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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 15 de mayo de 2026

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972266
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026.

Referencia: **No.** CO1.PCCNTR.8972266 del año 2026.

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No.30.210.494 de Girón Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero

a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión instituciona	No se requirió la actividad	Ninguna
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	No se requirió la actividad	Ninguna
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, lista de verificación, planes de trabajo y guía interdisciplinaria. II TRIM – Grupo:2996781	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo). IX TRIMESTRE Torres Guevara Gloria del Carmen

4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se requirió la actividad	Ninguna
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación	No se requirió la actividad	Ninguna
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	Ninguna
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registro de inasistencias injustificadas.	Captura de pantalla del aplicativo Sofia Plus.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	Ninguna
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	Ninguna
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	Ninguna
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	Ninguna

13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Reunión introductoria proceso de selección fase II Socialización de la reunión sostenida entre los voceros de grupo con el coordinador	Captura de pantalla (Ver Anexo).
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	Ninguna
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Planes de trabajo: • II TRIM – Ficha 3313700: Organizar archivos de gestión II. • II TRIM – Ficha 3388225: Organizar archivos de gestión II. • II TRIM – Ficha 3065364: Organizar el Archivo central. • II TRIM – Ficha 2996781: Organización de Fondos Documentales Acumulados.	Captura de pantalla (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se requirió la actividad	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo). IX TRIMESTRE Torres Guevara Gloria del Carmen
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo y noveno del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)

19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	Ninguna
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	Ninguna
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	No se requirió la actividad	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	Ninguna

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				

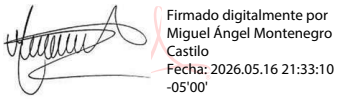
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (I) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (II) los desplazamientos realizados y (III) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 77773209 de la planilla operador MI PLANILLA referente al mes abril de 2026.

Evidencias en (8) folios
Cordialmente,



GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494 de Girón Santander

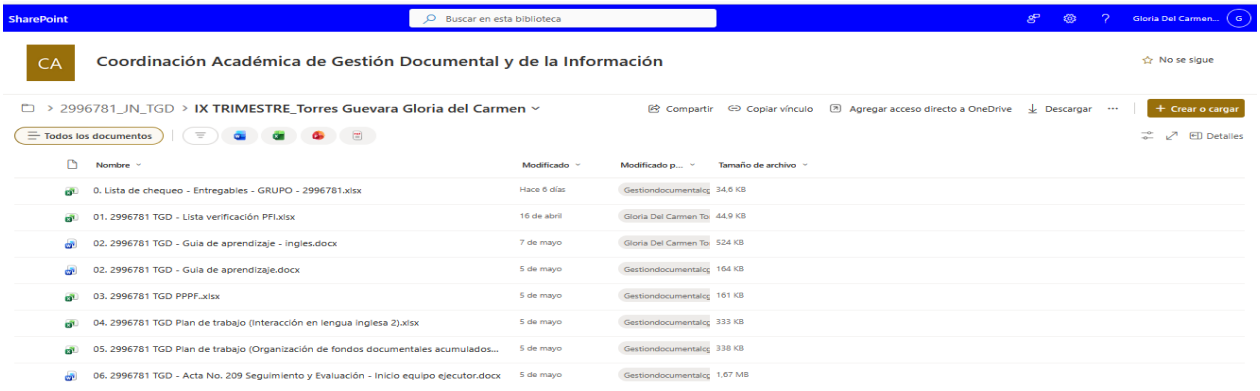
Recibí a satisfacción:



MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisor Contrato **No.** CO1.PCCNTR.8972266 del año 2026.
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental

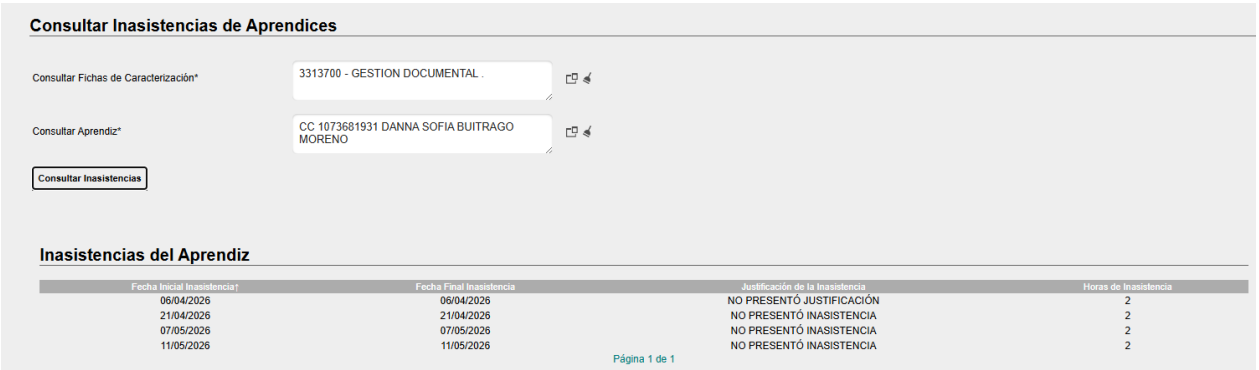
ANEXOS:

OBLIGACIÓN 3

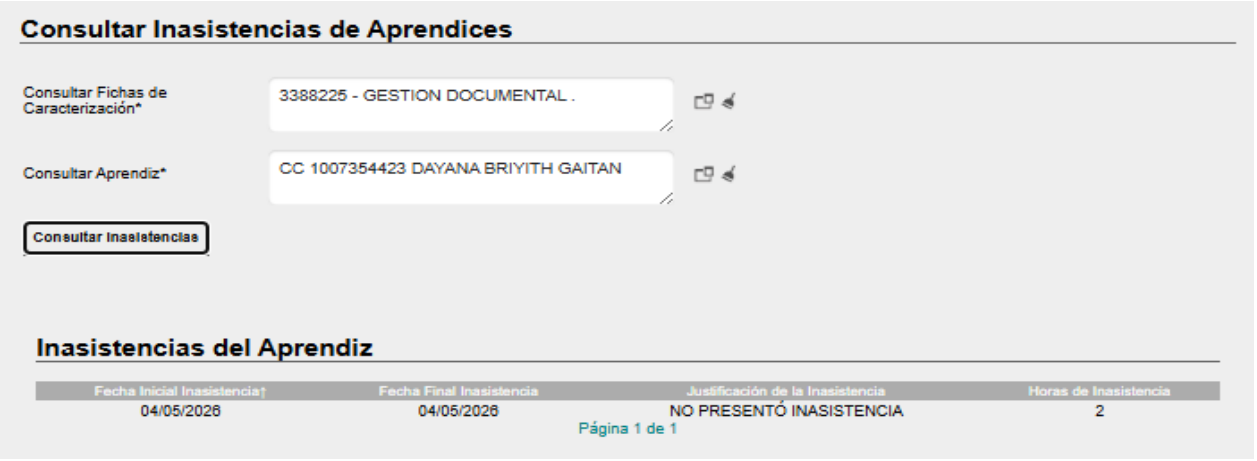


OBLIGACIÓN 7

Inasistencias:
Grupo: 3313700



Grupo: 3388225



Grupo: 2996781

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2996781 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1073678257 SANDRA MILENA ESCOBAR VELANDIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/09/2025	10/09/2025	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
11/11/2025	11/11/2025	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
27/11/2025	27/11/2025	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
02/12/2025	02/12/2025	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
02/02/2026	03/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	4
06/02/2026	06/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
09/02/2026	09/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
04/05/2026	04/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2996781 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 17348562 WILLIAM ROBERTO MEDINA RIOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/04/2026	28/04/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	1
07/05/2026	07/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	1

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2996781 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1023966868 INGRID DANIELA OLAYA PERALTA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/04/2026	28/04/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
13/05/2026	13/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 de 2

