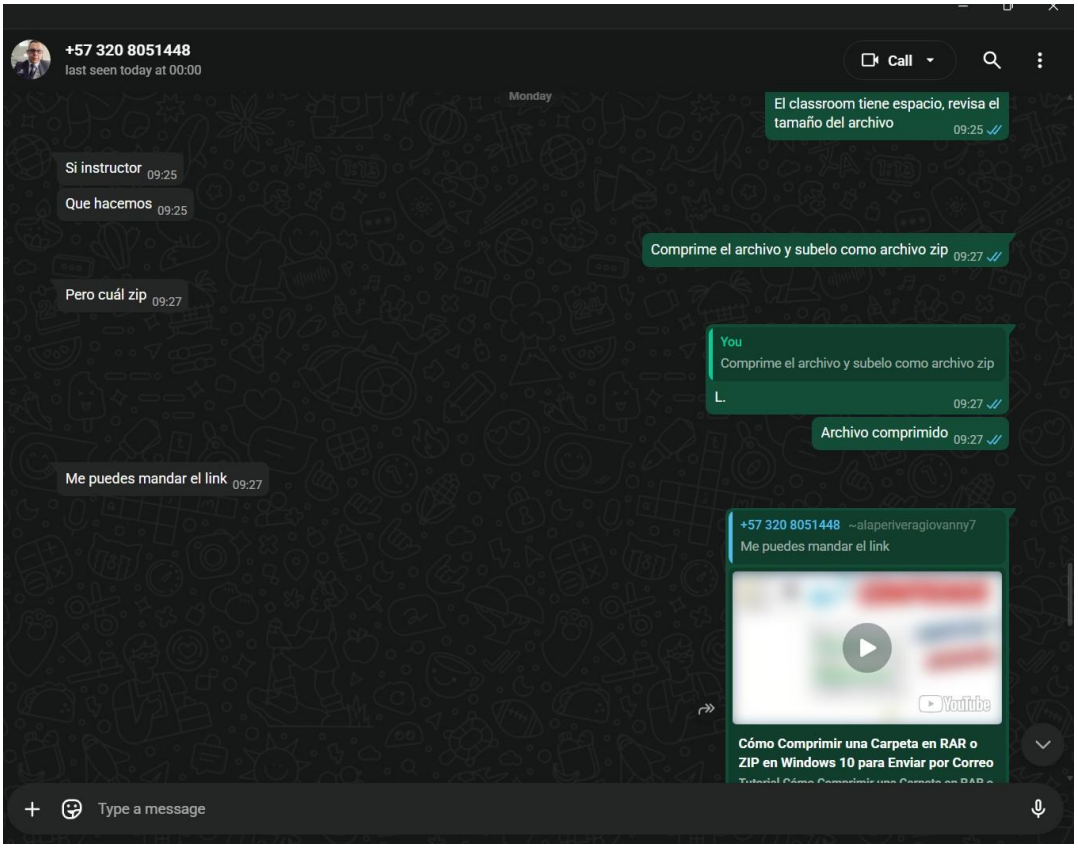
Hola instructor para cuando le toca entregar las actividades del primer control 11:33

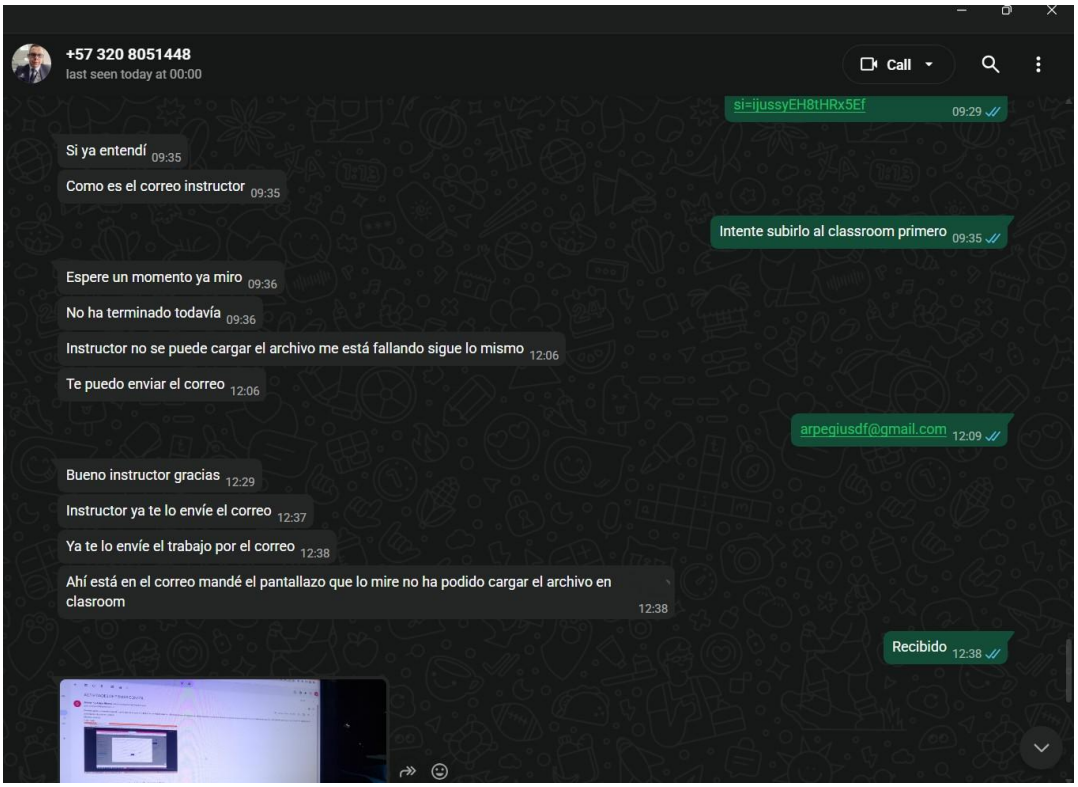
+57 320 8051448 ~alaperiveragiovanny7
Hola instructor para cuando le toca entregar las actividades del primer control
Antes del lunes 9 pm 11:34

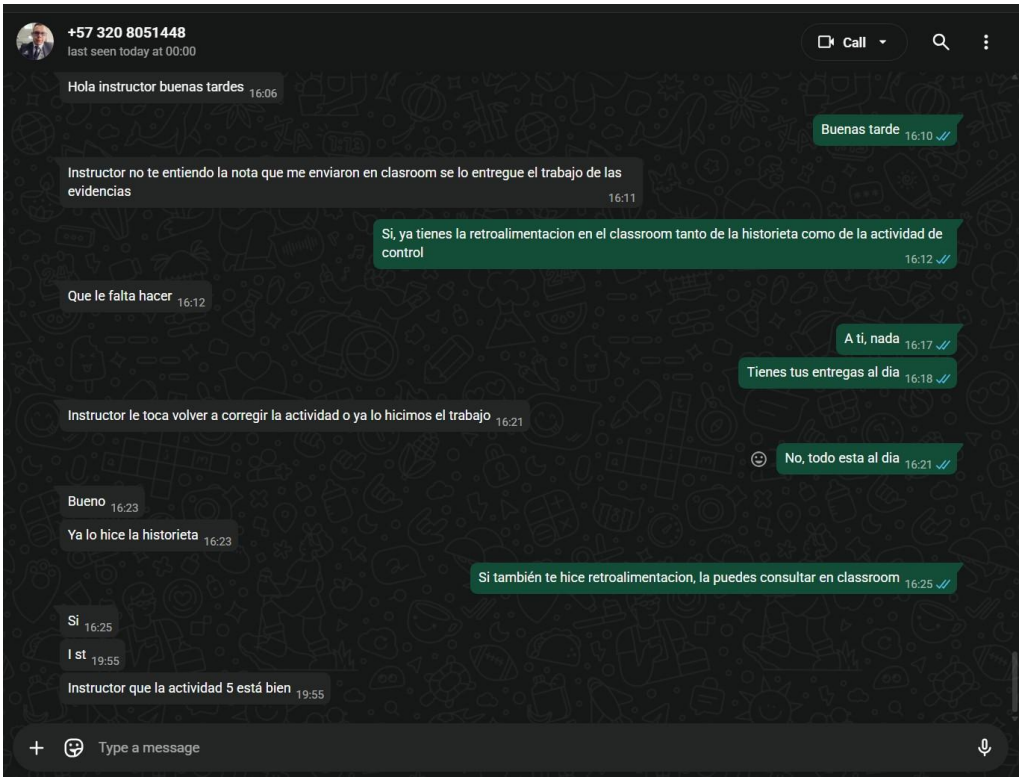
Bueno 11:34

Ahí está bien lo que envié el trabajo la subimos ayer 11:35


+57 320 8051448
last seen today at 00:00
Call
Bueno 11:34
Ahí está bien lo que envié el trabajo la subimos ayer 11:35
1:09
12:17
3/7/2026
+57 320 8051448 ~alaperiveragiovanny7
1:09
La actividad se debe hacer durante el fin de semana, en los tiempos de clase ... es decir hoy y mañana de forma autonoma
09:19
Bueno instructor vale 09:23
Monday
Hola instructor buenos días te puedo llamar 09:02
Hola Giovanny, entre semana estoy ocupado, si requieres asisitencia por favor dejar un mensaje y lo responderé cuando tenga oportunidad
09:06
Instructor lo que pasa que el día hoy no me deja subir el trabajo tiene el espacio de almacenamiento está muy lleno pero me está fallando la carga por lo tanto para poder enviar el correo te lo envío al trabajo
09:07
Te puedo enviar el trabajo en su correo por favor gracias 09:08
Type a message

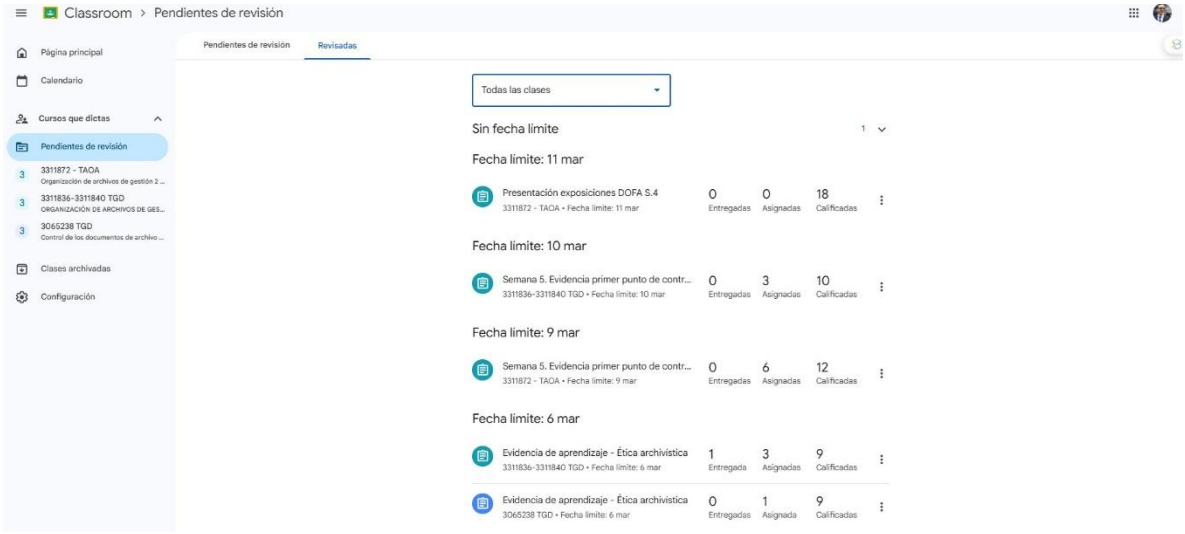

+57 320 8051448
last seen today at 00:00
Call
Monday
El classroom tiene espacio, revisa el tamaño del archivo
09:25
Si instructor 09:25
Que hacemos 09:25
Comprime el archivo y subelo como archivo zip 09:27
Pero cuál zip 09:27
You
Comprime el archivo y subelo como archivo zip
L.
09:27
Archivo comprimido 09:27
Me puedes mandar el link 09:27
+57 320 8051448 ~alaperiveragiovanny7
Me puedes mandar el link
Youtube
Cómo Comprimir una Carpeta en RAR o ZIP en Windows 10 para Enviar por Correo
Type a message


