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**. 8998504 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. 8998504 de 2026

Jhon Mario Cáceres Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.031.174.157 de Bogotá D.C., 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: Será hasta el 6 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

Nro.	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.	Se llevó a cabo el desarrollo de los procesos de formación correspondientes a los grupos asignados durante el primer trimestre de 2026: 3411299 TGD, 3370202 TAA y 3142454 TGA, conforme a la programación establecida.	Como evidencia del proceso formativo, se cuenta con el registro de la sesión dentro de los ambientes de formación.
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.	Se socializó el nuevo reglamento del aprendiz durante el proceso de inducción dirigido a los grupos de formación 3411299 TGD, 3370202 TAA y 3142454 TGA.	Actividad desarrollada en modalidad asincrónica dentro de los ámbientes de formación, de la cual se cuenta con las respectivas evidencias de formación.
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 aseguró que los aprendices entregaran las actividades y evidencias correspondientes a través de ClassRoom, con el fin de demostrar su proceso de aprendizaje y el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Se desarrollaron actividades tanto en el ambiente de formación, como para cada semana, acompañadas del respectivo material de apoyo para fortalecer el proceso educativo y el trabajo autónomo.

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.	Se aseguró que los aprendices entregaran las actividades y evidencias correspondientes a través de ClassRoom, con el fin de demostrar su proceso de aprendizaje y el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Se desarrollaron actividades tanto en el ambiente de formación, como para cada semana, acompañadas del respectivo material de apoyo para fortalecer el proceso educativo y el trabajo autónomo.
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.	Se aseguró que las actividades y procesos establecidos en el contrato se ejecutaran de forma ordenada y planificada, dando cumplimiento a los objetivos, tiempos establecidos y criterios de calidad. Asimismo, la entrega puntual de informes y documentos de soporte facilita la verificación de las acciones desarrolladas, garantizando la transparencia, el seguimiento y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	GOR-F085 V02 Formato de asistencia.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Durante el proceso de Formación Profesional Integral de los grupos 3370202 TAA y 3142454 TGA, se realizó el control de asistencia utilizando el formato GOR-F085 V02 – Formato de Asistencia Plan de Trabajo – I Trimestre 2026 – 1er corte. A través de este instrumento se registró	Formato PlanTrabajo – I Trimestre – 2026 – Asistencia – 1er corte GOR-F085 V02 Formato de asistencia.

		la participación de los aprendices y se identificaron aquellos que no continuaron con el proceso formativo, con el fin de asegurar el seguimiento académico y mantener la trazabilidad del proceso de formación.	
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.	La revisión de la información de los aprendices, acudientes y contactos de emergencia de los grupos 3142454 TGA y 3370202 TAA permitió asegurar que los datos se encuentren actualizados y correctos, incluyendo los casos de reintegros recientes. Este proceso facilita que el Supervisor pueda identificar y atender de manera oportuna cualquier inconsistencia en la información registrada.	LISTADOS OFICIALES GRUPOS I TRIMESTRE DE FORMACION 2026.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se aseguró que todos los aprendices tuvieran la oportunidad de participar de forma equitativa durante el proceso de formación. Esta acción fomenta la inclusión, garantiza transparencia y demuestra la implementación de buenas prácticas pedagógicas ajustadas a las necesidades y características de cada participante.	Se desarrollaron actividades tanto en el ambiente de formación, como para cada semana, acompañadas del respectivo material de apoyo para fortalecer el proceso educativo y el trabajo autónomo.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales,	Se brindó apoyo en el proceso de inducción y validación de los aprendizajes de los	

	dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	grupos 3142454 TGA y 3370202 TAA, garantizando que los aprendices comprendieran de manera clara los objetivos, contenidos y la metodología del proceso formativo. Asimismo, se dejó constancia de la participación y los resultados obtenidos mediante el formato GOR-F-085 Registro de Asistencia V02 y el Acta de Presentación e Inducción de la Competencia, dando cumplimiento a los requerimientos del área y a los lineamientos establecidos por la institución.	GOR-F-085 Registro de Asistencia V02 Acta de Presentación e Inducción de la Competencia
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.	Se realizó el registro y la documentación de la información relevante de los aprendices pertenecientes a los grupos 3142454 TGA y 3370202 TAA, utilizando el formato GOR-F-085 Registro de Asistencia V02. Con este procedimiento se garantiza la trazabilidad del proceso formativo y el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales. Asimismo, se asegura la confidencialidad y el adecuado manejo de la información, respaldando una gestión responsable de los datos de los participantes en los programas de formación.	GOR-F-085 Registro de Asistencia V02

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.	Se realizó el registro y la documentación de la información relevante de los aprendices pertenecientes a los grupos 3142454 TGA y 3370202 TAA, utilizando el formato GOR-F-085 Registro de Asistencia V02. Con este procedimiento se garantiza la trazabilidad del proceso formativo y el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales. Asimismo, se asegura la confidencialidad y el adecuado manejo de la información, respaldando una gestión responsable de los datos de los participantes en los programas de formación.	GOR-F-085 Registro de Asistencia V02
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 aseguró la participación en todas las reuniones técnicas y comités realizados durante marzo, tanto en modalidad virtual como presencial. Estas actividades fueron convocadas por las líderes instructoras de los grupos de formación 3411299 TGD, 3370202 TAA y 3142454 TGA, así como por la coordinación de la jornada de fines de semana y la subdirección académica. Cuando fue requerido, se dejaron los respectivos registros o actas como evidencia de asistencia, lo cual permitió realizar seguimiento a los productos y garantizar el	GOR-F-085 Registro de Asistencia V02

		cumplimiento de los compromisos establecidos dentro del alcance contractual.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se brindó apoyo en las actividades de divulgación y promoción de los programas y servicios establecidos en el contrato, con el propósito de fortalecer su visibilidad y ampliar su alcance. De esta manera, se garantiza que los aportes relacionados con piezas comunicativas, insumos o soportes puedan ser verificados y estén alineados con el plan de trabajo establecido. Estas acciones favorecen la efectividad de las estrategias implementadas, permiten una adecuada difusión de los servicios ofrecidos y facilitan la trazabilidad de los resultados obtenidos.	Reportes o actas de seguimiento en los que se evidencie la ejecución de las actividades conforme al plan de trabajo. Correos electrónicos o comunicaciones internas que demuestren la entrega de piezas o soportes al equipo responsable. Listados de participantes o asistentes en las actividades de promoción y divulgación.
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.	La elaboración y entrega de informes periódicos permite realizar un seguimiento adecuado a las actividades establecidas en el contrato, mostrando los avances obtenidos, posibles alertas y acciones de mejora implementadas. Esto facilita la toma de decisiones de manera oportuna y garantiza que el proceso de recibo a satisfacción se realice con información clara, confiable y verificable.	Informes periódicos enviados de manera trimestral en formato físico o digital. Registro del envío de los informes, como acuse de recibo o confirmación mediante correo electrónico. Documentos de soporte que evidencien los avances reportados, tales como actas, reportes de actividades, fotografías, planillas de control y registros de las tareas realizadas.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las	No se requirió la actividad	No aplica

	condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
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.	La aplicación de las normas vigentes en gestión documental, mediante el uso de los instrumentos institucionales establecidos, permite asegurar la correcta organización, protección y disponibilidad de la información. Asimismo, facilita el cumplimiento de los requerimientos legales, contribuye a la estandarización de los procesos documentales y permite realizar un adecuado seguimiento y control de los documentos, garantizando así la eficiencia administrativa y la continuidad de las actividades de la organización.	De igual manera, se emplean documentos como actas, registros, guías y el PPPF, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y utilizando el formato GD-F-004 correspondiente al Formato Único de Inventario Documental, lo cual asegura una gestión adecuada, organizada y controlada de la información institucional.
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 procuró el uso responsable y adecuado de los ambientes de formación y de los recursos asignados, tales como portátiles, marcadores, tableros, cable HDMI y la biblioteca del SENA, Impresiones (actividades didácticas), con el fin de facilitar el desarrollo organizado y eficiente de las actividades académicas. Asimismo, mantener los espacios en orden al finalizar cada sesión permite que otros usuarios puedan utilizarlos oportunamente y favorece el cumplimiento de los	Portátiles. Marcadores. Tableros. Cable HDMI. Biblioteca. Impresiones (actividades didácticas).

		objetivos formativos establecidos en el contrato.	
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.	Se procuró el uso responsable y adecuado de los ambientes de formación y de los recursos asignados, tales como portátiles, marcadores, tableros, cable HDMI y la biblioteca del SENA, Impresiones (actividades didácticas), con el fin de facilitar el desarrollo organizado y eficiente de las actividades académicas. Asimismo, mantener los espacios en orden al finalizar cada sesión permite que otros usuarios puedan utilizarlos oportunamente y favorece el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos en el contrato.	Portátiles. Marcadores. Tableros. Cable HDMI. Biblioteca. Impresiones (actividades didácticas).
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se proporcionaron los medios y herramientas propias, lo cual asegura la autonomía técnica y operativa del contratista, permitiéndole desarrollar las actividades contratadas de forma eficiente y con calidad. Los accesos institucionales necesarios se otorgan únicamente en la medida requerida para facilitar la articulación con los sistemas y procedimientos internos de la entidad.	Correo personal ClassRoom

21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	La realización de actividades adicionales que sean previamente acordadas con el supervisor ya sea mediante la modificación del plan de trabajo o a través de un acta formal, permite mantener flexibilidad en la ejecución del contrato sin exceder el alcance establecido. Esto facilita atender situaciones o necesidades que puedan surgir de manera imprevista, dejando además un registro formal de las acciones realizadas y garantizando que todas las actividades se desarrollen dentro del marco del objeto contractual, salvaguardando así los intereses de las partes involucradas.	Correo personal ClassRoom
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 aseguró que los aprendices recibieran una formación profesional integral, desarrollada de forma inclusiva, equitativa y personalizada, brindando un trato respetuoso y acorde con las características de cada grupo de formación.	Ambientes de formación 406 y 604
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.	La participación en las actividades de monitoreo y evaluación del contrato es fundamental para	Actas de reuniones, mesas de trabajo o talleres de monitoreo y evaluación en las que se evidencie la participación del responsable.

		verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos establecidos. A través de estos espacios se pueden generar análisis y evidencias que permiten identificar los avances alcanzados, reconocer posibles aspectos por mejorar y brindar retroalimentación oportuna. De esta manera, se fortalece la eficiencia, la efectividad y el mejoramiento continuo en la gestión y ejecución de los procesos contractuales.	Informes de seguimiento que contengan análisis de avances, indicadores de cumplimiento y recomendaciones orientadas al mejoramiento. Documentos de retroalimentación dirigidos a los equipos de trabajo o contratistas, tales como observaciones, sugerencias o ajustes propuestos al plan de trabajo. Listas de asistencia o registros de participación en las actividades de monitoreo y evaluación del contrato.
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.	Se registró la información en Sofia Plus según los lineamientos e instrucciones enviada por correo electrónico durante el periodo comprendido entre el 02/02/2026 hasta el 28/028/2026, para un **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 11,70** y un **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 148,00**	TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION - INFORME_APOYO_FORMACION

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: 5 Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, 0 los desplazamientos realizados y 1 el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9499955263 Aportes en Línea S.A. referente al mes de febrero

Cordialmente,

Jhon Mario Cáceres Rubiano

Firmado digitalmente por Jhon Mario Cáceres Rubiano
Fecha: 2026.03.17 00:02:36 -05'00'

Jhon Mario Cáceres Rubiano

Contratista

C.C. No. 1.031.174.157 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.17 21:45:53 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **8998504** de 2026

ACTA No. 140			
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 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación 406	**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 210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo TAA a desarrollar en el 2 trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia: 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de aprendizaje:

RAP01. Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones.

RAP02. Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación.

RAP03. Valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas.

RAP04. Elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente.

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

se espera que el aprendiz demuestre un dominio técnico integral en la aplicación de protocolos de atención, manejo adecuado de PQRSF, uso de herramientas tecnológicas para el registro y seguimiento de solicitudes, y cumplimiento de la normatividad institucional vigente; asimismo, que evidencie habilidades comunicativas como la escucha activa, la expresión oral y escrita clara y profesional, y la resolución asertiva de conflictos, junto con actitudes éticas, empáticas y responsables que reflejen compromiso, confidencialidad y orientación al servicio, permitiéndole desempeñarse con autonomía y calidad en contextos reales del entorno organizacional.

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 3370202 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 3370202 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 sábado a partir de las 00:00 horas. hasta las 23:59 horas del domingo de la semana siguiente.

Todos los archivos y respuestas serán revisados y calificados por el Instructor la semana siguiente después de dar por finalizado el tiempo de entrega de las actividades.

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**, 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** 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 Leidy Catheerine Rodríguez Rondan como vocera del grupo TAA 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 de febrero de 2026 al 8 de marzo de 2026	Jhon Mario Cáceres Rubiano	

Lectura y Socialización del acta a los aprendices del grupo TAA.	7 de febrero de 2026	Leidy Catheerine Rodríguez Rondan vocera del grupo TGA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa al grupo de formación 3370202 TAA, en el marco del proyecto 3410972, fases 1 y 2, enfocado en Atención a Clientes.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Mario Cáceres Rubiano	1031174157		X	Instructor	SENA CGA, JFDS	jhonmariocaceres@gmail.com	3138774681		
2	Seisy Margarita Cortina Sanchez	55240023			Aprendiz	Grupo 3370202	cortinaseisy@gmail.com	3208185021		
3	Deily Jimena Casas Galindo	1001173954			Aprendiz	Grupo 3370202	gisellcasas29@gmail.com	3043440880		
4	Leidy Catheerine Rodríguez Rondan	1000377751			Aprendiz	Grupo 3370202	leidyroldan28@gmail.com	3144454815		
5	Ingrid Lorena Molina Guerrero	1010024963			Aprendiz	Grupo 3370202	lores13frayjoseledo@gmail.com	3124029053		
6	Diego Alejandro Morante Rodríguez	1000255100			Aprendiz	Grupo 3370202	morantediego0014@gmail.com	3202114692		
7	Karen Dayana Loaiza Vargas	1113621548			Aprendiz	Grupo 3370202	Karenv1113352226@gmail.com	3228821915		
8	Skarly Lorecny Aular Calles	1023044421			Aprendiz	Grupo 3370202	aularskarly3@gmail.com	3132402494		
9	Laura Daniela Herrera Alvares	1033816295			Aprendiz	Grupo 3370202	danielaherrera3012@gmail.com	3208991357		
10	Steffany Yicel Ibañez Camacho	1023369506			Aprendiz	Grupo 3370202	steffy.icamacho210105@gmail.com	3209661451		
11	Ana Maria Martinez Delgadillo	1013107163			Aprendiz	Grupo 3370202	anamariadelgadillo1012@gmail.com	3243489599		
12	Yenifer Andrea Rojas Sanchez	1023977860			Aprendiz	Grupo 3370202	Herediaandru@gmail.com	3124935942		
13	Yesica Jesid Redondo Londoño	1067842651			Aprendiz	Grupo 3370202	yesica85redondo@gmail.com	3054707533		
14	Liliana Sanchez Castañeda	40219812			Aprendiz	Grupo 3370202	lilianasanchez359@gmail.com	3112070177		
15										

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.

ACTA No. 141			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D. C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 12:20 p.m.	**HORA FIN:** 02:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación 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 210601008 – Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo TGA a desarrollar en el 5 trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia: 210601008 - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de aprendizaje:

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

21060100802. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

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.

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

Se espera que el aprendiz demuestre dominio técnico en la clasificación, ordenación, archivo, recepción, despacho, conservación y administración de documentos físicos y electrónicos, aplicando los principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales. Asimismo, deberá evidenciar habilidades en el manejo de herramientas tecnológicas para la gestión documental, control del flujo de información y uso adecuado de tablas de retención documental, actuando con responsabilidad, ética, confidencialidad, trabajo colaborativo y precisión técnica. Como instructor, se orienta el proceso formativo para que el aprendiz no solo ejecute procedimientos, sino que comprenda la importancia estratégica de la gestión documental como soporte de la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento legal dentro de las organizaciones.

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 3142454 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 3142454 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 sábado a partir de las 00:00 horas. hasta las 23:59 horas del domingo de la semana siguiente.

Todos los archivos y respuestas serán revisados y calificados por el Instructor la semana siguiente después de dar por finalizado el tiempo de entrega de las actividades.

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**, 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** 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 Sandra Marcela Alvarado Vanegas como vocera del grupo TGA 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 de febrero de 2026 al 8 de marzo de 2026	Jhon Mario Cáceres Rubiano	
Lectura y Socialización del acta a los aprendices del grupo TGA.	7 de febrero de 2026	Sandra Marcela Alvarado Vanegas vocera del grupo TGA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

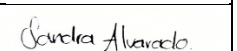
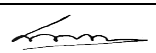
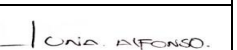
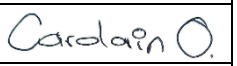
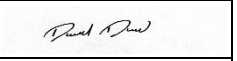
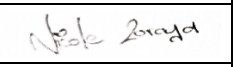
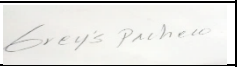
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

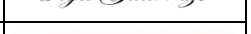
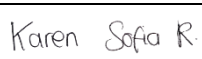
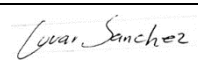
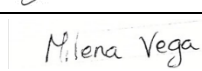
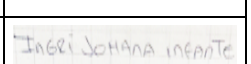
OBJETIVO (S)	Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210601008 – Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación 3142454 TGA, en el marco del proyecto 12645, Fase 3, enfocado a la Organización de los Documentos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Mario Cáceres Rubiano	1031174157		X	Instructor	SENA CGA, JFDS	jhonmariocaceres@gmail.com	3138774681		
2	Sandra Marcela Alvarado Vanegas	1000064316			Aprendiz	Grupo 3142454	sandra2002vanegas@gmail.com	3174216638		
3	Luka Esteban Sarmiento Triana	1010960694			Aprendiz	Grupo 3142454	lukagerman689@gmail.com	3028060020		
4	Miguel Andres Torres Baron	3016604329			Aprendiz	Grupo 3142454	migueltorres.edu@gmail.com	3016604329		
5	Yazmin Cortes Camacho	1014186965			Aprendiz	Grupo 3142454	yazmincortes@hotmail.es	3178554330		
6	Monica Julieth Martinez Tarazona	1019079320			Aprendiz	Grupo 3142454	monicamartinezt1019@hotmail.com	3223195319		
7	Mauricio Alejandro Mahecha Chavez	1022404488			Aprendiz	Grupo 3142454	alejandro0622@hotmail.com	3123100152		
8	Luna Mery Alfonso	1022992584			Aprendiz	Grupo 3142454	llunna.allfonsso@gmail.com	3104779741		
9	Carolain Andrea Oviedo Sarmiento	1024597981			Aprendiz	Grupo 3142454	99caos@gmail.com	3123109052		
10	Daniel Diaz Mendieta	1029143467			Aprendiz	Grupo 3142454	danieldiazm109@gmail.com	3024647497		
11	Nicolle Zoraya Parra Ortiz	1030665494			Aprendiz	Grupo 3142454	amparita2118@gmail.com	3133817197		
12	Transito Liliana Molina Traslaviña	1031127338			Aprendiz	Grupo 3142454	lm8355928@gmail.com	3212703221		
13	Greys Stefany Pacheco Donado	1042432235			Aprendiz	Grupo 3142454	pachecodonadogreys192712@gmail.com	3145612706		
14	Yovisna Isabel De Arco Mejia	1085008201			Aprendiz	Grupo 3142454	yovisnadearco1@gmail.com	3008578107		
15	Maira Elena Buelvas Diaz	1143405949			Aprendiz	Grupo 3142454	mairaelenabuelvas.d25@gmail.com	3014205282		

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 / DÍA 7 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210601008 – Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación 3142454 TGA, en el marco del proyecto 12645, Fase 3, enfocado a la Organización de los Documentos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Olga Guarnizo Santofimio	52257688			Aprendiz	SENA CGA, JFDS	olga.guarnizo.santofimio@gmail.com	3208958288		
2	Daniela Vides Castro	1019043530			Aprendiz	Grupo 3142454	danielavides644@gmail.com	3227225047		
3	Laura Dayana Gonzalez Suarez	1028820566			Aprendiz	Grupo 3142454	laudaya9910@gmail.com	3011586944		
4	Karen Sofia Rivera Romero	1034284429			Aprendiz	Grupo 3142454	karensofiarr12@gmail.com	3143613832		
5	Luvar Karina Sanchez Cantillo	1083572885			Aprendiz	Grupo 3142454	luvarsanchez816@gmail.com	3046731694		
6	Rubely Milena Vega Moreno	1111264290			Aprendiz	Grupo 3142454	rubelymilenavega@gmail.com	3138278078		
7	Cindy Paola Blanco Teheran (REINTEGRO)	1001971726			Aprendiz	Grupo 3142454	cndteheran@gmail.com	3118357218		Cindy Blanco
8	Ingrid Johana Infante Cantor (REINTEGRO)	1032409893			Aprendiz	Grupo 3142454	Johanasena@gmail.com	3133709530		
9	Jose Alejandro Arias Cely (REINTEGRO)	1010962207			Aprendiz	Grupo 3142454	alejandro18ariascely@hotmail.com	3249102377		
10	Alex Alfonso Gomez Moreno (REINTEGRO)	1073629882			Aprendiz	Grupo 3142454	alex.gomez292016@gmail.com	3013724494		Alex Gómez
11					Aprendiz	Grupo 3142454				
12					Aprendiz	Grupo 3142454				
13					Aprendiz	Grupo 3142454				
14					Aprendiz	Grupo 3142454				
15					Aprendiz	Grupo 3142454				

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHON MARIO CACERES RUBIANO

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: 3142454 - 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 : 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: JHON MARIO CACERES RUBIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA