Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHfbeltran	FERMIN BELTRAN BARRAGAN
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-041-952710	CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-HUILA
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 13 de febrero de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	4926	**Fecha Solicitud**	2026-02-12	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-041-952710 CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-HUILA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-02-13	**Genera Viáticos**	NO	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	INTEGRACION CON LA MEDIA HUILA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3126	**Dependencia Solicitante**	952711 CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS - INTEGRACION CON LA MEDIA-HUILA
Rubro Presupuestal de Viaticos	-	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/02/13 11:29:11 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

DIANA MILENA FIGUEROA 1	CC: 36065389	CONTRATISTA	Autorizada	2026-02-17	2026-02-17	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50	4	4.737.497,00	0,00	0,00	240.000,00	240.000,00	ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
				2026-02-18	2026-02-18	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50							
				2026-02-19	2026-02-19	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50							
				2026-02-20	2026-02-20	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50							
				2026-02-23	2026-02-23	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50							
				2026-02-24	2026-02-24	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50							

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-02-25	2026-02-25	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50						
				2026-02-26	2026-02-26	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50						
											Totales Solicitud de Comisión			**0,00**	**240.000,00**	**240.000,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	83115849	Nombre:	FERMIN BELTRAN BARRAGAN	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS - HUILA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	EMILCEN PLAZAS CABRERA	Fecha Verificación:	13/02/2026 10:57:43

Firmado digitalmente por:
Nombre: FERMIN BELTRAN BARRAGAN
Cédula de ciudadanía: 83115849
Usuario SIIF: MHfbeltran
13/02/2026 11:29:21 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHeplazas	EMILCEN PLAZAS CABRERA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-041-952710	CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-HUILA
Fecha y Hora Sistema:	13/02/2026 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3126 de fecha 2026-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	31226	**Fecha Registro:**	2026-02-13	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-041-952710 CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-HUILA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	240.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	240.000,00	**Saldo x Obligar:**	240.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	36065389	**Razón Social:**	DIANA MILENA FIGUEROA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	0550488413356624	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	83115849	**Nombre:**	FERMIN BELTRAN BARRAGAN	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS - HUILA

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**4926**	**Número:**	4926	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-02-13

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
952711 CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS - INTEGRACION CON LA MEDIA-HUILA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF					
						240.000,00	0,00		
					Total:	240.000,00	0,00	240.000,00	240.000,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION:GUACIRCO 17-18-19-20-23-24-25-26 FEB, ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-041-952710	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-HUILA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-02-17	240.000,00	240.000,00	NINGUNO

MARTHA BIBIANA LOZANO MEDINA

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

	Versión: 05
	Código: GTH-F-090

PROCESO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA				**9/02/2026**			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**		
DIANA MILENA FIGUEROA				**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**36065389**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR.9020766**	**AÑO** 2026	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	30	11	2026
OBJETO CONTRACTUAL:	41_9527_115 Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, en el programa Articulación con la educación media; con el fin de planear, orientar y evaluar acciones de formación profesional integral en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de cobertura, en la especialidad de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Huila			**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	FERMIN BELTRAN BARRAGAN			**CARGO**	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACION		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS			**CARGO**	COORDINADOR ACADEMICO		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	**NEIVA-GUACIRCO-NEIVA**						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Huila			**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Huila		**ENTIDAD O EMPRESA:**	I.E JAIRO MOSQUERA (GUACIRCO)		**CONTACTO**	FREDY SANTIAGO DOCENTE.3165795649
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	**16**	**2**	**26**	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	**26**	**2**	**26**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Orientar formación al Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
2	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.

ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día Inicio	**17**	**2**	**2026**	
Desplazamiento ruta de ida:				NEIVA-GUACIRCO-NEIVA
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				**Terrestre**
				Actividades a ejecutar:
17	**HORA: 12:00**			Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – GUACIRCO)
	HORA: 13:00-18:00			Actividades a ejecutar:Orientar el proceso de formación integral en Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	HORA: 18:30			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)
Día 2	**18**	**2**	**2026**	
18	**HORA: 12:00**			Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – GUACIRCO)
	HORA: 13:00-18:00			Actividades a ejecutar:Orientar el proceso de formación integral en Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	HORA: 18:30			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)
Día 3	**19**	**2**	**2026**	
				Actividades a ejecutar:
19	**HORA: 12:00**			Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – GUACIRCO)
	HORA: 13:00-18:00			Actividades a ejecutar:Orientar el proceso de formación integral en Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	HORA: 18:30			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)
Día 4	**20**	**2**	**2026**	
20	**HORA: 12:00**			Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – GUACIRCO)
	HORA: 13:00-18:00			Actividades a ejecutar:Orientar el proceso de formación integral en Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	HORA: 18:30			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)
Día 5	**23**	**2**	**2026**	
23	**HORA: 12:00**			Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – GUACIRCO)
	HORA: 13:00-18:00			Actividades a ejecutar:Orientar el proceso de formación integral en Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	HORA: 18:30			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)
Día 6	**24**	**2**	**2026**	
24	**HORA: 12:00**			Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – GUACIRCO)
	HORA: 13:00-18:00			Actividades a ejecutar:Orientar el proceso de formación integral en Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	HORA: 18:30			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)
Día 7	**25**	**2**	**2026**	
25	**HORA: 12:00**			Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – GUACIRCO)
	HORA: 13:00-18:00			Actividades a ejecutar:Orientar el proceso de formación integral en Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	HORA: 18:30			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)
Día Fin	**26**	**2**	**2026**	
26	**HORA: 12:00**			Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – GUACIRCO)
	HORA: 13:00-18:00			Actividades a ejecutar:Orientar el proceso de formación integral en Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	HORA: 18:30			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)
Desplazamiento ruta de regreso:				GUACIRCO_NEIVA
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				Transporte Terrestre

Observaciones:

Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de	**$0**
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de	**$**
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de	**$240,000**

FIRMA ORDENADOR DE GASTO: Firmado digitalmente por BELTRAN BARRAGAN FERMIN	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: FERMIN BELTRÁN BARRAGÁN	**Nombres y Apellidos: OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS**	**Nombres y Apellidos: DIANA MILENA FIGUEROA**
Cargo: Subdirector de Centro	**Cargo: Coordinador Académico de Articulación SENA con la Educación**	

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Neiva, 27 de febrero de 2026**	**Código Regional :**	**41**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MILENA FIGUEROA	**Código Centro:**	**952710**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	36065389	**Fecha de elaboración:**	27/02/2026

En desarrollo de la comisión No. _4926_durante los días_18-19-20-23-24-25-26_del mes de _febrero_de_2026_se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
17/02/2026	Neiva_Guacirco	Moto	$ 15.000
17/02/2026	Guacirco-Neiva	Moto	$ 15.000
18/02/2026	Neiva_Guacirco	Moto	$ 15.000
18/02/2026	Guacirco-Neiva	Moto	$ 15.000
19/02/2026	Neiva_Guacirco	Moto	$ 15.000
19/02/2026	Guacirco-Neiva	Moto	$ 15.000
20/02/2026	Neiva_Guacirco	Moto	$ 15.000
20/02/2026	Guacirco-Neiva	Moto	$ 15.000
23/02/2026	Neiva_Guacirco	Moto	$ 15.000
23/02/2026	Guacirco-Neiva	Moto	$ 15.000
24/02/2026	Neiva_Guacirco	Moto	$ 15.000
24/02/2026	Guacirco-Neiva	Moto	$ 15.000
25/02/2026	Neiva_Guacirco	Moto	$ 15.000
25/02/2026	Guacirco-Neiva	Moto	$ 15.000
26/02/2026	Neiva_Guacirco	Moto	$ 15.000
26/02/2026	Guacirco-Neiva	Moto	$ 15.000
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		$ 240.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		**SUPERVISOR DE CONTRATO**		**ORDENADOR DEL GASTO**	
Nombre completo:	DIANA MILENA FIGUEROA	**Nombre completo:**	OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS	**Nombre completo:**	FERMIN BELTRAN BARRAGAN
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.9020766	**Cargo:**	Coordinador Académico de Articulación	**Cargo:**	Subdirector de Centro
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Neiva, 2 de marzo de 2026

PRESENTADO A: FERMIN BELTRAN BARRAGAN, Subdirector Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

ORDEN DE VIAJE No: 4926	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	17/02/2026	26/02/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios	**Neiva-Guacirco-Neiva**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

1. Orientar formación en el Técnico en Asistencia Administrativa

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Orientación de secciones formativas correspondientes al componente técnico del programa.
2. Se desarrollo actividades de gestión de matriculas
3. Acompañamiento y asesoría a los aprendices en el desarrollo de evidencias de aprendizaje.
4. Registro de asistencia y seguimiento académico.

RESULTADOS:

1. Cumplimiento con las actividades a realizar de la formación de acuerdo con la planeación.
2. Desarrollo del proceso de matrículas en la institución educativa del corregimiento de Guacirco

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Informe de la legalización de la comisión
2. Guía de Aprendizaje

3. Listado de asistencia Y evidencia Fotográfica

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Continuar impartiendo formación en el técnico en asistencia administrativa	INSTUTOR	
2. Gestión de matriculas		

CONCLUSIÓNES:

1. Se recolecto información para matriculas en el Técnico en Asistencia Administrativa
2. Se ejecuto las actividades académicas conforme a la planeación institucional garantizando el desarrollo de evidencias según las guías de aprendizaje.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
DIANA MILENA FIGUEROA	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora Académica	**OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa.
- Código del programa de formación: 134101 Ver. 3
- Nombre del proyecto formativo:
- Fase del proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de proyecto formativo: Implementar actividades de gestión documental teniendo en cuenta la información organizacional y contable registrada en bases de datos, aplicado al uso de las TIC
- Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTOS
- Resultados de aprendizaje:
  - **01.** RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
- Duración de la guía de aprendizaje: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

¡Querido aprendiz!: Iniciar el camino en la gestión documental es aprender a leer la historia viva de una organización. Cada documento que circula —en papel o en formato digital— cumple una función, responde a una finalidad y conserva un valor que no siempre es evidente a primera vista. En esta guía descubrirás cómo reconocer los documentos organizacionales según su tipología, entendiendo su importancia dentro del ciclo vital documental. Partiremos de tus experiencias cotidianas, de aquello que ya has visto o tramitado, para conectar esos saberes con nuevos conceptos técnicos que fortalecerán tu criterio, tu orden y tu responsabilidad profesional. Este aprendizaje te permitirá actuar con seguridad, apoyar procesos administrativos reales y trabajar de manera colaborativa, organizada y autónoma. Estás construyendo una

competencia clave para tu desempeño laboral y para el buen funcionamiento de cualquier organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario que revise los componentes formativos desarrollados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento para guiar y orientar algunas situaciones específicas ue se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- Realice la lectura de **Información del Programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tenga en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revise el **Cronograma**, el cual le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Realice la presentación de cada una de las actividades propuestas de acuerdo con las indicaciones de su instructor.
- Realice el **Sondeo de conocimientos previos**.

A continuación, se describirán las actividades de aprendizaje planteadas para el desarrollo de la competencia, así como la indicación respectiva para que logre la elaboración de las evidencias en un total de **48 horas**.

3.1. Actividad de reflexión inicial:

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice la siguiente actividad de reflexión inicial, analizando el siguiente texto:

Planteamiento del caso

En una empresa local se han extraviado documentos físicos y digitales porque no fueron clasificados ni identificados correctamente. El área administrativa solicita apoyo para reconocer los tipos de documentos, sus características y su ciclo de vida con el fin de evitar riesgos legales y operativos. A partir de esta situación, reflexiona sobre tus experiencias previas manejando documentos y plantea tus inquietudes frente a los conceptos por estudiar. De acuerdo con el anterior texto y a sus conocimientos, se le invita a

pensar e interiorizar en las siguientes preguntas:

- ¿Alguna vez has perdido un documento importante (en papel o en el computador)? ¿Cómo te sentiste en ese momento?
- ¿Qué es lo primero que se te ocurre cuando escuchas la palabra “documento”?
- ¿Por qué crees que es importante organizar bien los documentos en una empresa?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad guiarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias planteadas para esta guía de aprendizaje. Por tal razón, no es calificable, pero es importante que comparta sus respuestas con el instructor en la primera sesión sincrónica del curso.

3.2. Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

En la competencia **tramite de documentos,** resulta fundamental identificar los conocimientos previos de los participantes para establecer una base común que facilite el desarrollo de nuevas habilidades, para lo cual debe tener en cuenta que el trámite de documentos es el proceso de recibir, revisar, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a los documentos para asegurar su correcta gestión en una organización.
Para esta contextualización, se propone una actividad de sondeo inicial con el propósito de evaluar el nivel de familiaridad de los participantes con conceptos fundamentales relacionados con el trámite de documentos, responde lo siguiente
“¿Qué entiendes por documento? Menciona dos tipos que conozcas y explica dónde los guardarías. Con esto identificaremos tus saberes iniciales para aprender a reconocer la tipología documental”.
Este ejercicio permitirá explorar su comprensión sobre la temática. Es importante señalar que este sondeo no tiene carácter calificable, sino que funciona como un recurso orientador dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje. A continuación, se presentan las características principales de la actividad:

- **Descripción de la actividad**: sondeo de conocimientos previos (no calificable).
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: sondeo en línea interactivo.
- **Materiales de formación**: no se requieren materiales.
- **Material de apoyo**: no se requieren materiales.
- Duración **de la actividad**: 15 minutos.

3.3. Actividades de apropiación:

Para consolidar el aprendizaje, es fundamental desarrollar las actividades de apropiación propuestas en el programa. Estas permiten aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos sobre el diseño y la gestión educativa, asegurando su adaptación a las herramientas tecnológicas y metodologías pedagógicas propias de estos espacios. El propósito principal es facilitar la integración de los conceptos teóricos con situaciones reales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y la normativa vigente en la formación SENA. Se recomienda que los aprendices participantes dediquen el tiempo necesario para estudiar y comprender cada tema, enfocándose en el desarrollo de competencias prácticas esenciales para su desempeño en entornos digitales de enseñanza. Estas actividades no solo fortalecen el conocimiento adquirido, sino que también preparan a los participantes para afrontar los desafíos profesionales que implica la educación en plataformas virtuales.

3.3.1. Comprender y aplicar los conceptos fundamentales de la tipología documental.

- **Descripción de la actividad**: Mediante un reto, los equipos deben clasificar un conjunto de documentos físicos y digitales aplicando conceptos de tipología, valores documentales y ciclo vital. Investigan, analizan y justifican sus decisiones integrando teoría y práctica con apoyo de TIC.
- **Ambiente requerido**: Aula convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje Basado en Retos.
- **Material de formación**: Documentos simulados, computador
- **Material de apoyo**: Normatividad archivística.
- **Evidencias de aprendizaje**: Matriz de clasificación de los documentos

Evidencia 01. Matriz de clasificación de los documentos. Para esta evidencia, el aprendiz deberá clasificar un conjunto de documentos físicos y digitales aplicando los conceptos de tipología, valores documentales y ciclo vital. Para ello, elaborará una tabla en Word donde registre para cada documento: su tipo, finalidad, soporte, ente productor, valor documental y etapa del ciclo vital. Una vez completada, el archivo deberá guardarse en un Drive personal o institucional y compartir el enlace si se solicita. El documento final debe incluir portada, una breve introducción sobre la importancia de clasificar documentos y dos conclusiones, en las que el aprendiz explique lo aprendido durante el ejercicio y la utilidad de la clasificación en la gestión documental.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 5 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

Para facilitar la transferencia efectiva del conocimiento, es esencial participar en las actividades de apropiación propuestas en el programa. Esto requiere una revisión minuciosa y una comprensión profunda de los contenidos formativos, para aplicar de forma práctica el conocimiento adquirido. Dedicar tiempo al estudio de cada tema y concentrarse en el desarrollo de habilidades prácticas es fundamental para asegurar que este conocimiento se implemente con éxito en contextos reales, contribuyendo de manera significativa a su desarrollo profesional futuro.

3.4.1. Aplicar la clasificación documental en un contexto real o simulado.

- **Descripción de la actividad**: Los aprendices resuelven un problema práctico: organizar el archivo de una dependencia, definir tipologías, valores y etapa del ciclo vital de documentos suministrados. Deben argumentar decisiones y proponer mejoras al proceso para evidenciar pensamiento crítico e impacto organizacional.

- **Ambiente requerido**: Aula convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: ABP – Resolución de problemas prácticos
- **Material de formación**: Estudio de caso.
- **Material de apoyo**: Cuadro de Clasificación documental
- **Evidencias de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

Evidencia 02: Estudio de caso

Para desarrollar esta actividad, el aprendiz deberá crear un documento en Word que contenga una portada con sus datos, seguida de una breve introducción donde explique la importancia

de clasificar documentos en los procesos de gestión documental. Luego, seleccionará varios documentos físicos y digitales utilizados en una organización y procederá a analizarlos aplicando los conceptos de tipología, valores documentales y ciclo vital. Con esta información construirá una tabla en Word donde registrará para cada documento su tipo, finalidad, soporte, ente productor, valor documental y etapa del ciclo vital. Una vez completada la matriz, el aprendiz deberá guardar el archivo en su Drive personal o institucional y verificar que el enlace esté disponible para su revisión. Finalmente, redactará dos conclusiones en las que reflexione sobre lo aprendido y sobre la utilidad de la clasificación documental para mejorar el control, la organización y la eficiencia administrativa dentro de cualquier entidad.

Debe entregar el documento elaborado. En el documento debe incluir una tabla con toda la informacion requerida.

- **Instrumento de evaluación**: Rubrica.
- **Duración de la actividad**: 5 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.

- **Cuestionario - ¿Qué tanto aprendí?**

Como evidencia final del resultado de aprendizaje, los aprendices deberán resolver un cuestionario que permite demostrar la apropiación del conocimiento y el aprendizaje adquirido. Para esta actividad, se debe completar el cuestionario compuesta por diez (10) preguntas de selección múltiple con única respuesta y un tiempo límite de 30 minutos. Su desarrollo facilitará la consolidación de los conocimientos abordados a lo largo del componente formativo.

Para su correcta realización, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Leer detalladamente las orientaciones del cuestionario.
- Analizar críticamente el enunciado de cada pregunta para comprenderlo con claridad y seleccionar la respuesta adecuada.

- Evaluar cuidadosamente cada opción de respuesta, ya que solo una será la correcta. Se sugiere tomarse el tiempo necesario para analizar cada una antes de responder.

Esta evidencia permite evaluar el nivel de apropiación de los contenidos abordados en el curso, asegurando que los participantes comprendan y apliquen los lineamientos institucionales en su ejercicio como instructores virtuales. Al completar el cuestionario, fortalecerán sus competencias en la gestión de entornos virtuales, contribuyendo a una formación alineada con los estándares del SENA.

- **Instrumento de evaluación**: cuestionario.
- **Duración de la actividad**: 4 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Implementar actividades de gestión documental teniendo en cuenta la información organizacional y contable registrada en bases de datos, aplicado al uso de las TIC	Comprender y aplicar los conceptos fundamentales de la tipología documental.	**Evidencia de producto:** Matriz	• Clasifica documentos según su función • Explica la importancia del documento según su valor	**Valoración del producto.** Lista de chequeo

Ejecución	Implementar actividades de gestión documental teniendo en cuenta la información organizacional y contable registrada en bases de datos, aplicado al uso de las TIC		**Evidencia de producto:** Estudio de caso	• Describe el ciclo vital de un documento teniendo en cuenta sus etapas	Rubrica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento: Información registrada en cualquier soporte que sirve como evidencia de una actividad.

Documento de archivo: Documento producido o recibido por una entidad en el ejercicio de sus funciones.

Tipología documental: Forma que adopta un documento según su función administrativa.

Soporte: Medio físico o electrónico donde se registra la información.

Ente productor: Persona o entidad que genera el documento.

Ciclo vital del documento: Etapas por las que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final.

Archivo de gestión: Archivo donde se conservan documentos en trámite.

Archivo central: Archivo que reúne documentos de uso ocasional.

Valor primario: Valor administrativo, legal o fiscal del documento.

Valor secundario: Valor histórico, cultural o científico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (2023). Acuerdo Único 001 de 2024.

Cruz Mundet, J. R. (2011). Manual de archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

SENA. (2023). Gestión documental. Biblioteca SENA.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Diana Milena Figueroa	Instructora	Comercio y servicios	febrero de 2026

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

SENA

SENA

Evaluación 1

REGISTRO DE ASISTENCIA/ DÍA _____ DEL MES DE _____ 2026 DEL AÑO 202

OBJETIVO/TEMA: Orientar Formación integral Asistencia Adm

No	NOMBRE Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/IP	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Ana Sofia Cortes Cabrera	1029883614						3184343		Ana Co
	Bibiana Alejandra García D.	1076905528						3026361		Bibiana García
	Karol lizeth Quiroga	1075498540						3142505		Karol Quiroga
	Silvana Moreno Cabrera	1077726879						3142768549		Silvana M.
	Edwin santiago salazar	1075486796						3102063497		
	Ruben Jose Medina Tarazo	1076507720						322 369		Ruben Jose M.
	Paula Andrea Esquivel Medina	1075542005						3202542		Paula Andrea.
	Naidy yuliseth Ferreira B	1076908						314 89		Naidy F.
	Danna Sofia Quiroga	1098978823						311690 6414		Sofia Q
	Yerson David chacury R	1029888						31129342 79		David Chu
	Absly Ramirez Horta	1077863497						31174047 77		
	Alejandra Hurtado	1076507763						3144553 29		Ale Ja H
	Cristian Javier Ramirez Garc	1078855338						3197559420		
	Carmelina Vanegas Villamil	1077727412						322 2127077		
	Hador Gonzalo Valencia	1077233556						3135389		Hador

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 con lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA/ DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/IP	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
✓	Angelie Tatiana Aguiar	1070299779						3143		Tatiana.
✓	Jeanny Liliana Rodriguez	1077835165						3149		Jeanny R
✓	Maian Selena Andrade	1077726351						3228		Maian A.
✓	Andres Mauricio Gonzalez	1077775353						3053165066		
✓	Geraldin Rodriguez Osorio	1029885539						3058		
✓	Marian Jaqueline Timote Quintero	1076908751						3106		Marian Timote
✓	Santiago Vega Fajardo	1078859995						3187		Santiago Vega
✓	Jhefferson Andres Rivera	1029883936						3135		Jhefferson Rivera
✓	Laura Camila Audor	1029884398						3123		Laura Camila

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

Escaneado con CamScanner

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