+57 320 8051448
last seen today at 00:00
Call
si=ijussyEH8tHRx5Ef 09:29
Si ya entendí 09:35
Como es el correo instructor 09:35
Intente subirlo al classroom primero 09:35
Espere un momento ya miro 09:36
No ha terminado todavía 09:36
Instructor no se puede cargar el archivo me está fallando sigue lo mismo 12:06
Te puedo enviar el correo 12:06
arpegiusdf@gmail.com 12:09
Bueno instructor gracias 12:29
Instructor ya te lo envíe el correo 12:37
Ya te lo envíe el trabajo por el correo 12:38
Ahí está en el correo mandé el pantallazo que lo mire no ha podido cargar el archivo en clasroom 12:38
Recibido 12:38


+57 320 8051448
last seen today at 00:00
Call
Hola instructor buenas tardes 16:06
Buenas tarde 16:10
Instructor no te entiendo la nota que me enviaron en clasroom se lo entregue el trabajo de las evidencias 16:11
Si, ya tienes la retroalimentacion en el classroom tanto de la historieta como de la actividad de control 16:12
Que le falta hacer 16:12
A ti, nada 16:17
Tienes tus entregas al dia 16:18
Instructor le toca volver a corregir la actividad o ya lo hicimos el trabajo 16:21
No, todo esta al dia 16:21
Bueno 16:23
Ya lo hice la historieta 16:23
Si también te hice retroalimentacion, la puedes consultar en classroom 16:25
Si 16:25
I st 19:55
Instructor que la actividad 5 está bien 19:55
Type a message

EVIDENCIAS CLASSROOM





ACTA No. 77			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D. C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:40 a.m.	**HORA FIN:** 10:20 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 603	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.
5. Puntos de control.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programáticos de la competencia 210602021 **Organización de archivos de gestión 2** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo TAOA a desarrollar en el primer trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la presentación de la competencia, del instructor y del grupo de aprendices de la competencia 210602021 **Organización de archivos de gestión 2 grupo 3311872 del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos** el cual incluye los siguientes resultados de aprendizaje:

21060202101: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales
21060202102: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.
21060202103: Preservar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.
21060202104: Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

2. Dentro de la reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia se espera:

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:
Comprende la importancia de los instrumentos archivísticos para la gestión eficiente y la transparencia organizacional.
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:

Aplica distintos instrumentos archivísticos de forma independiente y autónoma en su quehacer diario.
EVIDENCIA DE PRODUCTO
Realiza propuesta inventario de transferencias documentales según proyecto de clase.

3. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Para efectos del desarrollo de la competencia se tendrá presente el alcance del Reglamento del Aprendiz SENA:

*"… **CAPITULO I – DEFINICIONES Artículo 2º. Alcance del reglamento** Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas y niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad. …"*

De igual forma lo contemplado en los capítulos:

II - Derechos del aprendiz SENA
III - Deberes del aprendiz SENA, artículos 8º. y 9º.

Por consiguiente, los aprendices, además de cumplir con la Constitución y la Leyes y demás normas colombianas; serán responsables de cumplir con sus deberes, obligaciones y responsabilidades académico, disciplinarios y administrativos, durante el desarrollo de la competencia, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.

4. Criterios para evaluar el proceso de aprendizaje de los aprendices.

Los aprendices del grupo 3311872 como gestores principales de su proceso formativo debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

Para efectos de evaluar el proceso de aprendizaje en conjunto con los aprendices del grupo 3311872 considerarán y acatarán lo contemplado en el Reglamento a saber:

*"… **CAPITULO IV INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN … Articulo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje**. Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.*

Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje *Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, la cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación; y son obtenidas a través de la aplicación de técnicas y los instrumentos de evaluación. …"*

Atendiendo a lo anterior concertamos que las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Las actividades estarán disponibles desde el lunes a partir de las 09:00 horas. hasta las 21:00 horas del viernes de la misma semana.

Todos los archivos y respuestas serán revisados y calificados por el (la) Instructor (a) entre los miércoles y viernes de acuerdo con la apertura de actividades en el aula virtual de la competencia, para este caso se usará la herramienta Google Classroom.

Los principios que regirán el proceso de evaluación de aprendizaje serán la participación, la validez, la transparencia y la confiabilidad.

Se consideran faltas académicas y/o disciplinaria las acciones u omisiones por parte del aprendiz que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimiento a sus deberes o prohibiciones, y que en dado caso origen la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

En consideración a lo anterior no se acepta comportamientos inadecuados por parte de los aprendices durante el proceso de formación dentro del ambiente de formación, como son la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse, presentarse bajo efectos de sustancias psicoactivas o cualquier otra situación que genere alteración en el orden y disciplina o distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio o dependencias del entro.

Para el caso de inasistencias programadas o no programadas, **el aprendiz deberá informar al Instructor o Instructora**, presentando los debidos soportes que demuestren el motivo de su ausentismo; teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el Reglamento el aprendiz SENA.

Se considera incumplimiento injustificado cuando el aprendiz no reporte, ni justifica estos incumplimientos ante e**l Instructor o Instructora** previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes, y cuando el aprendiz reporta su

inasistencia en los plazos establecidos pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Lo anterior en concordancia con el Capitulo IV artículos 28º. Y 29º. del Reglamento del aprendiz SENA

5. Puntos de control

Para garantizar el seguimiento al proceso formativo se establecen dos puntos de control, distribuidos así:

Primer punto de control, al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1º. El aprendiz David Marentes como vocero del grupo TAOA leerá y socializará con sus compañeros la presente acta.
2º. Como evidencia de la lectura y socialización del acta se firma el registro de asistencia adjunto a la misma.
3º. Invitar a los aprendices a dar lectura al Acuerdo 009 de noviembre de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, con el fin de tener conocimiento de las normas citas en la presente acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7/02/2026 13/04/2026	Daniel Sánchez R.	

Lectura y Socialización del acta a los aprendices del grupo TAOA	7/02/2026	David Marentes	Santiago Marentes

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Presentación de introducción a la competencia:
https://www.canva.com/design/DAHApIgelYI/y1_H2GvVj2v46NXHn0z4bA/view?utm_content=DAHApIgelYI&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=uniquelinks&utlId=ha8d4a05ce7

ACTA No. 78			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D. C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 10:40 a.m.	**HORA FIN:** 12:20 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 811	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.
5. Puntos de control.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programáticos de la competencia 210602024: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo TGD a desarrollar en el primer trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la presentación de la competencia, del instructor y del grupo de aprendices de la competencia 210602024 **Control de los documentos de archivo grupo 3065238 del programa Tecnólogo en Gestión Documental** el cual incluye los siguientes resultados de aprendizaje:

01: Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.
02: Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.
03: Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
04: Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
05: Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

2. Dentro de la reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia se espera:

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:
Comprende la importancia de los sistemas de gestión calidad en la organización

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:
Aplica distintos conceptos de calidad de forma independiente y autónoma en su quehacer diario.
EVIDENCIA DE PRODUCTO
Realiza propuesta de levantamiento de mapas de procesos y su documentación

3. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Para efectos del desarrollo de la competencia se tendrá presente el alcance del Reglamento del Aprendiz SENA:

*"… **CAPITULO I – DEFINICIONES Artículo 2º. Alcance del reglamento** Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas y niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad. …"*

De igual forma lo contemplado en los capítulos:

II - Derechos del aprendiz SENA
III - Deberes del aprendiz SENA, artículos 8º. y 9º.

Por consiguiente, los aprendices, además de cumplir con la Constitución y la Leyes y demás normas colombianas; serán responsables de cumplir con sus deberes, obligaciones y responsabilidades académico, disciplinarios y administrativos, durante el desarrollo de la competencia, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.

4. Criterios para evaluar el proceso de aprendizaje de los aprendices.

Los aprendices del grupo 3065238 como gestores principales de su proceso formativo debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

Para efectos de evaluar el proceso de aprendizaje en conjunto con los aprendices del grupo 3065238 considerarán y acatarán lo contemplado en el Reglamento a saber:

*"… **CAPITULO IV INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN … Articulo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje**. Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.*

Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje *Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, la cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación; y son obtenidas a través de la aplicación de técnicas y los instrumentos de evaluación. …"*

Atendiendo a lo anterior concertamos que las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Las actividades estarán disponibles desde el lunes a partir de las 09:00 horas. hasta las 21:00 horas del viernes de la misma semana.

Todos los archivos y respuestas serán revisados y calificados por el (la) Instructor (a) entre los miércoles y viernes de acuerdo con la apertura de actividades en el aula virtual de la competencia, para este caso se usará la herramienta Google Classroom.

Los principios que regirán el proceso de evaluación de aprendizaje serán la participación, la validez, la transparencia y la confiabilidad.

Se consideran faltas académicas y/o disciplinaria las acciones u omisiones por parte del aprendiz que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimiento a sus deberes o prohibiciones, y que en dado caso origen la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

En consideración a lo anterior no se acepta comportamientos inadecuados por parte de los aprendices durante el proceso de formación dentro del ambiente de formación, como son la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse, presentarse bajo efectos de sustancias psicoactivas o cualquier otra situación que genere alteración en el orden y disciplina o distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio o dependencias del entro.

Para el caso de inasistencias programadas o no programadas, **el aprendiz deberá informar al Instructor o Instructora**, presentando los debidos soportes que demuestren el motivo de su ausentismo; teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el Reglamento el aprendiz SENA.

Se considera incumplimiento injustificado cuando el aprendiz no reporte, ni justifica estos incumplimientos ante e**l Instructor o Instructora** previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes, y cuando el aprendiz reporta su

inasistencia en los plazos establecidos pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Lo anterior en concordancia con el Capitulo IV artículos 28º. Y 29º. del Reglamento del aprendiz SENA

5. Puntos de control

Para garantizar el seguimiento al proceso formativo se establecen dos puntos de control, distribuidos así:

Primer punto de control, al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1º. La aprendiz Silvia Moreno como vocero del grupo TGD leerá y socializará con sus compañeros la presente acta.
2º. Como evidencia de la lectura y socialización del acta se firma el registro de asistencia adjunto a la misma.
3º. Invitar a los aprendices a dar lectura al Acuerdo 009 de noviembre de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, con el fin de tener conocimiento de las normas citas en la presente acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7/02/2026 13/04/2026	Daniel Sánchez R.	

Lectura y Socialización del acta a los aprendices del grupo TGD	7/02/2026	Silvia Moreno	Silvia Moreno

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
SILVIA MORENO	SENA CGA / JFS		**Vocera de Grupo**	Silvia Moreno
	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS

Presentación de introducción a la competencia:
https://www.canva.com/design/DAHApUyvYTo/tfcHt5pwQIB2lkQ9w5nEBQ/view?utm_content=DAHApUyvYTo&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=uniquelinks&utlId=hf22330439e

ACTA No. 79			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D. C., 8 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 12:20 p.m.	**HORA FIN:** 02:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 706	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.
5. Puntos de control.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programáticos de la competencia **210602021 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 1** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo TGD a desarrollar en el primer trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la presentación de la competencia, del instructor y del grupo de aprendices de la competencia 210602021 **Organización de Archivos de Gestión 1 grupos 3311836-3311840 del programa Tecnólogo en Gestión Documental** el cual incluye los siguientes resultados de aprendizaje:

01: Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.
02: Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las TRD, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
03: Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las TRD, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
04: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las TRD.

2. Dentro de la reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia se espera:

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:
Comprende la importancia de los instrumentos archivísticos para la gestión eficiente y la transparencia organizacional.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:
Aplica distintos instrumentos archivísticos de forma independiente y autónoma en su quehacer diario.
EVIDENCIA DE PRODUCTO
Realiza Propuesta de TRD según proyecto de clase.

3. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Para efectos del desarrollo de la competencia se tendrá presente el alcance del Reglamento del Aprendiz SENA:

*"… **CAPITULO I – DEFINICIONES Artículo 2º. Alcance del reglamento** Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas y niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad. …"*

De igual forma lo contemplado en los capítulos:

II - Derechos del aprendiz SENA
III - Deberes del aprendiz SENA, artículos 8º. y 9º.

Por consiguiente, los aprendices, además de cumplir con la Constitución y la Leyes y demás normas colombianas; serán responsables de cumplir con sus deberes, obligaciones y responsabilidades académico, disciplinarios y administrativos, durante el desarrollo de la competencia, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.

4. Criterios para evaluar el proceso de aprendizaje de los aprendices.

Los aprendices de los grupos 33311836-3311840 como gestores principales de su proceso formativo debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

Para efectos de evaluar el proceso de aprendizaje en conjunto con los aprendices de los grupos 33311836-3311840 considerarán y acatarán lo contemplado en el Reglamento a saber:

*"… **CAPITULO IV INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN … Articulo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje**. Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que evaluar el conocimiento teórico, a*

evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.

Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje *Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, la cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación; y son obtenidas a través de la aplicación de técnicas y los instrumentos de evaluación. …"*

Atendiendo a lo anterior concertamos que las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Las actividades estarán disponibles desde el lunes a partir de las 09:00 horas. hasta las 21:00 horas del viernes de la misma semana.

Todos los archivos y respuestas serán revisados y calificados por el (la) Instructor (a) entre los miércoles y viernes de acuerdo con la apertura de actividades en el aula virtual de la competencia, para este caso se usará la herramienta Google Classroom.

Los principios que regirán el proceso de evaluación de aprendizaje serán la participación, la validez, la transparencia y la confiabilidad.

Se consideran faltas académicas y/o disciplinaria las acciones u omisiones por parte del aprendiz que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimiento a sus deberes o prohibiciones, y que en dado caso origen la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

En consideración a lo anterior no se acepta comportamientos inadecuados por parte de los aprendices durante el proceso de formación dentro del ambiente de formación, como son la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse, presentarse bajo efectos de sustancias psicoactivas o cualquier otra situación que genere alteración en el orden y disciplina o distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio o dependencias del entro.

Para el caso de inasistencias programadas o no programadas, **el aprendiz deberá informar al Instructor o Instructora**, presentando los debidos soportes que demuestren el motivo de su ausentismo; teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el Reglamento el aprendiz SENA.

Se considera incumplimiento injustificado cuando el aprendiz no reporte, ni justifica estos incumplimientos ante e**l Instructor o Instructora** previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes, y cuando el aprendiz reporta su inasistencia en los plazos establecidos pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Lo anterior en concordancia con el Capitulo IV artículos 28º. Y 29º. del Reglamento del aprendiz SENA

5. Puntos de control

Para garantizar el seguimiento al proceso formativo se establecen dos puntos de control, distribuidos así:

Primer punto de control, al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

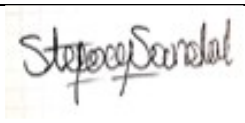
Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1º. La aprendiz Stefany Sandoval como vocera del grupo TGD leerá y socializará con sus compañeros la presente acta.
2º. Como evidencia de la lectura y socialización del acta se firma el registro de asistencia adjunto a la misma.
3º. Invitar a los aprendices a dar lectura al Acuerdo 009 de noviembre de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, con el fin de tener conocimiento de las normas citas en la presente acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia;	7/02/2026 13/04/2026	Daniel Sánchez R.	

tanto presencial como virtual.			
Lectura y Socialización del acta a los aprendices del grupo TAOA	7/02/2026	Stefany Sandoval	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Presentación de introducción a la competencia:
https://www.canva.com/design/DAHApFbn-x8/WXmxHcVfHCMSnLR8G1y09w/view?utm_content=DAHApFbn-x8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=uniquelinks&utlId=h8dcae5b854



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIEL IVAN SANCHEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065238 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 11,70

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	148,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 148,00

INSTRUCTOR: DANIEL IVAN SANCHEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA