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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2026

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9134108
Coordinador Académico
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9134108 del 2026

AIDE CILENA ARIAS GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.412.782, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO 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.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Durante el periodo objeto de cobro, nos reunimos con el Programa de egresados del CISM, con el propósito de darnos a conocer la metodología de la sensibilización dirigida a los grados 11, de las Instituciones Educativas, de conformidad con la resolución 1229 de 2018.	ANEXO 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes de abril nos reunimos con el equipo ejecutor a formular el proyecto de formación para el programa Asistencia en Organización de Archivo V2, fichas grado décimo. Ficha 3437636	ANEXO 2
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el periodo objeto de cobro se aplicó el Formato Estilos de Aprendizaje, a los aprendices de grado décimo ficha 3442929 Asistencia Administrativa, IE General Santander. En el periodo objeto de cobro con las fichas asignadas, de grado once fichas 3160405 y 3169945,	ANEXO 3

		se realizó sondeo sobre la competencia a desarrollar “Alimentar base de datos”.	
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En abril se termina formación profesional integral de acuerdo al diseño curricular Técnico en Asistencia en Organización de Archivos para las fichas 3160405 y 3169945 de acuerdo al Plan Piloto grado once 2026, de la Institución Educativa Integrado de San Martin, Competencia: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte, se da inicio a la competencia Alimentar base de datos, de igual forma se termina la inducción de la ficha 3437636 de la misma Institución Educativa. Se inicia con la ficha 3442929 asignada Asistencia Administrativa grado decimos, IE General Santander.	ANEXO 4
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios de evaluación según el Plan Piloto grado once 2026 una vez se culmine el proceso de los RAP evidenciados, para las fichas 3160405 y 3169945 Asistencia en Organización de Archivos, competencia: -Conservación de documentos de archivo.	ANEXO 5
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Emitir juicios de evaluación, colocar las inasistencias, entregar a tiempo las guías de aprendizaje entre otras.	ANEXO 6

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes de abril se informa a través de correo electrónico al Coordinador de Programas Especiales sobre el caso de dos aspirantes de la ficha 3437636 de grado decimo que quedaron para la solicitud de Matricula extemporánea	ANEXO 7
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifico el estado de cada aprendiz de cada una de las fichas asignadas: Ficha 3160405 Vigentes 21 en formación, pendiente del retiro de una aprendiz, aún no ha entregado el oficio, Yenny Fernanda Restrepo Bolaños, por motivos personales. Ficha 3169945 vigentes 24 en formación. Ficha 3437636 Vigentes 25 aprendices	ANEXO 8
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este periodo, fueron matriculados 25 aspirantes de la ficha 3437636, programa Asistencia en Organización de Archivo.	ANEXO 9
910	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de abril no se ha citado a comité a ningún aprendiz.	No se tiene evidencia
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	El Reglamento del aprendiz siempre se debe vigilar para cumplirlo.	ANEXO 10
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Durante el periodo objeto de cobro, se comparte oferta del Centro de Industria y Servicios por redes sociales.	ANEXO 11
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en	Durante el mes de abril aún no se ha iniciado la EP de las	No se tiene evidencia

	reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	fichas asignadas, la IE Integrado de San Martin diligencio el formato exigido por SEDMETA para adquirir la ARL, para aprendices, aún no han iniciado su etapa productiva.	
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Durante el mes de abril se ejecutaron 160 horas de la siguiente forma: *Ficha 3160405: con la competencia "Conservación documentos de archivo y Alimentar base de datos 32 horas *Ficha 3169945: con la competencia, conservación documentos de archivo y Alimentar base de datos 32 horas. Otras actividades con la ficha 3437636, Asistencia en Organización de Archivos, 48 Horas, IE Integrado de San Martin Otras actividades con la ficha 3442929, Asistencia Administrativa, 48 Horas, IE General Santander.	ANEXO 12
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En disposición para cuando sea necesario el apoyo.	No se tiene evidencia
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Uno de los compromisos adquiridos es la Ejecución de la formación profesional integral, se viene realizando de acuerdo a programación Ficha 3160405, jueves Ficha 3169945, miércoles Grado décimo estar pendiente del proceso de	ANEXO 13

		matrícula de aspirantes, elaborar proyecto formativo para las fichas 3437636 Asistencia en Organización de Archivo, IE Integrado de San Martin, para la ficha matriculada con Proyecto de formación, cod. 3513679, aprendices asociados. Grado décimo estar pendiente del proceso de matrícula de aspirantes Ficha 3442929 Asistencia Administrativa, IE General Santander y así poder asociar aprendices.	
17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el mes de abril nos informaron cómo va a ser la sensibilización de los grados 11 sobre Programa de Egresados CIS	ANEXO 14
18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Durante el periodo objeto de cobro no hemos sido citados para tal actividad.	No se tiene evidencia
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	En la guía compartida con los aprendices de las fichas 3160405 y 3169945, grado once IE Integrado de San Martin, se incluye actividades con referencias bibliográficas del Sistema de Bibliotecas SENA.	ANEXO 15
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Aún no se da inicio de la Etapa Productiva con las fichas asignadas, 3160405 y 3169945, grado once IE Integrado de San Martin	ANEXO 16
21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión	Durante el periodo objeto de cobro no se diligencio	No se tiene evidencia

	documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	formatos de archivos de gestión.	
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se desarrollaron todas las demás actividades para cumplir con el objeto contractual como, por ejemplo: desplazamiento al municipio de San Martin, municipio de Granada disponer las cuentas en el Drive entre otros.	ANEXO 17

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9502703876** de la planilla, operador Aportes en Línea referente al mes de marzo.

Cordialmente,



AIDE CILENA ARIAS GIRALDO
Contratista
C.C. No. 40412782

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9134108 de 2026
Coordinador (e) de Programas Especiales

Control de Cambios

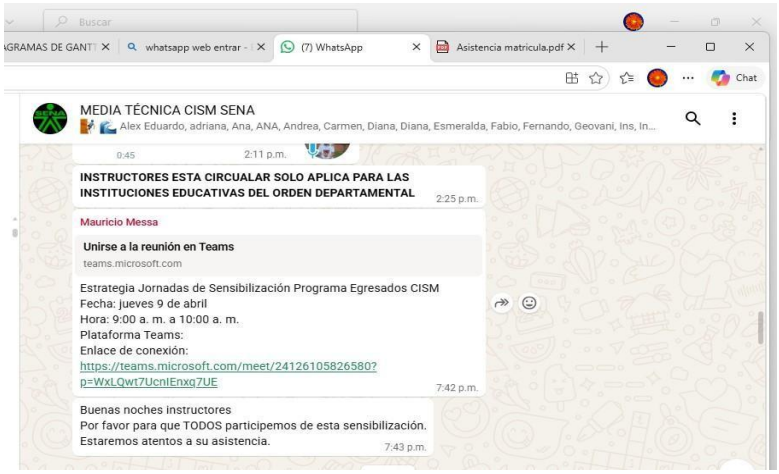
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato.

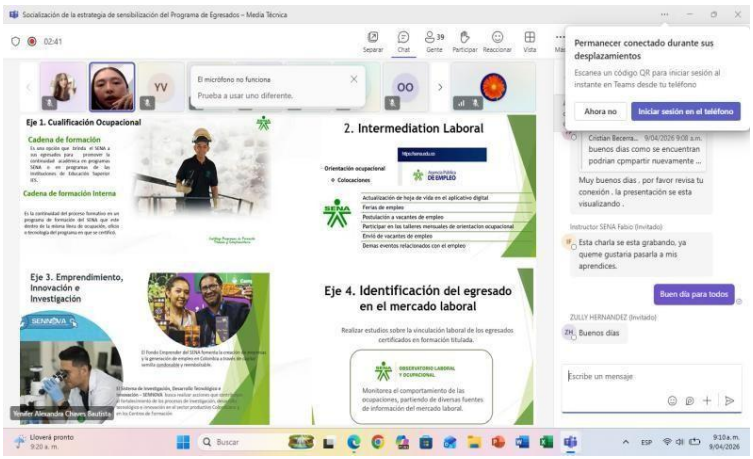
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ANEXOS MES ABRIL DE 2026

ANEXO 1

Reunión Programa de Egresados del CISM- abril 9 de 2026

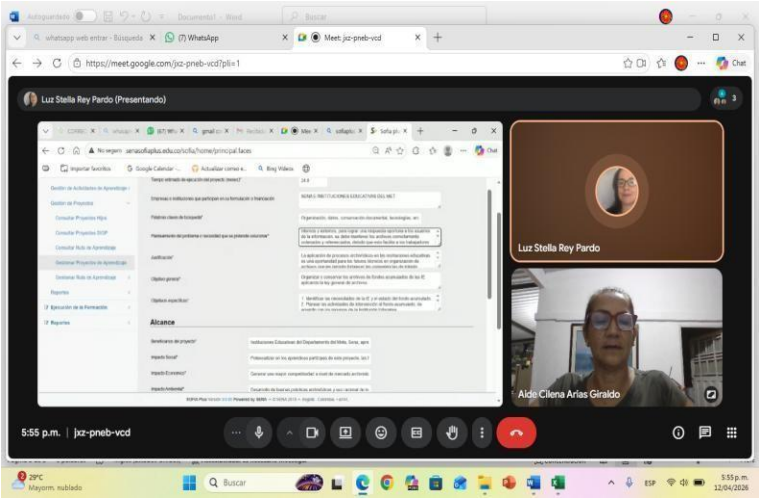


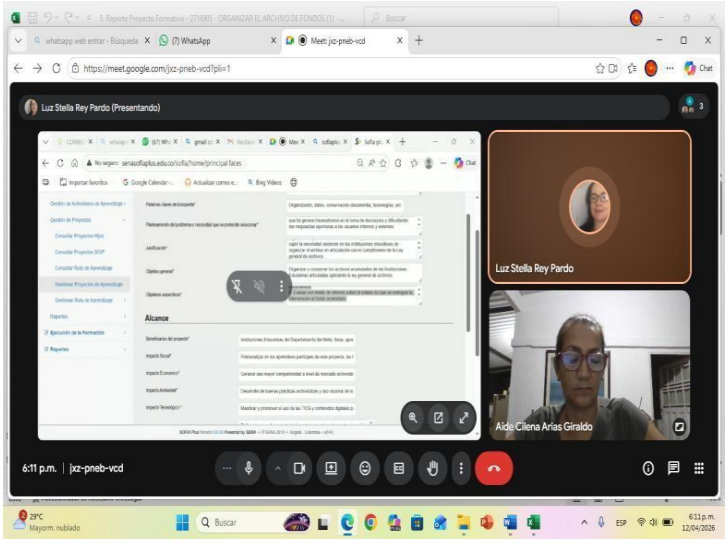


ANEXO 2

Reunión equipo ejecutor ficha 3437636- Formulación Proyecto Formativo:

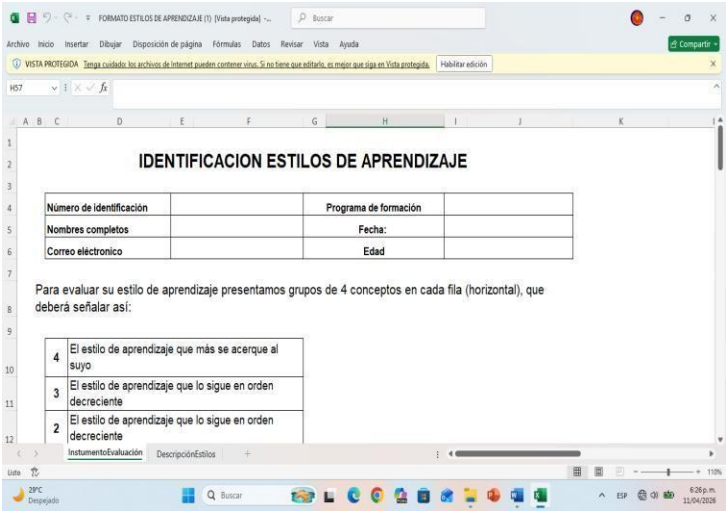
El Proyecto Aprendizaje "ORGANIZAR ARCHIVOS ACUMULADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL META." se ha guardado exitosamente con el código: 3513679

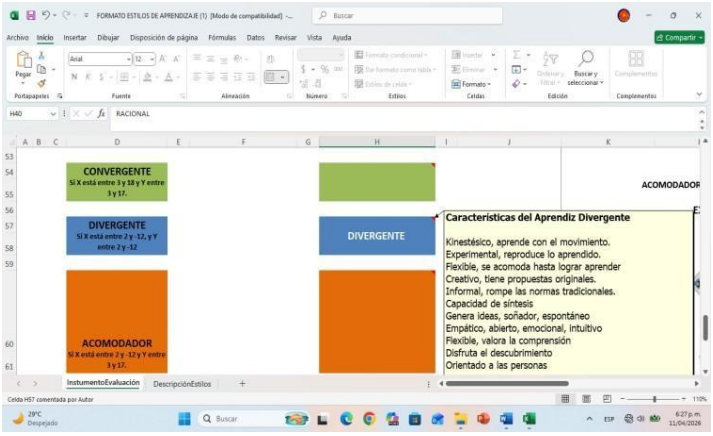




ANEXO 3

Aplicación Formato Estilos de Aprendizaje ficha 3442929





ANEXO 4

Formación Ficha 3160405, IE Integrado de San Martín



Formación Ficha 3169945, IE Integrado de San Martín



Formación Ficha 3437636, IE Integrado de San Martín

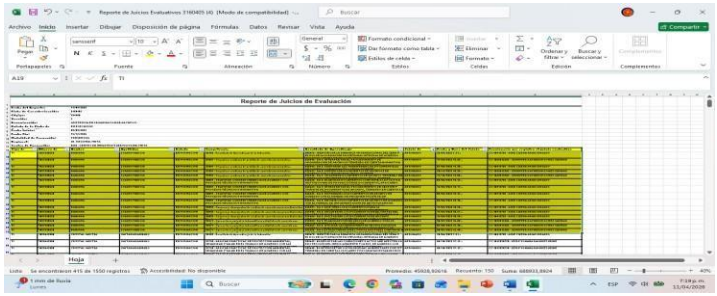


Formación Ficha 3432929, IE General Santander - Granada

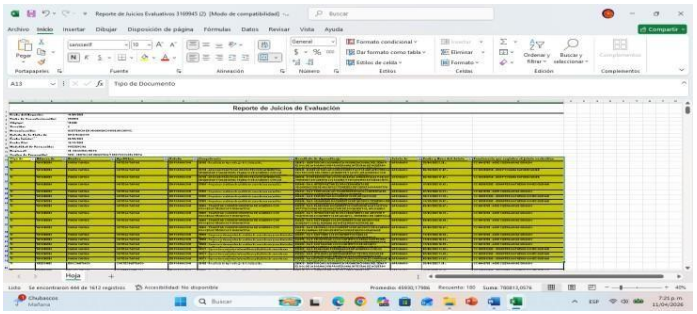


ANEXO 5

Juicios evaluativos ficha 3160405

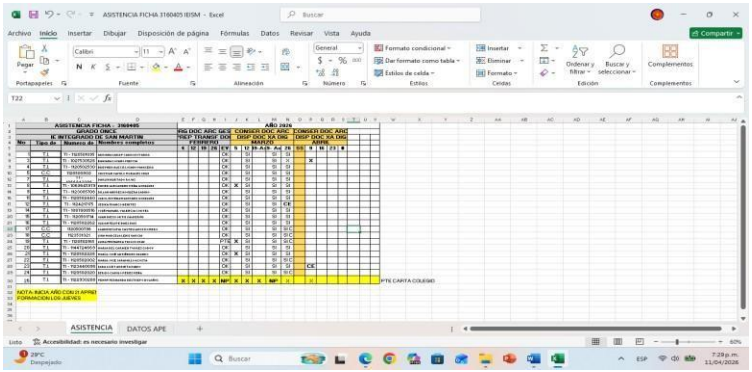


Juicios evaluativos ficha 3169945

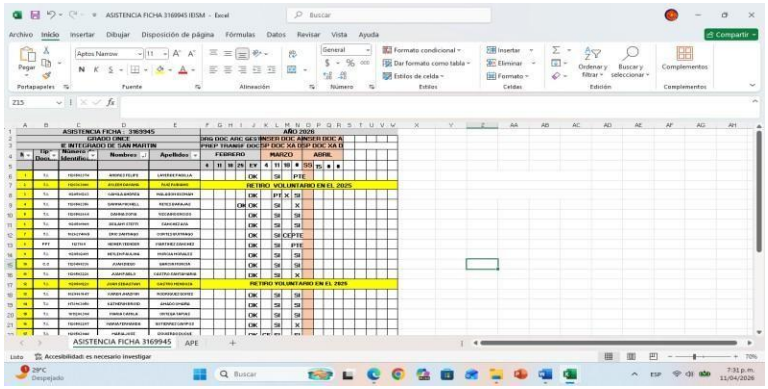


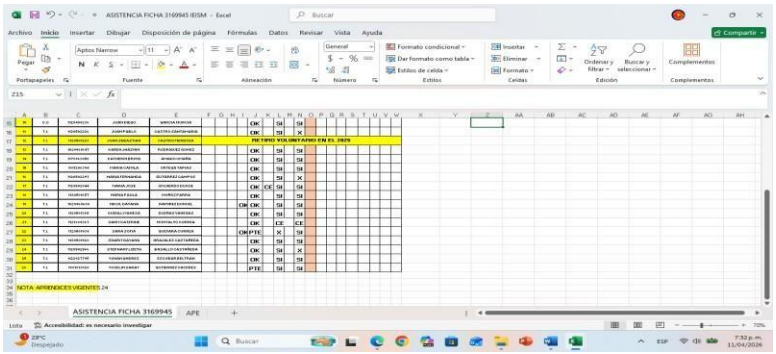
ANEXO 6

Control inasistencias ficha 3160405



Control inasistencias ficha 3169945

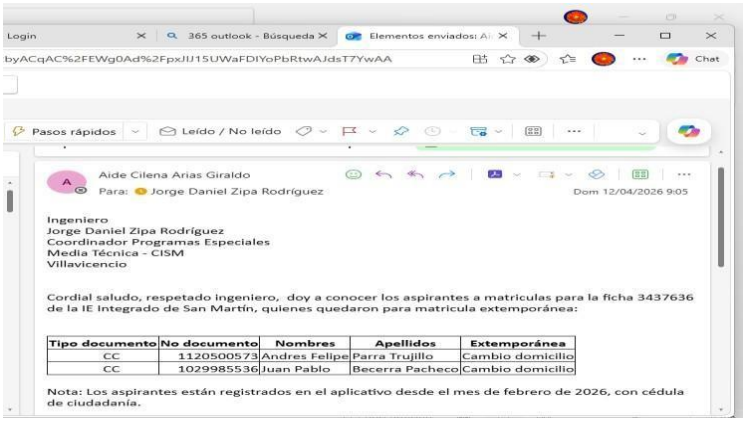




Enlace: https://n9.cl/txsqo

ANEXO 7

Correo informando al Coordinador de Programas Especiales Media – Técnica



Aide Cilena Arias Giraldo
Para: Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Dom 12/04/2026 9:05

Ingeniero
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Coordinador Programas Especiales
Media Técnica - CISM
Villavicencio

Cordial saludo, respetado ingeniero, doy a conocer los aspirantes a matriculas para la ficha 3437636 de la IE Integrado de San Martín, quienes quedaron para matricula extemporánea:

Tipo documento	No documento	Nombres	Apellidos	Extemporánea
CC	1120500573	Andres Felipe	Parra Trujillo	Cambio domicilio
CC	1029985536	Juan Pablo	Becerra Pacheco	Cambio domicilio

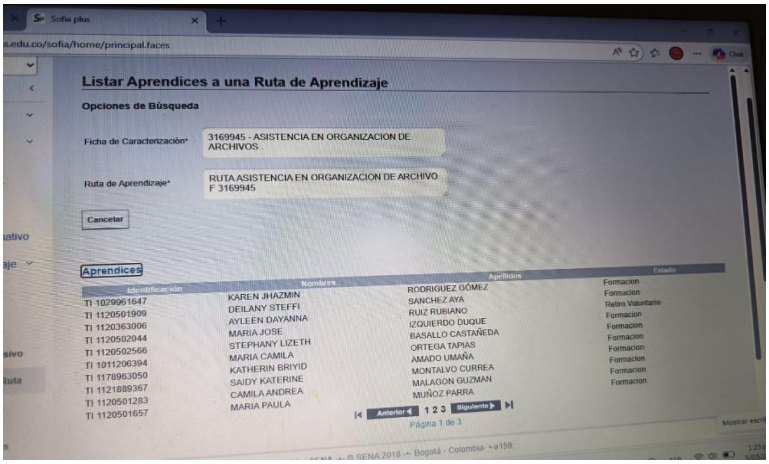
Nota: Los aspirantes están registrados en el aplicativo desde el mes de febrero de 2026, con cédula de ciudadanía.

ANEXO 8

Pantallazo ficha 3160405

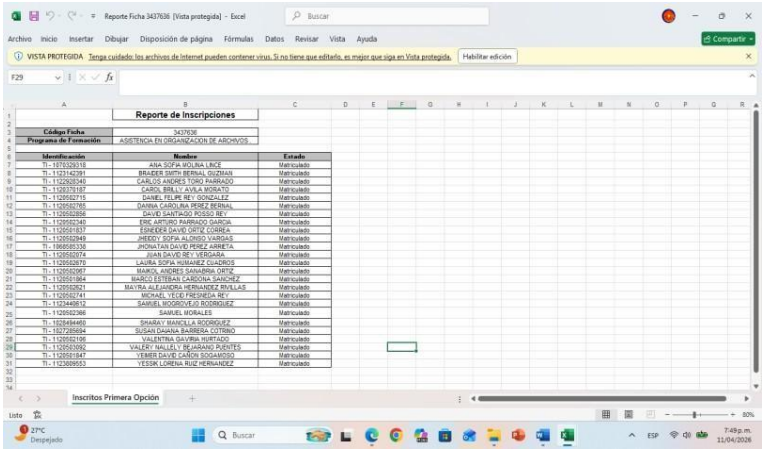


Pantallazo ficha 3169945



ANEXO 9

Evidencia aprendices matriculados Ficha 3437636 Asistencia en Organización de Archivos IE Integrado de San Martín



ANEXO 10

Socialización reglamento del aprendiz SENA



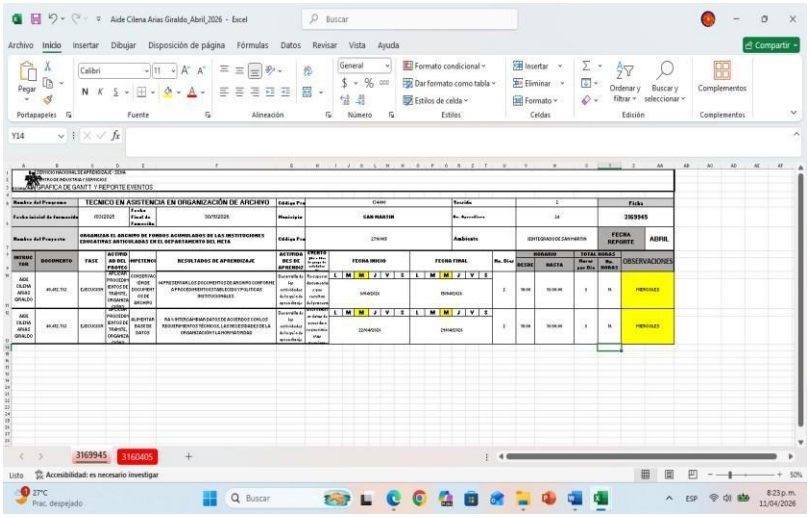
ANEXO 11

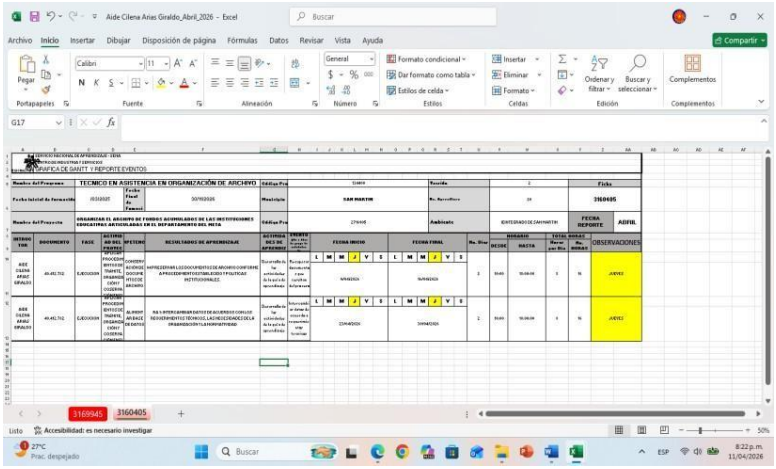
Oferta compartida por redes sociales



ANEXO 12

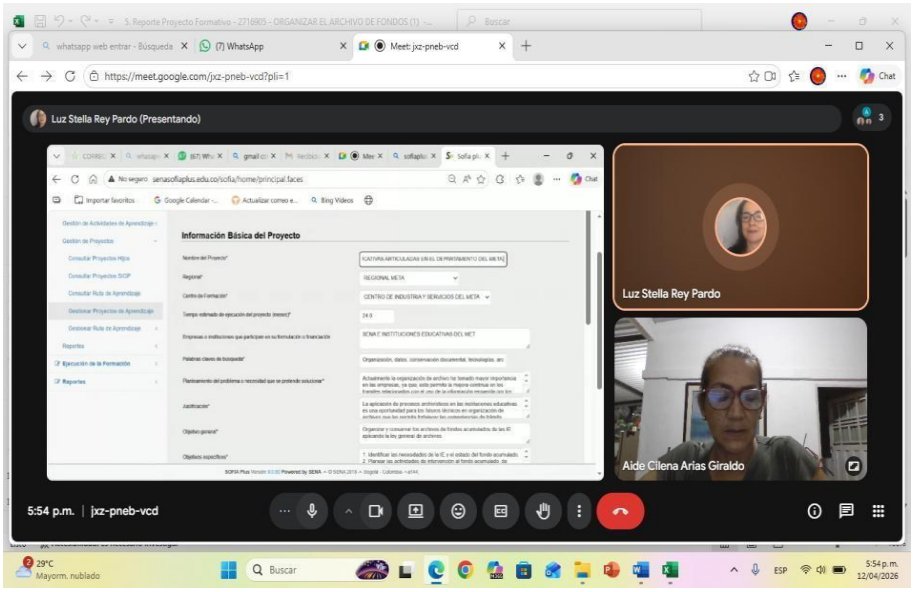
Pantallazo eventos enviados para subir a plataforma mes de abril

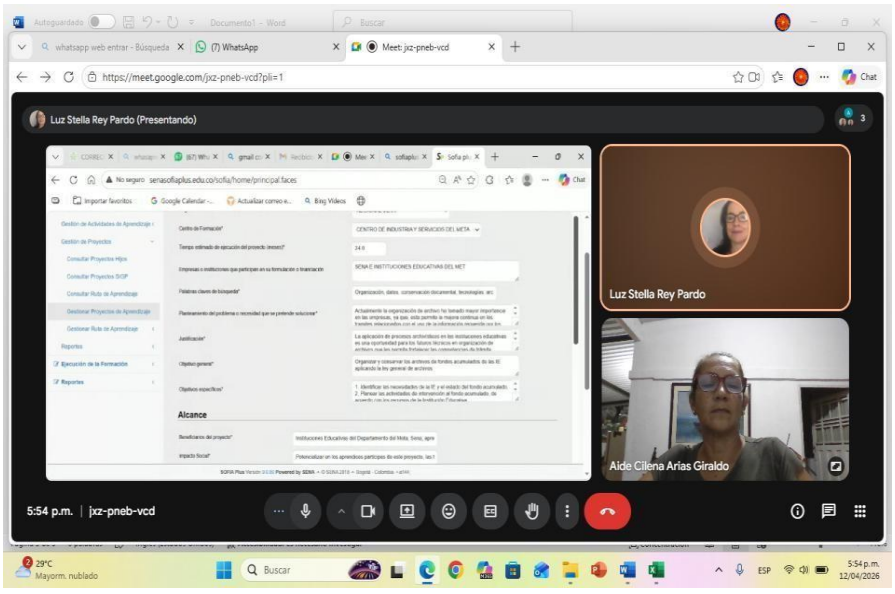




ANEXO 13

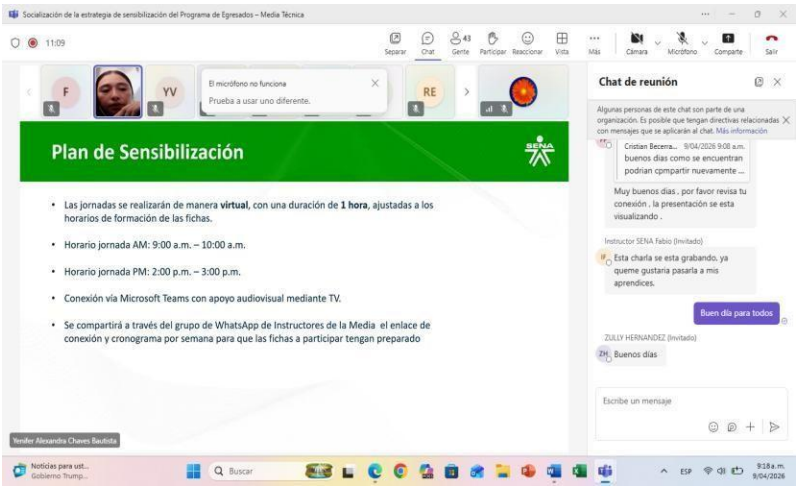
Pantallazos de reunión para elaborar Proyecto de Formación Ficha 3437636, AOA





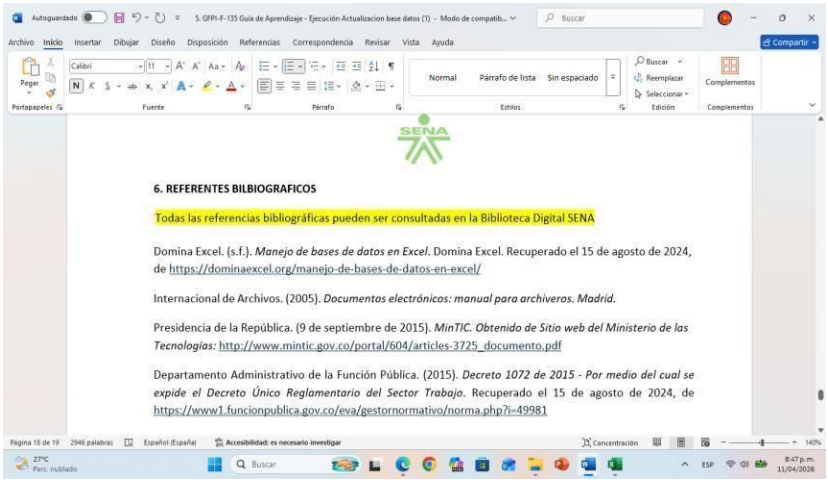
ANEXO 14

Evidencia sobre estrategia de sensibilización con grados 11, Programas de Egresados CISM



ANEXO 15

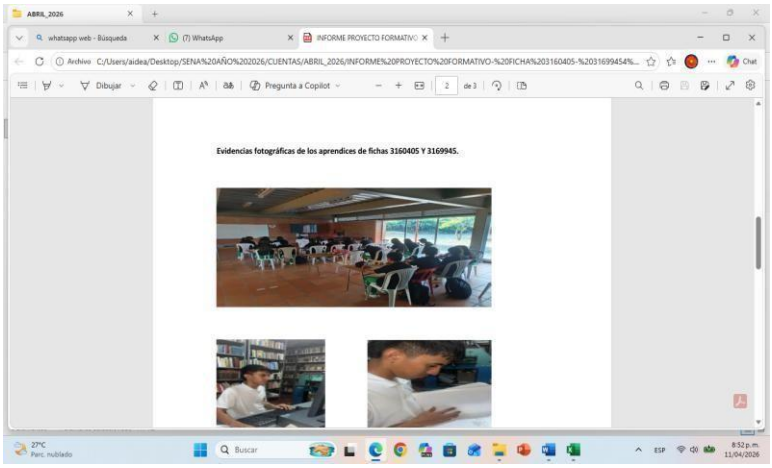
Pantallazo guía de aprendizaje fichas 3160405 y 3169945, bibliografía Biblioteca Digital SENA



Enlace: https://n9.cl/txsqo

ANEXO 16

Pantallazo informe del proyecto de formación a entregar en el cierre de la etapa lectiva



ANEXO 17

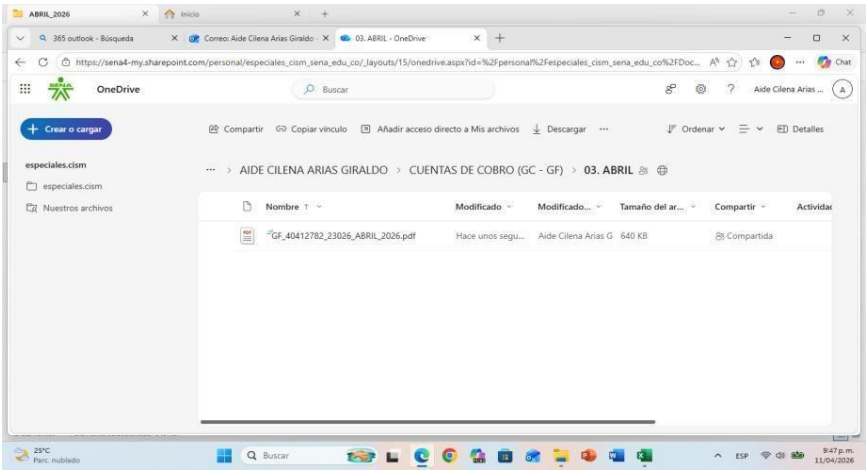
Evidencia fotográfica en la IE Integrado de San Martin



Evidencia fotográfica en la IE General Santander Granada



Pantallazo cuenta en el Drive



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AIDE CILENA ARIAS GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160405 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169945 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3437636 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	111,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
07/04/2026	15/04/2026	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	48,00

INSTRUCTOR: AIDE CILENA ARIAS GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META