Grupo: 3065364

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065364 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*: CC 1058430805 CLARA INES AVENDAÑO GUALTEROS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/02/2026	06/02/2026	NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN	2
11/02/2026	11/02/2026	NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN	2
27/02/2026	27/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
02/03/2026	02/03/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
14/05/2026	14/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065364 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*: CC 1019065900 ANGIE VIVIANA CAMPOS DELGADILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/02/2026	16/02/2026	NO PRESENTÓ EXCUSA	2
04/05/2026	04/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065364 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*: CC 1073677003 MARIO FABIAN HERNANDEZ DUSSAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/02/2026	02/02/2026	NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN	2
13/02/2026	13/02/2026	NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN	2
02/03/2026	02/03/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
08/05/2026	08/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
08/05/2026	08/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065364 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*: CC 1012379117 WILLMER STIWEN OSORIO GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
27/02/2026	27/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
28/04/2026	28/04/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
28/04/2026	28/04/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
04/05/2026	04/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
04/05/2026	04/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065364 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*: CC 53089013 INGRID RUTH RIVERA RAMIREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/02/2026	19/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
26/02/2026	26/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
02/03/2026	02/03/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
27/04/2026	27/04/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
05/05/2026	05/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065364 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*: CC 52457402 SANDRA MILENA TORRES ANGARITA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/02/2026	19/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
26/02/2026	26/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
02/03/2026	02/03/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
27/04/2026	27/04/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
05/05/2026	05/05/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

OBLIGACIÓN 13

Bogotá D.C., 06 de Mayo de 2026

Estimados Instructores e Interpretes:

🌟 Reciban un cordial y especial saludo. 🌟

En el marco del proceso de Selección Fase II que se llevará a cabo el martes 12 de mayo de 2026, queremos invitarles a todos los instructores, nuevos y antiguos, que apoyarán el proceso de entrevistas.

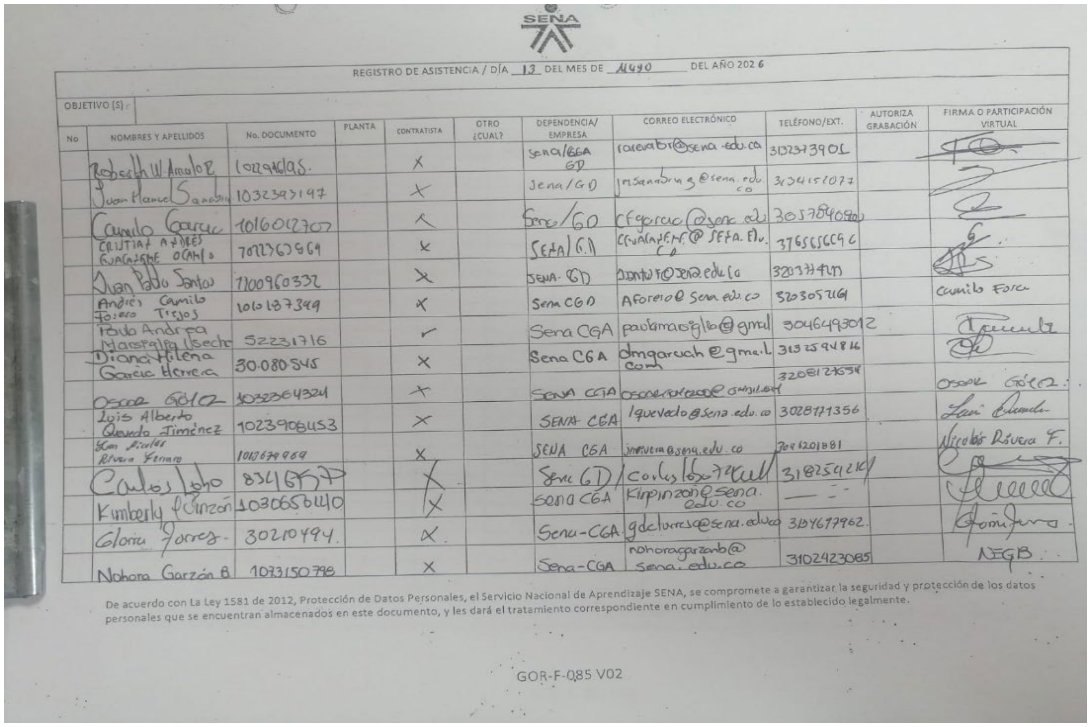
🕥 Hora: 6:30 a.m.
🏢 Lugar: Auditorio – Piso 1, Centro de Gestión Administrativa, Av. Caracas 13 – 80

El propósito de esta reunión es contextualizar, reforzar las normas, recomendaciones y formatos que serán aplicados en esta importante fase del proceso. 💼📋

¡Contamos con su puntualidad y entusiasmo para asegurar el éxito de esta jornada! 🚀💪

Los esperamos con toda la energía y compromiso que caracteriza a nuestro equipo. 🫂🎯

Agradezco la atención prestada y quedo atento a sus comentarios.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S):

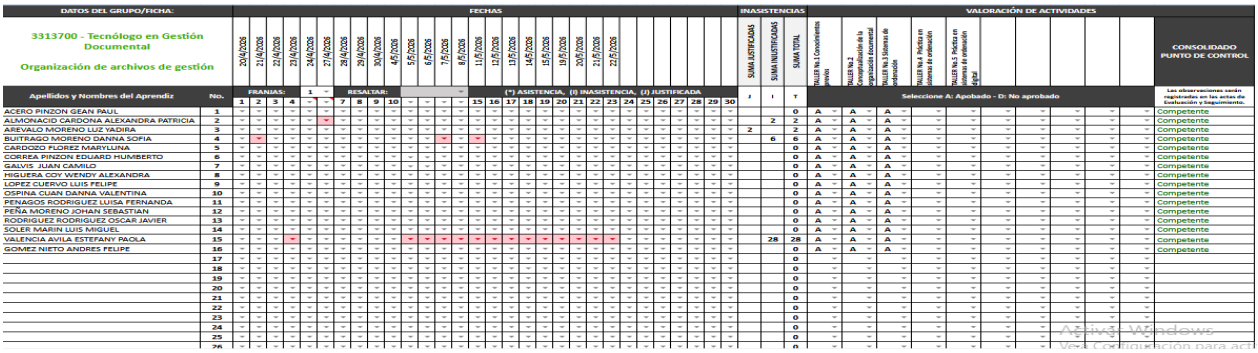
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Rebeca W. Angulo R.	1022946195		X		SENA/EGA GD	raveraba@sena.edu.co	3132739015		
	Juan Manuel Sanabria	1032383197		X		Sena/GD	jmsanabria@sena.edu.co	3134157077		
	Camilo Garcia	1016017707		X		Sena/GD	CFgarcia@sena.edu.co	3057840580		
	CRISTIAN ANDRES GUACANEME OCAMPO	1072760869		X		SENA/GD	CRUALAPEM@SENA.EDU.CO	3765555699		
	Juan Pablo Santos	1100960332		X		SENA GD	JPSANTOS@SENA.EDU.CO	3203774171		
	Andres Camilo Forero Tirado	1016187349		X		Sena CGD	AForero@Sena.edu.co	3233057169		Camilo Foro
	Maria Alejandra Abello	52231716		✓		Sena CGA	paolamaria716@gmail	3046493012		
	Diana Helena Garcia Herrera	30.080.545		X		Sena CGA	dmgarcia@sena.edu.co	3135594846		
	Oscar Gómez	1032364324		X		Sena CGA	oscarjavierg@gmail.com	3206127654		Oscar Gómez
	Luis Alberto Quevedo Jiménez	1023908453		X		SENA CGA	lquevedo@sena.edu.co	3028171356		Luis Quevedo
	Sean Ariolfo Rivera Ferrer	1017679969		X		SENA CGA	sariolfo@sena.edu.co	3041201881		Nicolás Rivera F.
	Carlos Lobo	8241877		X		Sena GD	carloslobo72@gmail.com	3182541214		
	Kimberly Pinzón	1030656440		X		Sena CGA	Kimpinzon@sena.edu.co	— —		
	Gloria Torres	30210494		X		Sena-CGA	gdelatorres@sena.edu.co	3134677962		
	Nohora Garzón B	1073150798		X		Sena-CGA	nohoragarzonb@sena.edu.co	3102423085		NGB

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.

GOR-F-085 V02

OBLIGACIÓN 15

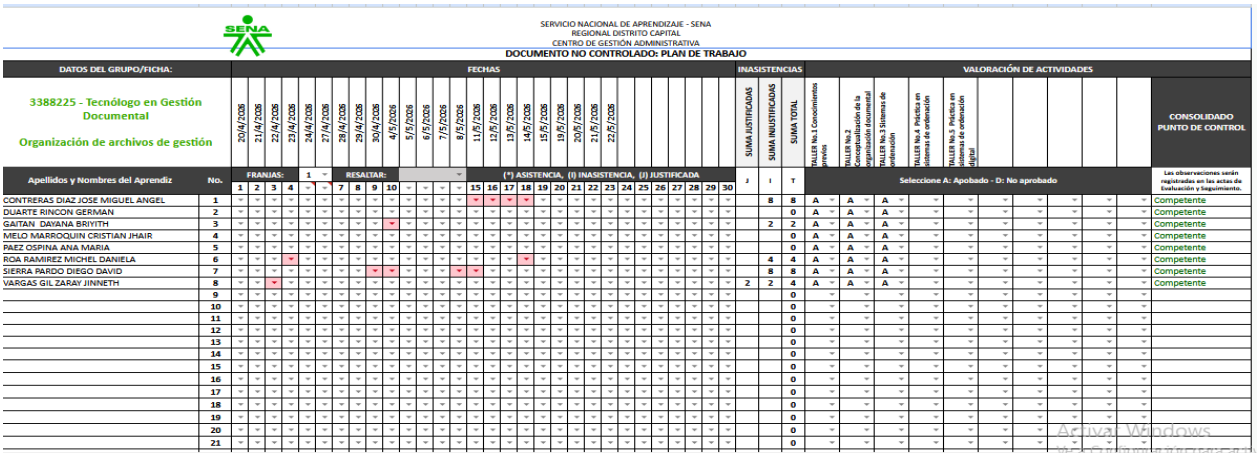
GRUPO: 3313700



DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																														INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES												CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
3313700 - Tecnólogo en Gestión Documental Organización de archivos de gestión		20/4/2026	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	24/4/2026	27/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	4/5/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	8/5/2026	11/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	15/5/2026	18/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	22/5/2026								SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	TALLER No.1 Conocimientos previos	TALLER No.2 Conceptualización de la organización documental	TALLER No.3 Sistemas de ordenación	TALLER No.4 Práctica en sistemas de ordenación	TALLER No.5 Práctica en sistemas de ordenación digital							
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1	RESALTAR:				(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA																								J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado												Las observaciones serán registradas en las actas de Evaluación y Seguimiento.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
ACERO PINZON GEAN PAUL	1																															0	A	A	A								Competente
ALMONACID CARDONA ALEXANDRA PATRICIA	2					F																										2	2	A	A	A								Competente
AREVALO MORENO LUZ YADIRA	3																															2	2	A	A	A								Competente
BUITRAGO MORENO DANNA SOFIA	4	F											F		F																	6	6	A	A	A								Competente
CARDOZO FLOREZ MARYLUNA	5																																0	A	A	A								Competente
CORREA PINZON EDUARD HUMBERTO	6																																0	A	A	A								Competente
GALVIS JUAN CAMILO	7																																0	A	A	A								Competente
HIGUERA COY WENDY ALEXANDRA	8																																0	A	A	A								Competente
LOPEZ CUERVO LUIS FELIPE	9																																0	A	A	A								Competente
OSPINA CUAN DANNA VALENTINA	10																																0	A	A	A								Competente
PENAGOS RODRIGUEZ LUISA FERNANDA	11																																0	A	A	A								Competente
PEÑA MORENO JOHAN SEBASTIAN	12																																0	A	A	A								Competente
RODRIGUEZ RODRIGUEZ OSCAR JAVIER	13																																0	A	A	A								Competente
SOLER MARIN LUIS MIGUEL	14																																0	A	A	A								Competente
VALENCIA AVILA ESTEFANY PAOLA	15					F						F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F									28	28	A	A	A								Competente
GOMEZ NIETO ANDRES FELIPE	16																																0	A	A	A								Competente
	17																																0											
	18																																0											
	19																																0											
	20																																0											
	21																																0											
	22																																0											
	23																																0											
	24																																0											
	25																																0											
	26																																0											

Activar Windows
Ve a Configuración para act

GRUPO: 3388225

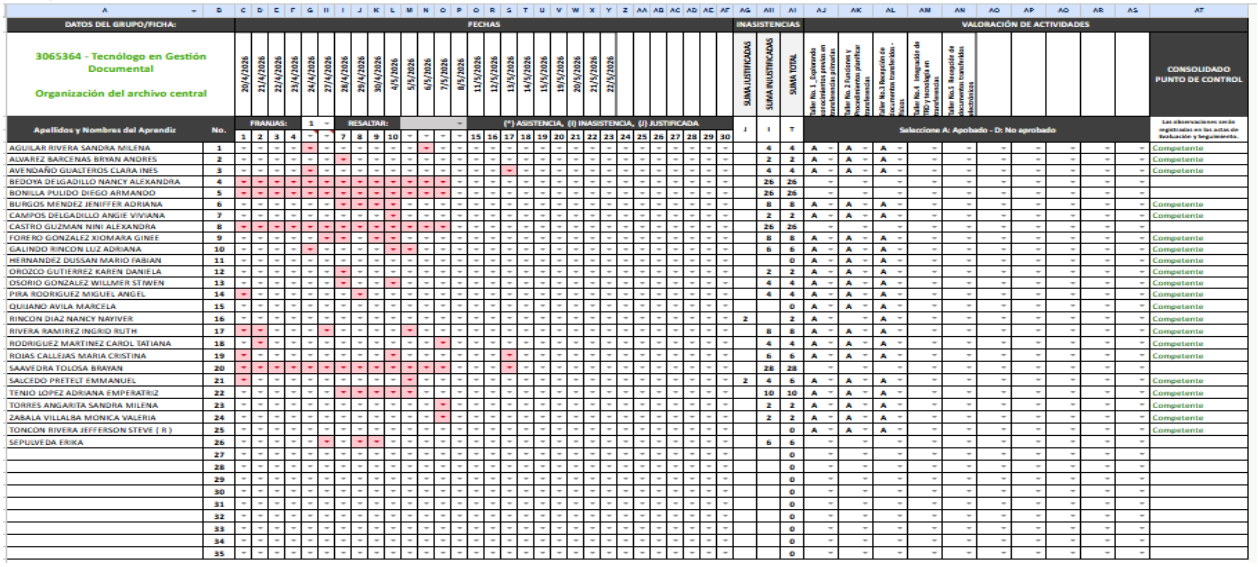


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																														INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES												CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
3388225 - Tecnólogo en Gestión Documental Organización de archivos de gestión		20/4/2026	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	24/4/2026	27/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	4/5/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	8/5/2026	11/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	15/5/2026	18/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	22/5/2026								SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	TALLER No.1 Conocimientos previos	TALLER No.2 Conceptualización de la organización documental	TALLER No.3 Sistemas de ordenación	TALLER No.4 Práctica en sistemas de ordenación	TALLER No.5 Práctica en sistemas de ordenación digital							
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1	RESALTAR:				(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA																								J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado												Las observaciones serán registradas en las actas de Evaluación y Seguimiento.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
CONTRERAS DIAZ JOSE MIGUEL ANGEL	1											F	F	F	F	F																8	8	A	A	A								Competente
DUARTE RINCON GERMAN	2																																0	A	A	A								Competente
GAITAN DAYANA BRIYITH	3										F																					2	2	A	A	A								Competente
MELO MARROQUIN CRISTIAN JHAIR	4																																0	A	A	A								Competente
PAEZ OSPINA ANA MARIA	5																																0	A	A	A								Competente
ROA RAMIREZ MICHEL DANIELA	6				F													F														4	4	A	A	A								Competente
SIERRA PARDO DIEGO DAVID	7								F	F					F	F																8	8	A	A	A								Competente
VARGAS GIL ZARAY JINNETH	8			F																												2	2	A	A	A								Competente
	9																																0											
	10																																0											
	11																																0											
	12																																0											
	13																																0											
	14																																0											
	15																																0											
	16																																0											
	17																																0											
	18																																0											
	19																																0											
	20																																0											
	21																																0											

Activar Windows

GRUPO: 2996781

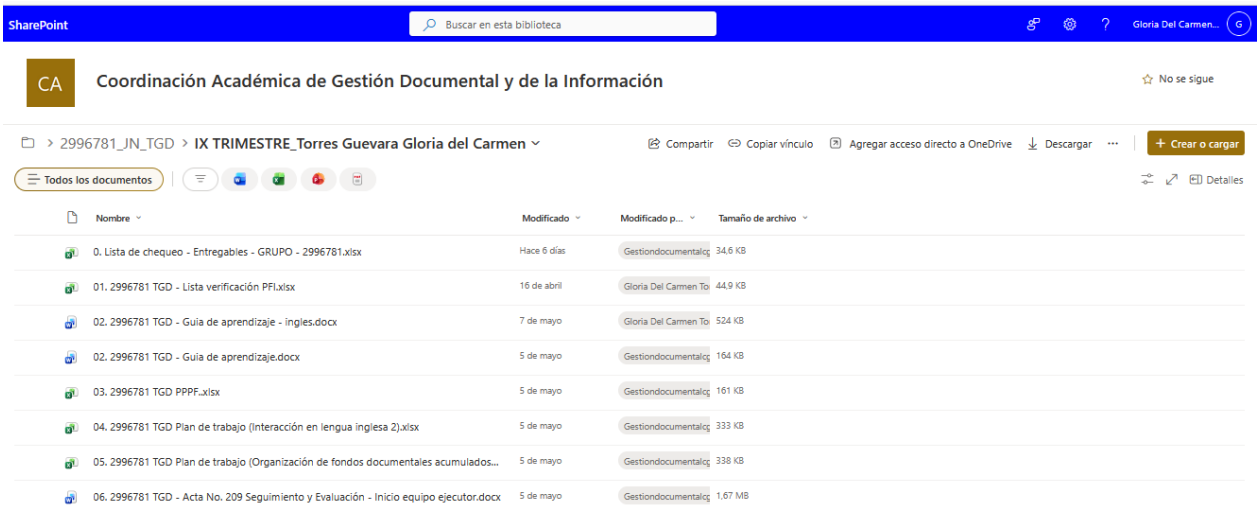


DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																														INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES												CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
3065364 - Tecnólogo en Gestión Documental Organización del archivo central		20/4/2026	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	24/4/2026	27/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	4/5/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	8/5/2026	11/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	15/5/2026	18/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	22/5/2026								SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Taller No.1 _Diagnostico de la organización en archivos de gestión	Taller No.2 Funciones y Procedimiento pacífico archivístico	Taller No.3 Recepción de documentos transferidos - Retos	Taller No.4 Integración de TRD y tecnología en archivística	Taller No.5 Recepción de documentos transferidos electrónicos							
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1	RESALTAR:				(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA																								J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado												Las observaciones serán registradas en las actas de Evaluación y Seguimiento.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
AGUILAR RIVERA SANDRA MILENA	1					F																										4	4	A	A	A								Competente
ALVAREZ BARCENAS BRYAN ANDRES	2						F																									2	2	A	A	A								Competente
AVENDAÑO GUALTEROS CLARA INES	3					F										F																4	4	A	A	A								Competente
BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA	4	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F																	26	26											
BONILLA PULIDO DIEGO ARMANDO	5	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F																	26	26											
BURGOS MENDEZ JENIFFER ADRIANA	6					F	F	F	F	F																						8	8	A		A								Competente
CAMPOS DELGADILLO ANGIE VIVIANA	7									F																						2	2	A		A								Competente
CASTRO GUZMAN NINI ALEXANDRA	8	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F																	26	26											
FORERO GONZALEZ XIOMARA GINEE	9					F	F	F		F																						8	8	A		A								Competente
GALINDO RINCON LUZ ADRIANA	10					F				F		F																				6	6	A		A								Competente
HERNANDEZ DUSSAN MARIO FABIAN	11																																0	A		A								Competente
OROZCO GUTIERREZ KAREN DANIELA	12						F																									2	2	A		A								Competente
OSORIO GONZALEZ WILLMER STIWEN	13							F			F																					4	4	A		A								Competente
PIRA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	14	F							F																							4	4	A		A								Competente
QUIJANO AVILA MARICELA	15																																0	A		A								Competente
RINCON DIAZ NANCY XIMYVER	16																															2	2											Competente
RIVERA RAMIREZ INGRID RUTH	17	F	F			F					F																					8	8	A		A								Competente
RODRIGUEZ MARTINEZ CAROL TATIANA	18		F									F																				4	4	A		A								Competente
ROJAS CALLEJAS MARIA CRISTINA	19	F									F						F															6	6	A		A								Competente
SAAVEDRA TOLOSA BRAYAN	20	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F		F															28	28											
SALCEDO PRETELT EMMANUEL	21	F									F																					4	6	A		A								Competente
TENJO LOPEZ ADRIANA EMPERATRIZ	22					F	F	F	F	F																						10	10	A		A								Competente
TORRES ANGARITA SANDRA MILENA	23												F																			2	2	A		A								Competente
ZABALA VILLALBA MONICA VALERIA	24												F																			2	2	A		A								Competente
TONCON RIVERA JEFFERSON STEVE (R)	25																																0	A		A								Competente
SEPULVEDA ERIKA	26					F		F	F																							6	6											
	27																																0											
	28																																0											
	29																																0											
	30																																0											
	31																																0											
	32																																0											
	33																																0											
	34																																0											
	35																																0											

GRUPO: 3065364

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																													INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES										
3065364 - Tecnólogo en Gestión Documental Organización del archivo central		20/4/2026	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	24/4/2026	27/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	4/5/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	8/5/2026	11/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	15/5/2026	18/5/2026	19/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	22/5/2026							SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Taller No. 1 Explorando características propias en transferencias primarias	Taller No. 2 Funciones y características gráficas documentos	Taller No.3 Recepción de documentos transferidos - Físicos	Taller No.4 Integración de TRD y tecnología en transferencias	Taller No.5 Recepción de documentos transferidos electrónicos						CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1	RESALTAR:																									J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado									Las observaciones serán registradas en las actas de evaluación y seguimiento.
		1	2	3	4			7	8	9	10				15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												
AGUILAR RIVERA SANDRA MILENA	1																													4	4	A	A	A							Competente
ALVAREZ BARCENAS BRYAN ANDRES	2																													2	2	A	A	A							Competente
AVENDAÑO GUALTEROS CLARA INES	3																													4	4	A	A	A							Competente
BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA	4																													26	26										
BONILLA PULIDO DIEGO ARMANDO	5																													26	26										
BURGOS MENDEZ JENIFFER ADRIANA	6																													8	8	A	A	A							Competente
CAMPOS DELGADILLO ANGIE VIVIANA	7																													2	2	A	A	A							Competente
CASTRO GUZMAN NINI ALEXANDRA	8																													26	26										
FORERO GONZALEZ XIOMARA GINEE	9																													8	8	A	A	A							Competente
GALINDO RINCON LUZ ADRIANA	10																													6	6	A	A	A							Competente
HERNANDEZ DUSSAN MARIO FABIAN	11																														0	A	A	A							Competente
OROZCO GUTIERREZ KAREN DANIELA	12																													2	2	A	A	A							Competente
OSORIO GONZALEZ WILLMER STWEN	13																													4	4	A	A	A							Competente
PIRA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	14																													4	4	A	A	A							Competente
QUIJANO AVILA MARCELA	15																														0	A	A	A							Competente
RINCON DIAZ NANCY NAYIVER	16																													2		2	A		A						Competente
RIVERA RAMIREZ INGRID RUTH	17																													8	8	A	A	A							Competente
RODRIGUEZ MARTINEZ CAROL TATIANA	18																													4	4	A	A	A							Competente
ROJAS CALLEJAS MARIA CRISTINA	19																													6	6	A	A	A							Competente
SAAVEDRA TOLOSA BRAYAN	20																													28	28										
SALCEDO PRETELT EMMANUEL	21																													4	6	A	A	A							Competente
TENJO LOPEZ ADRIANA EMPERATRIZ	22																													10	10	A	A	A							Competente
TORRES ANGARITA SANDRA MILENA	23																													2	2	A	A	A							Competente
ZABALA VILLALBA MONICA VALERIA	24																													2	2	A	A	A							Competente
TONCON RIVERA JEFFERSON STEVE (R)	25																														0	A	A	A							Competente
SEPULVEDA ERIKA	26																													6	6										
	27																														0										
	28																														0										
	29																														0										
	30																														0										
	31																														0										
	32																														0										
	33																														0										
	34																														0										
	35																														0										

OBLIGACIÓN 17



OBLIGACIÓN 18



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388225 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996781 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065364 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313700 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 102,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA