SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL HUILA

CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-HUILA

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**41**
Código Centro	**952710**
Fecha Elaboración	**Marzo de 2026**
Versión	**ENERO - 1,26**
ID de Proceso	**13955-222761**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	GLORIA CONSTANZA MUÑOZ BAHAMON	**Banco a consignar:**	BANCO CAJA SOCIAL
Cédula de Ciudadanía	55.157.384	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	gcmunozb@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	24080942740
IP/Nº de contacto:		**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2025**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	9020550/2026	**Nº Compromiso SIIF**	**7426**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	10

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	INSTRUCTOR:41_9527_110 PSP EN PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA; CON EL FIN DE PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/03/2026 Al 31/03/2026**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 42.637.473
Número de pago	**2**	**Valor Total del Contrato:**	$ 47.217.053
Valor Bruto Pago:	**$ 4.737.497,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 37.899.976

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 88.946	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.826.443**		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.207.443**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Marzo	Febrero			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9501271199**	Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.207.443,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.894.999	$ 1.831.832	Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.826.443,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 236.900	$ 229.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 303.200	$ 293.100	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I		$ 9.900	$ 9.600	Menos Retencion IVA	0,00	15%
		$		Reteica - 8299	0,00	0,350%
		$		-	0,00	0,350%
		$		-	0,00	0,350%
		$		-	0,00	0,350%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -		-	0,00	0,350%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 837.984	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 34.479.550	$ 1.069.000			0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 1.012.000			Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente		$		**VALOR A PAGAR**	**$4.737.497,00**	

SON: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Durante el mes de marzo realicé las siguientes actividades en desarrollo del contrato No.PCCNTR.9020550 del 2026

1.Impartí Formación Profesional Integral en las siguientes fichas: 3153925, 3153945, 3446364, 3161409, Asistencia Administrativa. de las instituciones educativas, Agustín Codazzi, Enrique Olaya Herrera de Neiva y Misael Pastrana Borrero de Rivera.

2.Desarrollé alistamiento del proceso formativo del programa de articulación del SENA con la educación media.

3.Gestioné Formato de Selección modificación alternativa etapa productiva en la ficha de grado 10: Ficha 3446364 IE Agustín Codazzi.

4.Legalicé gastos de desplazamiento causados mediante órdenes de viaje, dentro de los 5 días calendario siguientes a la finalización.

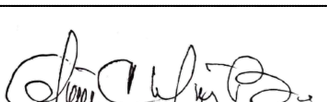
5.Asistí a reunión de Equipo Ejecutor del programa: Técnico en Asistencia Administrativa.

6.Creé ruta de aprendizaje y asocié aprendices de la ficha 3446364, de grado 10 asignada.

7.Presenté informe de ejecución contractual, cuenta de cobro, seguridad social, y demás documentos requeridos

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí



GLORIA CONSTANZA MUÑOZ BAHAMON
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

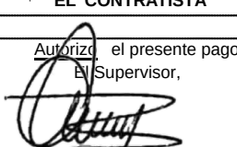
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,



OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS
COORDINADOR ACADÉMICO

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

17/03/26 18:11:22 USUARIO: SIC - C.C. 55157384

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 55157384		MUÑOZ BAHAMON GLORIA CONSTANZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 355# 9 78 P	NEIVA-HUILA	1111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	129403512	9501271199	I	2026/03/19	2026/03/10	NEQUI	0	$531,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,832,000	$293,200			$1,832,000	$229,000			$0	$0			$1,832,000		$9,600		$0	$0		$531,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,832,000	$293,200			$1,832,000	$229,000			$0	$0			$1,832,000		$9,600		$0	$0		$531,800
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (1 Afiliados)																						$1,832,000	$293,200			$1,832,000	$229,000			$0	$0			$1,832,000		$9,600		$0	$0		$531,800
1	CC	55157384	MUÑOZ GLORIA									X								25-14	30	$1,832,000	$293,200	EPS037	30	$1,832,000	$229,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,832,000	0.522%	$9,600	0	$0	$0	No	$531,800
Total	**Afiliados(1)**																					$1,832,000	$293,200			$1,832,000	$229,000			$0	$0			$1,832,000		$9,600		$0	$0		$531,800

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$293,200	$0	$0	$293,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$293,200	$0	$0	$293,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$229,000	$0	$0	$229,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$229,000	$0	$0	$229,000
TOTAL				**1**	**$531,800**	**$0**	**$0**	**$531,800**

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9501271199

Tienda
APORTES EN LINEA

Estado de la transacción
Transacción éxitosa

Fecha de la transacción
10 de marzo de 2026 a las 2:56 p. m.

CUS
129403512

Referencia Nequi
M11860870

¿Cuánto?
$ 531.800,00

Valor de los impuestos
$ 0,00

Número de referencia 1
191.156.229.149

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
55157384

Factura de comercio
9501271199

Tu plata salió de:



Disponible

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:	lunes, 16 de febrero de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	5826	**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.**	2026-02-16	**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
GLORIA CONSTANZA MUÑOZ BAHAMON	CC: 55157384	CONTRATISTAS	Autorizada	2026-02-20	2026-02-20	HUILA / NEIVA	HUILA / RIVERA	0,5	No	50	1	4.737.497,00	0,00	0,00	88.946,00	88.946,00	ORIENTAR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
				2026-02-27	2026-02-27	HUILA / NEIVA	HUILA / RIVERA	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**0,00**	**88.946,00**	**88.946,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

ORIENTAR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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: 2026/02/16 16:20:47 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO

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.

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:	lunes, 16 de febrero de 2026	

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:	16/02/2026 14:30:37

Firmado digitalmente por:
Nombre: FERMIN BELTRAN BARRAGAN
Cédula de ciudadanía: 83115849
Usuario SIIF: MHfbeltran
16/02/2026 4:21:00 p. 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.

	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				**10/02/2026**			
NOMBRES Y APELLIDOS				**IDENTIFICACIÓN:**			
GLORIA CONSTANZA MUÑOZ BAHAMON				**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**55157384**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR.9020550**	**AÑO** 2026	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	30	11	2026
OBJETO CONTRACTUAL:	“41_9527_110 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 requerida y las afines al contratista: 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_RIVERA_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. MISAEL PASTRANA BORRERO	**CONTACTO**	IGNACIO SUAZA CEL:3138701477
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	**20**	**2**	**2026**	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	**27**	**2**	**2026**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Orientar formación en el Técnico en 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.

AGENDA				
ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)				
Dia Inicio	**20**	**2**	**2026**	
Desplazamiento ruta de ida:				**Neiva-Rivera**
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				**Terrestre**
Actividades a ejecutar:				
20	**HORA: 11 AM**	Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – RIVERA)		
	HORA: 1PM a 6 PM	Actividades a ejecutar: Orientar formación en el Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3153945		
	HORA: 6:15 PM	Desplazamientos ruta de ida: (RIVERA - NEIVA)		

Dia Fin	**27**	**2**	**2026**	
Actividades a ejecutar:				
27	**HORA: 11 AM**	Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA – RIVERA)		
	HORA: 1PM A 6 PM	Actividades a ejecutar: Orientar formación en el Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3153945		
	HORA: 6:15 PM	Desplazamientos ruta de ida: (RIVERA - NEIVA)		
Desplazamiento ruta de regreso:		**Rivera - Neiva**		
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:		**Terrestre**		
Observaciones:				
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de		**$0**		
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de		**$ 52.946**		
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal terrestre por valor de		**$36.000**		
FIRMA ORDENADOR DE GASTO: Firmado digitalmente por BELTRAN BARRAGAN FERMIN		**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**		**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: FERMIN BELTRAN BARRAGAN		Nombres y Apellidos: OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS		
Cargo: Subdirector de Centro		**Cargo: Coordinador Académico de Articulación SENA con la Educación Media**		**Nombres y Apellidos: GLORIA CONSTANZA MUÑOZ BAHAMÓN**

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Neiva, 4 de marzo de 2026

PRESENTADO A: FERMÍN BELTRÁN BARRAGAN, SUBDIRECTRO DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS.

ORDEN DE VIAJE No: 5826	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	20/02/2026	27/02/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	HUILA	**RIVERA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Orientar formación Profesional Integral del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en la ficha 3153945, del Municipio de Rivera – Huila.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
2. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

RESULTADOS:

Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales

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

1. Informe de legalización de comisión.
2. Constancia de viaje de la Empresa de Transporte (Tiquetes)
3. Registro Fotográfico
4. Guía de Aprendizaje
5. Registro de Asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar continuidad al proceso de orientar formación en el Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3153945 de Rivera Huila	GLORIA CONSTANZA MUÑOZ BAHAMÓN	**MARZO 2026**

CONCLUSIÓNES:

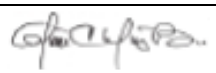
Se desarrolló la formación con los aprendices en el ambiente de sistemas de la IE Misael Pastrana Borrero del municipio de Rivera - Huila, logrando un trabajo articulado y colaborativo, que dio como resultado el cumplimiento de objetivos con aprendizajes significativos para los aprendices.

OBSERVACIONES:

No se presentaron dificultades, se cumplió con el objetivo propuesto

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA

GLORIA CONSTANZA MUÑOZ BAHAMÓN		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Omar Geovanny Pardo Macias	

EVIDENCIA DE LEGALIZACION DE TIQUETES MES DE FEBRERO
DESPLAZAMIENTO NEIVA – RIVERA – NEIVA
IE MISAEL PASTRANA BORRERO - FICHA 3153945



TIQUETES DE COLECTIVOS DE RIVERA
TIQUETE DE VIAJE
Neiva - Rivera [X] Rivera - Neiva [ ]
Fecha: 20 de febrero /2026
No. de Pasajeros [1] Valor $9000
Vehiculo: GAY 106
TODO NIÑO MAYOR DE 3 AÑOS PAGA PASAJE Y OCUPA EL RESPECTIVO PUESTO (SEGÚN LEY 769 DE 2002)
LITOXEROX IMPRESORES
Fotocopias, Talonarios Afiches.Encuadernación Sellos de caucho Laminación, Bingos.
y Todo lo relacionado con la impresión gráfica.
Tel. 878 36 99
Carrera 7 No. 10-08 Palermo - Huila
LitoXerox Impresores Cra. 7 No. 10-16 Tel. 8783699 - Palermo H.

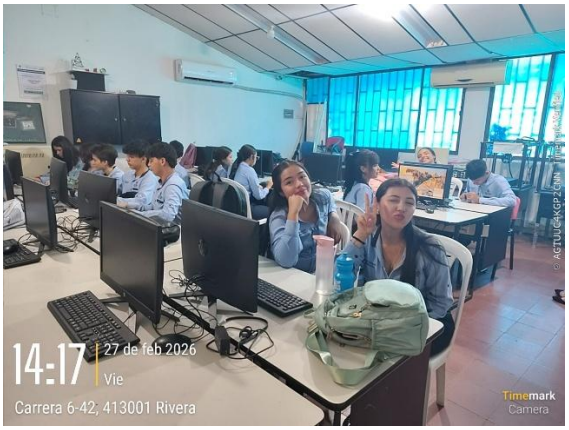
TIQUETES DE COLECTIVOS DE RIVERA
TIQUETE DE VIAJE
Neiva - Rivera [ ] Rivera - Neiva [X]
Fecha: 20 de febrero /2026
No. de Pasajeros [1] Valor $ 9000
Vehiculo: VXB 680
TODO NIÑO MAYOR DE 3 AÑOS PAGA PASAJE Y OCUPA EL RESPECTIVO PUESTO (SEGÚN LEY 769 DE 2002)
LITOXEROX IMPRESORES
Fotocopias, Talonarios Afiches.Encuadernación Sellos de caucho Laminación, Bingos.
y Todo lo relacionado con la impresión gráfica.
Tel. 878 36 99
Carrera 7 No. 10-08 Palermo - Huila
LitoXerox Impresores Cra. 7 No. 10-16 Tel. 8783699 - Palermo H.

TIQUETES DE COLECTIVOS DE RIVERA
TIQUETE DE VIAJE
Neiva - Rivera [X] Rivera - Neiva [ ]
Fecha: 27 DE FEBRERO /2026
No. de Pasajeros [1] Valor $ 9000
Vehiculo: LVR 172
TODO NIÑO MAYOR DE 3 AÑOS PAGA PASAJE Y OCUPA EL RESPECTIVO PUESTO (SEGÚN LEY 769 DE 2002)
LITOXEROX IMPRESORES
Fotocopias, Talonarios Afiches.Encuadernación Sellos de caucho Laminación, Bingos.
y Todo lo relacionado con la impresión gráfica.
Tel. 878 36 99
Carrera 7 No. 10-08 Palermo - Huila
LitoXerox Impresores Cra. 7 No. 10-16 Tel. 8783699 - Palermo H.

TIQUETES DE COLECTIVOS DE RIVERA
TIQUETE DE VIAJE
Neiva - Rivera [ ] Rivera - Neiva [X]
Fecha: 27 DE FEBRERO /2026
No. de Pasajeros [1] Valor $ 9000
Vehiculo: LVI 032
TODO NIÑO MAYOR DE 3 AÑOS PAGA PASAJE Y OCUPA EL RESPECTIVO PUESTO (SEGÚN LEY 769 DE 2002)
LITOXEROX IMPRESORES
Fotocopias, Talonarios Afiches.Encuadernación Sellos de caucho Laminación, Bingos.
y Todo lo relacionado con la impresión gráfica.
Tel. 878 36 99
Carrera 7 No. 10-08 Palermo - Huila
LitoXerox Impresores Cra. 7 No. 10-16 Tel. 8783699 - Palermo H.

Evidencia actividades de formación y ejecución de la formación, mes de febrero de 2026

IE Misael Pastrana Borrero Ficha 3153945 - **Rivera - Huila**



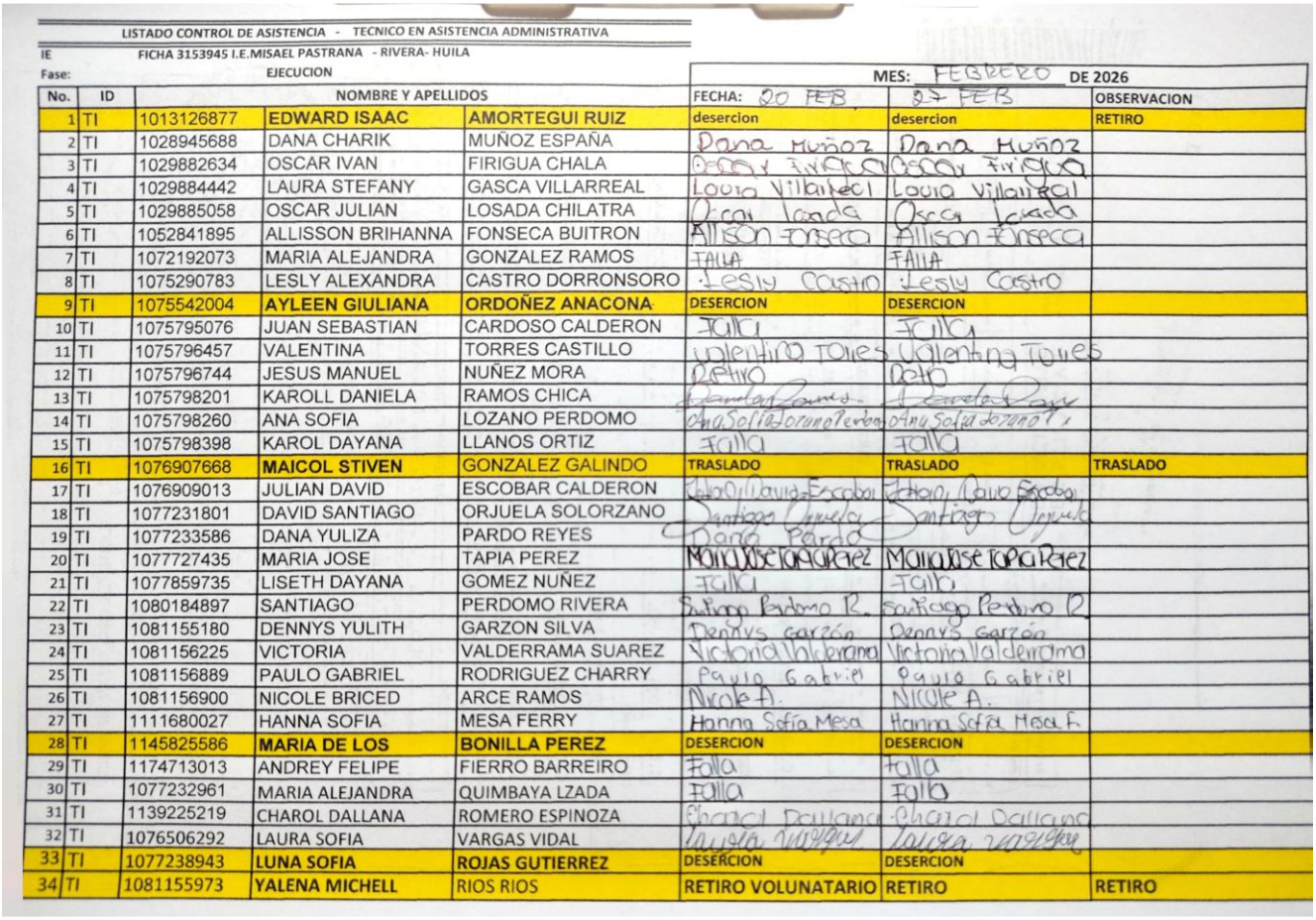




Evidencia de asistencia a formación, FICHA 3153945, febrero de 2026

Técnico en Asistencia Administrativa

IE Misael Pastrana Borrero



LISTADO CONTROL DE ASISTENCIA - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

IE FICHA 3153945 I.E.MISAEL PASTRANA - RIVERA- HUILA

Fase: EJECUCION

MES: FEBRERO DE 2026

No.	ID		NOMBRE Y APELLIDOS		FECHA: 20 FEB	27 FEB	OBSERVACION
1	TI	1013126877	EDWARD ISAAC	AMORTEGUI RUIZ	desercion	desercion	RETIRO
2	TI	1028945688	DANA CHARIK	MUÑOZ ESPAÑA	Dana Muñoz	Dana Muñoz	
3	TI	1029882634	OSCAR IVAN	FIRIGUA CHALA	Oscar Firigua	Oscar Firigua	
4	TI	1029884442	LAURA STEFANY	GASCA VILLARREAL	Laura Villarreal	Laura Villarreal	
5	TI	1029885058	OSCAR JULIAN	LOSADA CHILATRA	Oscar Losada	Oscar Losada	
6	TI	1052841895	ALLISSON BRIHANNA	FONSECA BUITRON	Allison Fonseca	Allison Fonseca	
7	TI	1072192073	MARIA ALEJANDRA	GONZALEZ RAMOS	FALLA	FALLA	
8	TI	1075290783	LESLY ALEXANDRA	CASTRO DORRONSORO	Lesly Castro	Lesly Castro	
9	TI	1075542004	AYLEEN GIULIANA	ORDOÑEZ ANACONA	DESERCION	DESERCION	
10	TI	1075795076	JUAN SEBASTIAN	CARDOSO CALDERON	Falla	Falla	
11	TI	1075796457	VALENTINA	TORRES CASTILLO	Valentina Torres	Valentina Torres	
12	TI	1075796744	JESUS MANUEL	NUÑEZ MORA	Retiro	Retiro	
13	TI	1075798201	KAROLL DANIELA	RAMOS CHICA			
14	TI	1075798260	ANA SOFIA	LOZANO PERDOMO	Ana Sofia Lozano Perdomo	Ana Sofia Lozano P.	
15	TI	1075798398	KAROL DAYANA	LLANOS ORTIZ	Falla	Falla	
16	TI	1076907668	MAICOL STIVEN	GONZALEZ GALINDO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO
17	TI	1076909013	JULIAN DAVID	ESCOBAR CALDERON	Julian David Escobar	Julian David Escobar	
18	TI	1077231801	DAVID SANTIAGO	ORJUELA SOLORZANO	Santiago Orjuela	Santiago Orjuela	
19	TI	1077233586	DANA YULIZA	PARDO REYES	Dana Pardo		
20	TI	1077727435	MARIA JOSE	TAPIA PEREZ	Maria Jose Tapia Perez	Maria Jose Tapia Perez	
21	TI	1077859735	LISETH DAYANA	GOMEZ NUÑEZ	Falla	Falla	
22	TI	1080184897	SANTIAGO	PERDOMO RIVERA	Santiago Perdomo R.	Santiago Perdomo R.	
23	TI	1081155180	DENNYS YULITH	GARZON SILVA	Dennys Garzón	Dennys Garzón	
24	TI	1081156225	VICTORIA	VALDERRAMA SUAREZ	Victoria Valderrama	Victoria Valderrama	
25	TI	1081156889	PAULO GABRIEL	RODRIGUEZ CHARRY	Paulo Gabriel	Paulo Gabriel	
26	TI	1081156900	NICOLE BRICED	ARCE RAMOS	Nicole A.	Nicole A.	
27	TI	1111680027	HANNA SOFIA	MESA FERRY	Hanna Sofia Mesa	Hanna Sofia Mesa F.	
28	TI	1145825586	MARIA DE LOS	BONILLA PEREZ	DESERCION	DESERCION	
29	TI	1174713013	ANDREY FELIPE	FIERRO BARREIRO	Falla	Falla	
30	TI	1077232961	MARIA ALEJANDRA	QUIMBAYA LZADA	Falla	Falla	
31	TI	1139225219	CHAROL DALLANA	ROMERO ESPINOZA	Charol Dallana	Charol Dallana	
32	TI	1076506292	LAURA SOFIA	VARGAS VIDAL	Laura Vargas	Laura Vargas	
33	TI	1077238943	LUNA SOFIA	ROJAS GUTIERREZ	DESERCION	DESERCION	
34	TI	1081155973	YALENA MICHELL	RIOS RIOS	RETIRO VOLUNATARIO	RETIRO	RETIRO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101 V 2
- **Nombre del Proyecto Formativo**: FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
- **Código:** 2937044
- **Fase del Proyecto** : Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo**DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES
- **Competencia**: Tramitar Correspondencia de acuerdo a procesos técnicos y normativa
    - Resultados de Aprendizaje: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
    - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
    - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
    - Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
    - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
    - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
- **Duración de la Guía de Aprendizaje** (horas): 96 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, en esta guía se describen las actividades de aprendizaje con las cuales puede abordar los conceptos generales de la gestión documental que le permiten hacer frente a la creciente masa de documentos que diariamente circulan en las áreas de trabajo y la apropiación de técnicas en los documentos producidos y acumulados por una unidad administrativa; también entenderá el rol de los gestores de información para la gestión adecuada de la prestación del servicio y seguimiento al flujo de documentos tramitados en las entidades.
Los invito a participar activamente para lograr los resultados de aprendizaje anteriormente mencionados, con los cuales podrá evidenciar la gestión y el trámite de documentos de archivo, utilizando los procesos técnicos y la normativa actual, como elementos que constituyen la columna y fuente para la gestión de los documentos, resguardando el soporte documental a través de la estructura y clasificación adecuada para su posterior utilización.

En ese sentido, esta guía de formación enuncia las directrices e implementación de los procedimientos necesarios para gestionar la documentación y establecer seguimiento a cada unidad administrativa en la manipulación y tratamiento de las comunicaciones que reciben en el ejercicio de sus funciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

.1 Actividades de reflexión inicial

Los datos y documentos son los principales activos de las organizaciones, ya que atesoran información vital para el funcionamiento de las compañías. Su gestión es crucial para el buen desarrollo y marcha de la entidad; en muchas ocasiones, se ignora el proceso de recepción del documento, distribución, manipulación, almacenamiento, y localización, tanto que su uso puede influir en el éxito o fracaso de una unidad de correspondencia. Tal vez muchos no han escuchado hablar del tema, pero a partir de hoy la plática se centra en los problemas que puede acarrear la no gestión adecuada de la documentación en las entidades u organizaciones. Algunos de estos problemas son: falta de seguridad, duplicación de documentos en distintas ubicaciones, pérdida de documentación, entre otros más que se presentan por falta de pautas y lineamientos en la gestión de la información.

Tanto las grandes como las pequeñas organizaciones no pueden permanecer ajenas al impacto que supone ya una óptima gestión documental, que señala tanto la mejora de la eficiencia como una mayor seguridad de la información. Es fundamental saber detectar cuáles son aquellos indicadores que determinan con urgencia el quehacer de las unidades de correspondencia.

a). A manera de reflexión, realice la interpretación de la información y de manera personal responda las siguientes preguntas:

¿Alguna entidad ha perdido algún documento suyo o de algún pariente cercano?

¿Le han prometido la entrega de documentos a usted o a un familiar en alguna fecha y no cumplen con la entrega o la realizan en fecha posterior?

¿Ha tenido alguna vez dificultad para localizar sus documentos personales?

¿Cree usted que las empresas necesitan una gestión documental, así sean pequeñas o emprendimientos?
¿Conoce la normativa relacionada con la producción, trámite y gestión de documentos físicos y electrónicos en la organización?
¿Cuáles son las clases de documentos físicos y electrónicos?
¿Cuáles son los componentes de un expediente físico y electrónico?

b). Analice lo siguiente y justifique su respuesta:
"Es indispensable identificar la importancia de implementar un Proceso para la Organización de los archivos, de tal manera que la gestión documental sea eficaz y garantice tiempo y disponibilidad de la información en las empresas públicas y privadas"

c). De manera individual después de observar el video sobre el tema: Proceso de Gestión Documental, es importante que usted identifique y reflexione con detenimiento las ventajas del proceso de gestión documental y en caso de no hacerlo, y reflexione sobre el siguiente interrogante

¿qué implicaciones se pueden presentar en una organización pública o privada?

Link para el video:
Video link: https://www.youtube.com/watch?v=XgcyjWAoX-Y

Ambiente requerido: Aula con dispositivos electrónicos, sillas y mesas, tablero.
Materiales de formacion: Diapositivas que resumen los puntos clave del proceso de gestión documental, Enlace al Video Recomendado: Proceso de Gestión Documental

Materiales de apoyo: Papel , lapicero, pc, internet, Proyector y Pantalla, sillas, mesas,
Duración de la actividad: 10 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

En grupos de trabajo nos introduciremos a los conceptos y normas para el desarrollo de la gestión empresarial y documental; teniendo en cuenta que reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política son importantes y necesarias para una buena gestión administrativa, por tal motivo realizaremos las siguientes actividades que debemos identificar en la empresa como asistentes administrativos

Analice y sustente la siguiente información, según algunas fuentes citadas
Concepto de empresa

- Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).
- Terry (1973), define a la organización como el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.
- Sheldon (1985), considera que es el proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecutan, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada del esfuerzo disponible. La organización es <la acción y el efecto de articular, disponer y hacer operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución

Las empresas puedan clasificarse según:

- la actividad económica, la constitución jurídica, titularidad del capital, De acuerdo a su tamaño

CONCEPTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. La estructura se ilustra utilizando una tabla organizacional.
Kast & Rosenzweig (1974), definen a la estructura como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización. No obstante, la estructura de un sistema social no es visible de la

misma manera que en un sistema biológico o mecánico. No puede ser vista, pero se infiere de las operaciones reales y el comportamiento de la empresa. Una estructura social formal, racionalmente organizada, implica normas de actividad definidas con claridad en las que, idealmente cada serie de acciones está funcionalmente relacionada con los propósitos de la organización= (Merton, 2002, p.275).

La estructura organizacional es esencial en todas las organizaciones, define los elementos y características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, entre otras.
En este sentido, las empresas deben contar con una estructura organizacional de acuerdo con todas los procesos, actividades o tareas que pretenden realizar, mediante una correcta estructura que le permita establecer sus funciones, y departamentos con la finalidad de producir sus servicios o productos, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

Actividad No.1

Conforme equipos de trabajo de 3 aprendices y realice las siguientes actividades
a). Teniendo en cuenta la información dada anteriormente, elabore gráficamente, la estructura organizacional de su familia como empresa y determine su clasificación.

Utilice algún organizador grafico como canva, miro u otro de su preferencia

b). Teniendo en cuenta la estructura organizacional diseña, identifique el cargo y necesidad de un asistente administrativo para la empresa y determine sus funciones y los posibles documentos que debe manejar.

Ambiente requerido: IE. Sala de sistemas

Estrategias o técnicas didácticas activas: simulaciones, juego de roles **-** presentaciones

Materiales de formación: 30 Marcadores - 1 tablero Acrílico - papel bond

Material de apoyo: Ley 594 del 2000 o Reglamento general de archivo
Duración de la actividad: 30 horas

3.3 Actividades de apropiación:

ACT. APRENDIZAJE. "Aplicar los procedimientos, herramientas y tecnologia disponibles para el recibo, despacho, conservación y custodia de los documentos en las organizaciones, teniendo en cuenta la ley 594 de 2000"

a). Investigue y analice los siguientes temas:

- Procesos, procedimientos, flujogramas
- Ley 594 del 2000 o Reglamento general de archivo
- Acuerdo 027 de 2006, conceptos archivísticos
- Acuerdo 060 de 2001,Tramite de correspondencia
- Acuerdo 042 de 2002, organización de archivos de gestión
- Acuerdo 049 de 2000, Conservación de Documentos

Actividades : Identificando Ley 594 de 2000

- Esquematiso gráficamente los útiles, elementos, mobiliario, herramientas, elementos de protección y equipos que se requieren en el puesto de trabajo para desarrollar las actividades de recibo y despacho de documentos dentro del proceso de Gestión documental y explique su funcionalidad.

- Elaboro un mapa conceptual sobre la Ley general de archivo 594 del 2000, utilizando una de las herramientas virtuales.

- Realice el taller sobre apareo de términos entregado por el instructor sobre el vocabulario archivístico, teniendo en cuenta el acuerdo 027 de 2006

- Diseño a través de una maqueta la unidad de correspondencia teniendo en cuenta los requisitos según el acuerdo 060 de 2001

- Realizo los Talleres de organización de archivo, entregados por el instructor, las cuales deben ser entregadas en capetas didácticas.

- Relizo un resumen sobre la conservación documental, acuerdo 049 de 2000.

b). Lea, analice y responda los interrogantes del siguiente caso de estudio:

“COMPETENTES EN LA CORRESPONDENCIA”

La entidad estatal JLM está evaluando los conocimientos, habilidades y destrezas que tienen los funcionarios de la Unidad de correspondencia, con el fin de prestar un servicio de calidad y mejorar la imagen corporativa de la entidad; para ello, quiere contar con personal cualificado en las tareas de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales, y decide evaluarlos en los procesos que realizan, con el fin de establecer hallazgos o alertas que generen riesgos en el patrimonio documental. El talento humano a cargo de la evaluación en la unidad de correspondencia observa lo siguiente:

María, una de las funcionarias del área de correspondencia, atiende de manera presencial a un mensajero de la entidad financiera BOOM que desea radicar una documentación. María inicia el proceso de recepción con la verificación de la documentación, para revisar competencias, fechas y demás datos. Luego, procede a radicar el documento y registrarlo en la planilla en físico que lleva como control de las comunicaciones que entran a la entidad. Todas las comunicaciones que provienen de la entidad financiera BOOM son tramitadas por la Unidad administrativa de cartera, por lo que María no duda en distribuir la comunicación allegada, mediante el sistema de gestión documental, a la unidad de cartera para el trámite.

En horas de la tarde, el encargado de Talento Humano le entrega a María una comunicación para que se radique y le indica que al documento le hace falta un anexo, es decir, el medio magnético que complementa la información física, por tanto, una vez lo radique, debe ser devuelto al área de Talento Humano para el complemento de la información y posterior envío. María acata la orden dada por el área de Talento Humano, radicando el documento, pero se olvida de que al documento le hace falta el anexo y termina dándole salida al documento y haciendo entrega a la mensajería postal para su envió.

Actividad:
Evidencia de producto. FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Identifique mediante un flujograma determine los procesos y tareas para realizar la mejor gestión documental, que se produzca en desarrollo de las actividades de las unidades de correspondencia.

El diagrama de procesos debe reflejar:

• Actividades adecuadas para el manejo de la correspondencia. Establezca una lista de las acciones, actividades y técnicas necesarias en la correspondencia.

• Orden de importancia del proceso. Luego de haber analizado la lista, ordene de manera escalonada cuáles son las primeras labores, cuáles proceden y, por último, con cuáles finalizan los procesos de correspondencia.

• La simbología necesaria que comunique las acciones que intervienen en la unidad de correspondencia. Es importante que el diagrama de procesos o flujograma ostente la representación en la que se exprese y explique la secuencia de las labores.

• **Producto a entregar**: flujograma de procesos.

• Formato: Documento en PDF.

Para toda empresa es importante y necesario validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, por tal motivo lo invito a realizar la siguiente actividad

c). **Evidencia de producto**: Diseñe las **PLANILLAS para el recibo y despacho** de la unidad de correspondencia y determien 5 ejemplos de cada una.

d). Considerando la importancia de la preservación documental como el proceso al cual se debe recurrir para propender por la conservación de la información producida en medios físico y electrónicos, con el objetivo de que en el futuro se pueda acceder y consultar como patrimonio documental de las entidades y de la nación, es importante conocer las normas generadas que permiten regular su desarrollo de la misma en el marco de la gestión documental electrónica.

El aprendiz debe realizar un informe administrativo que contenga la normatividad relacionada con el manejo, administración, custodia, organización y proceso de conservación y preservación de documentos, teniendo en cuenta los factores de deterioro: internos y externos (biológicos, ser humano, catástrofes naturales.), como también relacionar las consecuencias de la no prevención del deterioro de los documentos

Materiales de formación a consultar**:** Para desarrollar esta actividad, se sugiere hacer lectura y análisis del contenido normativo, Acuerdo 037 de 2002, Acuerdo 06 de 2014, decreto 103.

Actividad: Evidencia de producto: Preparare un **INFORME ADMINISTRATIVO** pertinente a la normatividad y política organizacional para la conservación y preservación de los documentos**.**
El documento debe incluir:

- Portada.
- Tabla de contenido.
- Desarrollo de contenido.
- Referencias bibliográficas.
- **Productos a entregar**: informe administrativo
- Formato: PDF

Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe administrativo, conservación y preservación documental.**

Ambiente requerido: IE. Sala de sistemas

Estrategias o técnicas didácticas activas: simulaciones, juego de roles **-** presentaciones

Materiales de formación: 30 Marcadores - 1 tablero Acrílico - papel bond

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias de productos: flujograma de procesos, planillas de recibo - despacho de documentos einforme administrativo
Instrumento de evaluación: lista de chequeo No.1

Duración de la actividad: 40 horas.

