



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	Abril de 2026
Versión	ENERO - 1,26
ID de Proceso	65468-127764

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	DIANA MILENA FIGUEROA	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	36.065.389	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	dimifi_30@hotmail.com	Número de Cuenta:	0550488413356624
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?			
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600			
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)			
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			
Concepto del pago corresponde a:			
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	9020766/2026	Nº Compromiso SIIF	22626	Número de pagos durante la vigencia del contrato	10
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR:41_9527_115 PSP PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA; CON EL FIN DE PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CIES EN LA ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/04/2026	Al	30/04/2026	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 37.899.976
Número de pago	3			Valor Total del Contrato:	\$ 47.217.053
Valor Bruto Pago:	\$ 4.737.497,00			Nuevo Saldo del Contrato:	\$ 33.162.479

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 4.737.497	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 240.000	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 4.977.497		\$ 0
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	\$ 3.320.497	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

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

	Abril	Marzo			
Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS	-----	4651383729	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.320.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.894.999	\$ 1.894.999	Base retención en la fuente a título de ICA	4.977.497,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 236.900	\$ 236.900	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 303.200	\$ 303.200	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	\$ 9.900	\$ 9.900	Menos Retención IVA	0,00	15%
			Reteica - 8541	0,00	0,200%
				0,00	0,200%
				0,00	0,200%
				0,00	0,200%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -			0,00	0,200%
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	\$ 1.107.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	\$ 2.190.000				
Retención en la Fuente Contingente	\$		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			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 este periodo realice las siguientes actividades en el desarrollo del contrato C01.PCCNTR.9020766 del 2026.
- Asistí a reunión programada por la coordinación académica y de Equipo Ejecutor del programa: técnico en Asistencia administrativa
 - Vigilé y salvaguardé los bienes que son parte del patrimonio del SENA.
 - Presenté el Informe mensual de Ejecución contractual con todas las actividades realizadas durante el periodo al supervisor.
 - Brinde apoyo en la divulgación de la oferta formativa (titulada y complementaria) y en las actividades del CIES.
 - Presenté el informe de legalización de viáticos.
 - Presenté a la supervisión el reporte de ejecución de actividades mensual, las evidencias de gestión financiera, gestión contractual.
 - Impartí formación en las fichas 3161420-3153948-3153915-3446450

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

- 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

DIANA MILENA FIGUEROA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
- 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
CANDIDO HERRERA GONZALEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36065389	NÚMERO PLANILLA:	4651383729	TIPO DE PLANILLA:	N-CORRECCIONES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	NEIVA DEPARTAMENTO:	DIANA MILENA FIGUEROA HUILA		PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA DEPARTAMENTO:	DIANA MILENA FIGUEROA HUILA		DÍAS DE MORA:	0	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MARZO AÑO
DIRECCIÓN:	CRA 1 N 55-125 TORRE 28 AP 402	TELÉFONO:	8624662	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996548930
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	NÚMERO DE LA PLANILLA ASOCIADA:	4646094751	FECHA DE PAGO DE LA PLANILLA ASOCIADA:	2026/04/13
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de gestión.				
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 200	\$ 0	\$ 0	\$ 200
SUBTOTALES:										\$ 200	\$ 0	\$ 0	\$ 200

TOTAL APORTES A SALUD														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES	
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$ 0	\$ 0
SUBTOTALES:										\$ 100	\$ 0	\$ 0	\$ 100	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
SUBTOTALES:										\$ 0	\$ 0	\$ 0	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																							
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				CCF																		
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE		
1	CC 36065389	FIGUEROA DIANA MILENA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.894.998				NO					A											25-14 COLPENSIONES	30	1.894.998	\$ 303.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 303.200	EPS037-NUEVA EPS	30	1.894.998	\$ 236.900	\$ 0	\$ 236.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.894.998	\$ 36065389	\$ 9.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0					
2	CC 36065389	FIGUEROA DIANA MILENA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.896.000				NO					C											25-14 COLPENSIONES	30	1.896.000	\$ 303.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 303.400	EPS037-NUEVA EPS	30	1.896.000	\$ 237.000	\$ 0	\$ 237.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.896.000	\$ 36065389	\$ 9.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0					
3	CC 36065389	FIGUEROA DIANA MILENA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.896.000				NO					R											25-14 COLPENSIONES	0	\$ 1.002	\$ 200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 200	EPS037-NUEVA EPS	0	\$ 1.002	\$ 100	\$ 0	\$ 100	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	0	\$ 1.002	\$ 36065389	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0					

TOTAL PAGADO: \$ 300

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36065389	NÚMERO PLANILLA:	4646094751	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	NEIVA DEPARTAMENTO:	DIANA MILENA FIGUEROA	HUILA	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	CRA 1 N 55-125 TORRE 28 AP 402	TELÉFONO:	8624662	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996417914
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/13		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de gestión.				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO						
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	TOTAL APORTES A PENSIÓN				TOTAL APORTES A SALUD				TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES			
CÓDIGO	NOMBRE			APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 303.200	EMPLEADOR \$ 0	COTIZANTE \$ 0	SOLIDARIDAD \$ 0	SUBSISTENCIA \$ 0	COTIZACIÓN \$ 0	FSP \$ 0	APORTES \$ 303.200	MORA \$ 0	DESCUENTO \$ 0	VALOR PAGADO \$ 303.200		
SUBTOTALES:										\$ 303.200	\$ 0	\$ 0	\$ 303.200		

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTAL APORTES A SALUD			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 236.900	\$ 0	\$ 0	\$ 236.900	\$ 0	\$ 0	\$ 236.900	
SUBTOTALES:												\$ 236.900	\$ 0	\$ 0	\$ 236.900	

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.900	\$ 9.900	\$ 0	\$ 0	\$ 9.900
SUBTOTALES:									\$ 9.900	\$ 0	\$ 0	\$ 9.900

DATOS DEL COTIZANTE															LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SEGURIDAD SOCIAL					PARAFISCALES																
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP	APORTES VOLUNTARIOS	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU	
1	CC 36065389	FIGUEROA DIANA MILENA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.894.998				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	1.894.998	\$ 303.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 303.200	EPS037-NUEVA EPS	30	1.894.998	\$ 236.900	\$ 0	\$ 236.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.894.998	\$ 36065389	\$ 9.900	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 550.000

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36065389
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA MILENA FIGUEROA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CRA 1 N 55-125 TORRE 28 AP 402		TELÉFONO: 8624662
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4646094751	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996417914

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

TOTALES	
COTIZANTES	TOTAL PAGADO

PENSIÓN

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
9003360047	25-14	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 303.200
SUBTOTAL:				1	\$ 303.200

SALUD

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS		1	\$ 236.900
SUBTOTAL:				1	\$ 236.900

RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA	COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.900
SUBTOTAL:				1	\$ 9.900

VALOR SIN MORA:	\$ 550.000
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 550.000



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, 2 de marzo de 2026

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	12926	Fecha Solicitud	2026-02-26	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.	2026-03-02	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°. Dias	Pernocta Último día Comisión	Porcentaj e 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: 2026/03/02 17:06:29 -05:00



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, 2 de marzo de 2026

DIANA MILENA FIGUEROA 1	CC: 36065389	CONTRATISTAS	Autorizada	2026-03-04	2026-03-04	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50												
				2026-03-05	2026-03-05	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50												
				2026-03-09	2026-03-09	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50												
				2026-03-11	2026-03-11	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50												
				2026-03-16	2026-03-16	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50												
				2026-03-18	2026-03-18	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. FICHA 3161420					



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, 2 de marzo de 2026

				2026-03-25	2026-03-25	HUILA / NEIVA	HUILA / NEIVA	0,5	No	50							
				2026-03-30	2026-03-30	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. FICHA 3161420

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	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:	02/03/2026 16:47:48
-----------------	------------------------	---------------------	---------------------



Firmado digitalmente por:
 Nombre: FERMIN BELTRAN BARRAGAN
 Cédula de ciudadanía: 83115849
 Usuario SIF: MHfbeltran
 2/03/2026 5:06:39 p. m.



Versión: 05

Código:
GTH-F-090

PROCESO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública Pública Clasificada Pública Reservada

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA		24/02/2026					
NOMBRES Y APELLIDOS				IDENTIFICACIÓN:			
DIANA MILENA FIGUEROA				Tipo:	C.C.	No.	36065389
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.902076	AÑO	2026	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	30	11
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 BELTRÁN 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	4	3	26	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	30	3	26
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420						

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	4	3	2026	Desplazamiento ruta de ida: NEIVA-GUACIRCO-NEIVA			
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				Terrestre			
Actividades a ejecutar:				Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA - GUACIRCO)			
4	HORA: 12:00			Actividades a ejecutar: ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420			
	HORA: 13:00-18:00			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)			
	HORA: 18:30						
Día 2	5	3	2026	Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA - GUACIRCO)			
5	HORA: 12:00			Actividades a ejecutar: ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420			
	HORA: 13:00-18:00			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)			
	HORA: 18:30						
Día 3	9	3	2026	Actividades a ejecutar:			
				Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA - GUACIRCO)			
9	HORA: 12:00			Actividades a ejecutar: ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420			
	HORA: 13:00-18:00			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)			
	HORA: 18:30						
Día 4	11	3	2026	Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA - GUACIRCO)			
11	HORA: 12:00			Actividades a ejecutar: ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420			
	HORA: 13:00-18:00			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)			
	HORA: 18:30						
Día 5	16	3	2026	Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA - GUACIRCO)			
16	HORA: 12:00			Actividades a ejecutar: ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420			
	HORA: 13:00-18:00			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)			
	HORA: 18:30						
Día 6	18	3	2026	Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA - GUACIRCO)			
18	HORA: 12:00			Actividades a ejecutar: ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420			
	HORA: 13:00-18:00			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)			
	HORA: 18:30						
Día 7	25	3	2026	Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA - GUACIRCO)			
25	HORA: 12:00			Actividades a ejecutar: ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420			
	HORA: 13:00-18:00			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)			
	HORA: 18:30						
Día Fin	30	3	2026	Desplazamientos ruta de ida: (NEIVA - GUACIRCO)			
30	HORA: 12:00			Actividades a ejecutar: ORIENTAR FORMACIÓN AL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3161420			
	HORA: 13:00-18:00			Desplazamientos ruta de regreso: (GUACIRCO - NEIVA)			
	HORA: 18:30						
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 \$0	
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de \$240,000	
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:
Nombres y Apellidos: FERMIN BELTRÁN BARRAGÁN	Nombres y Apellidos: OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS
Cargo: Subdirector de Centro	Cargo: Coordinador Académico de Articulación SENA con la Educación
Nombres y Apellidos: DIANA MILENA FIGUEROA	

GTH-F-090 V.05



Versión: 02

Código:
GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE
INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:		Código Regional :	41
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MILENA FIGUEROA	Código Centro:	952710
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	36065389	Fecha de elaboración:	30/03/2026

En desarrollo de la comisión No. _12926_ durante los días_4-5-9-11-16-18-25-30_ del mes de _marzo_ 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
4/03/2026	NEIVA- GUACIRCO	MOTO	15.000
4/03/2026	GUACIRCO- NEIVA	MOTO	15.000
5/03/2026	NEIVA- GUACIRCO	MOTO	15.000
5/03/2026	GUACIRCO- NEIVA	MOTO	15.000
9/03/2026	NEIVA- GUACIRCO	MOTO	15.000
9/03/2026	GUACIRCO-NEIVA	MOTO	15.000
11/03/2026	NEIVA-GUACIRCO	MOTO	15.000
11/03/2026	GUACIRCO-NEIVA	MOTO	15.000
16/03/2026	NEIVA-GUACIRCO	MOTO	15.000
16/03/2026	GUACIRCO-NEIVA	MOTO	15.000
18/03/2026	NEIVA-GUACIRCO	MOTO	15.000
18/03/2026	GUACIRCO-NEIVA	MOTO	15.000
25/03/2026	NEIVA-GUACIRCO	MOTO	15.000
25/03/2026	GUACIRCO-NEIVA	MOTO	15.000
30/03/2026	NEIVA-GUACIRCO	MOTO	15.000
30/03/2026	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:	

Firmado
digitalmente por
BELTRAN
BARRAGAN
FERMIN







SENA

Guacuco

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 3 DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S) <i>Formación Profesional Integral</i>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Sofia C	1029886614						518434932		Ana Sofia C
2	Bibiana Garcia	1036900828						3076367722		Bibiana Garcia
3	Silvana Moreno	107176879						3142768549		Silvana M.
4	Ruben José H.	107650730						322369944		Ruben José H.
5	Eduin Salazar	1075798748						3702063497		Eduin
6	Paula Esquivel	1025542005						3302542538		Paula Andrea
7	Sofia Quiroga	1080293823						311490944		Sofia Q.
8	Yessy Charry	1029881561						3112924229		Yessy
9	Meryd Guilombo	10372237926						32216002876		Meryd
10	Mardy Ferrera	1076907522						317847882		Mardy F.
11	Alejandra H.	1026407762						3144755329		Alejandra
12	Cristian Ramirez	1024885378						377755876		Cristian
13	Carmelita Vera	1077727412						3222127077		Carmelita
14	Ashly Ramirez	1077862397						311740471		Ashly Ramirez
15	Karol Quiroga	1025498540						521230564		Karol Quiroga

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.

Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)

GOR-F-085 V02





SENA

Guacurco

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 3 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <i>Formación Profesional Integral</i>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Sofia C	1029886614						518434932		Ana Sofia C
2	Bibiana Garcia	1036900828						3076367722		Bibiana Garcia
3	Silvana Moreno	107176879						3142768549		Silvana M.
4	Ruben José H.	107650730						321369944		Ruben José H.
5	Eduin Salazar	1075798748						3702063497		Eduin
6	Paula Esquivel	1025542005						3302542538		Paula Andrea
7	Sofia Quiroga	1080293823						311490944		Sofia Q.
8	Yessy Charry	1029881561						3112924229		Yessy
9	Meryd Guilombo	10372237926						32216002876		Meryd
10	Mardy Ferrera	1076907522						317817882		Mardy F.
11	Alejandra H.	1026407762						3144755329		Alejandra
12	Cristian Ramirez	1024885338						377755816		Cristian
13	Carmellora Vera	1077727412						3222127077		Carmellora
14	Ahily Ramirez	1077862397						311740471		Ahily Ramirez
15	Karol Quiroga	1075498540						521230564		Karol Quiroga

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.

Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)

GOR-F-085 V02





FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Neiva, 30 de marzo de 2026

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

ORDEN DE VIAJE No: 12926	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	04/03/2026	30/03/2026
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. Acompañamiento y asesoría a los aprendices en el desarrollo de evidencias de aprendizaje.
3. Registro de asistencia y seguimiento académico.
4. Reunión de padres.



RESULTADOS:

1. Cumplimiento con las actividades a realizar de la formación de acuerdo con la planeación.
2. Socialización del proyecto formativo 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		
CONCLUSIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se socializo el proyecto formativo con padres de los nuevos aprendices. 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 que 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 información 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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



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

OBJETIVO (S) Reunion padres de familia 10

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luzcarine	05155861						309946324		Luzcarine
	Sandra Polo	36717448						3223029114		Sandra P.
	Fabrizio Alvaro	70888653						3279240218		Fabrizio
	Luis Arango	8172632						3186970343		Luis Arango
	Sandra Castro	102551851						3177984731		Sandra
	Yolaine Muriel	402522860						2115992439		Yolaine
	Cindy Dama Aldana	1075235014						3152131013		Cindy D. Aldana
	Gina Paola G.	55216408						3124961058		Gina P.G.
	Celmar Sanchez	7693863						322531582		Celmar Sanchez
	Ana Carolina	110466412						321119381		Ana Carolina
	M. FERNANDA	36307006						3105574524		M. FERNANDA
	Katherine Rivero	36571026						313277584		Katherine
	Leidy Yimay C	104914449						320613307		Leidy Yimay
	Sandra D. S.	1075280744						3102493045		Sandra D.
	Wilson Sanchez	7218309						312139480		Wilson S.

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.

Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)

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

OBJETIVO (S) Reunion de padres Guacaro 11

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jacvelin Benigno	26575585					jacvelinbenigno@hotmail.com	31122959		Jacvelin
	German Garcia	7771289					garcia.dalberto@gmail.com	311748052		German
	Leidy de Garcia	55212257					leidydegarciad@gmail.com	3161812		Leidy de Garcia
	Lina Marcela Moreno	1075541466					linamorelanorena@gmail.com	313350927		Lina Marcela M.
	Yasleidy Lombe Leiva	36314308						320833879		Yasleidy
	Lorena Benigno	6778562					lofercurmirazawa@gmail.com	350231550		Lorena Benigno
	Rafael Medina	1015542233					rafaelmedina@gmail.com	313328767		Rafael M.
	Rafaela Cabrera	52971458					rafaelacabrera@gmail.com	314521071		Rafaela
	M. Fernando Garcia	1075247032						3133019083		M. Fernando
	Amel Carolina	10330119					amelcarolina19@gmail.com	310634992		Amel Carolina
	EMILIA JUVENTIN	717247693						3107607400		Emilia
	Andree Garcia							310669462		Andree Garcia
	Lina Benigno	55212143						320435550		Lina Benigno
	Magdalena Moreno	1020242071						3132638845		Magdalena
	Leo Nilde Cabra									Leo Nilde Cabra

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.

Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Neiva, 30 de marzo de 2026

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

ORDEN DE VIAJE No: 12926	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	04/03/2026	30/03/2026
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. Acompañamiento y asesoría a los aprendices en el desarrollo de evidencias de aprendizaje.
3. Registro de asistencia y seguimiento académico.
4. Reunión de padres.

RESULTADOS:

1. Cumplimiento con las actividades a realizar de la formación de acuerdo con la planeación.
2. Socialización del proyecto formativo 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		
CONCLUSIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se socializo el proyecto formativo con padres de los nuevos aprendices. 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	<i>Diana Milena Figueroa</i>	
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 que 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 información 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