4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Para el cierre de la competencia, es importante la presentación y documentación de las políticas de manejo organizacionales requeridas en la gestión documental, es decir, se deben proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional, por eso, se le invita a completar su proceso formativo con el cumplimiento de la evidencia de cierre.

En su rol de funcionario que administra correspondencia, debe estar al tanto de los riesgos y errores a los que se exponen las comunicaciones con el incumplimiento de algún proceso de esta área, lo que dificulta el trámite y, por ende, la adecuada prestación del servicio, lo que ocasiona la incompetencia de quien ejerce las funciones del cargo.

Para el cierre del proceso formativo, se requiere la presentación del plan de mejora propuesto por el aprendiz para el caso de estudio analizado a lo largo de la guía de aprendizaje, con el objetivo de conocer las medidas que adoptaría desde el rol de funcionario de correspondencia ante una situación laboral común, y para eso debe elaborar un video con una duración menor a 5 minutos en el que relacione los siguientes elementos:

Evidencia: Evidencia de desempeño: presentación y Socialización de la solución del caso. (Video
• Presentación del aprendiz.
• Los hallazgos, anomalías y errores que se presentaron en el caso planteado.
• Las diferentes actividades que mitiguen la falta de controles en la correspondencia.
• Posturas alineadas al caso de estudio.
• Buenas prácticas de la gestión documental.
• Recomendaciones para la funcionaria María en la unidad de correspondencia.

Puede elaborar el video con cualquier dispositivo móvil y grabarlo en formato de video MP4 o MPEG, para poder ser revisado en cualquier dispositivo posteriormente.

• **Producto a entregar:** Video con la apreciación del caso de estudio.
• **Formato:** MP4 o MPEG.
• Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Socialización de la solución del caso en estudio**

Ambiente requerido: IE. Sala de sistemas

Estrategias o técnicas didácticas activas: simulaciones, juego de roles **-** presentaciones

Materiales de formación: 30 Marcadores - 1 tablero Acrílico - papel bond

Material de apoyo: Ley 594 de 2000

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias de Producto y desempeño: Video con la apreciación del caso de estudio.
Instrumento de evaluación: lista de chequeo No 2

Duración de la actividad: 16 horas.

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
Ejecucion	Identificar los proesos de tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	Aplicar los procedimientos, herramientas y tecnologia disponibles para el recibo, despacho, conservación y custodia de los documentos en las organizaciones, teniendo en cuenta la ley 594 de 2000	**Evidencia de Conocimiento** Friso de terminos **Evidencia de Desempeño** simulación de recibo y despacho de documentos **Evidencias de Producto:** Diseño de protocolo y planillas para recibo y despacho de documentos Taller de organización de archivos de gestión	Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.	**Técnica:** Valoración de producto **Instumento** Lista de chequo No. 1 **Técnica** Observación **Instumento** Lista de chequeo No.2

			Video con la apreciación del caso de estudio.	Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Usa los canales o medios de ingreso de los documentos de acuerdo con la normativa,y las políticas institucionales. Distribuye los documentos recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política institucional Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con	

				organización de la unidad documental Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración documental: es el proceso que permite planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación de los diferentes documentos, más como su mantenimiento, distribución, localización, protección, control, uso y disposición o conservación permanente.

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Destinatario: se designa a la persona o entidad a quien va destinada o dirigida una cosa, que puede ser una llamada, una carta, un discurso o un envío. En una carta, por ejemplo, el destinatario es aquel a quien va dirigida la carta.

Estructura organizacional: división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades que, a través de la organización y coordinación, buscan alcanzar objetivos.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Norma Técnica Colombiana (NTC): es el Organismo Nacional de Normalización de Colombia. Entre sus labores se destaca la creación de normas técnicas y la certificación de normas de calidad para empresas y actividades profesionales. ICONTEC es el representante de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

Programa de gestión documental – **PGD**: es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

Radicación: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Sello seco: es posible dejar un sello en un papel, sin necesidad de usar tinta. Esto se llama sello en seco. Es una técnica antigua llamada bajo relieve. Se realizan de forma personalizada las estampaciones en relieve para documentos, su uso puede ser decorativo u oficial.

Sistema de gestión documental: son todos aquellos programas informáticos creados para la gestión de grandes cantidades de documentos; se suelen rastrear, almacenar, archivar y organizar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel.

Soporte documental: medios en los cuales se contiene información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Trazabilidad: el conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de una gestión.

Unidad de conservación: conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Acuerdo 060 de 2001. [Archivo General de la Nación de Colombia]. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Octubre 30 de 2001.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/

Presidencia de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. (26 de mayo del 2015).

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833#0

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000.

https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ley-594-14-julio-2000.pdf

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013#
- Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 039 http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2019
- Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 004. http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8260

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Instructores Gestion adtiva**	**instructores**	**ASEM**	**2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Viviana Tovar Vargas**	**Instructora**	**ASEM**	**30/09/24**	**Cambio de versión**