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. 17 de mayo de 2026

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. PCCNTR.8995357 del año 2026.
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8995357 del año 2026.

ANDRÉS CAMILO FORERO TREJOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010187399 de Bogotá D.C 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 el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de Julio 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 , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación.

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 ejecutaron actividades de esta obligación.	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 ejecutaron actividades de esta obligación. Llamados de atención o presentación del reglamento	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, plan de trabajo, guía interdisciplinaria y acta punto de control y plan de trabajo. • I TRIM – Grupo 3411445: • II TRIM – Grupo 3313704 • II TRIM – GRUPO 3411443 • II TRIM – Grupo 3229722	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo). Link: bit.ly/4sMqntv Link: bit.ly/3Q9ZZMS Link: bit.ly/4dptAcV Link: bit.ly/3PbyBOp
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 ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato,	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna

	y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación		
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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. Formatos de activación de la ruta de deserción	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.	Formulario de contactos de emergencia. Actualización de datos en Sofia Plus.	Formulario forms
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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	Reunión con la coordinación en relación a la socialización de los formatos. Reunión de equipo ejecutor	Lista de asistencia. (Ver anexo). Acta de Control (Ver anexo).

	contrato.	para acta de inicio grupo nuevo y acta de control grupo vigente.	
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.	Publicaciones enviadas desde la coordinación para compartir con la comunidad.	Publicaciones (Ver anexo).
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: • • I TRIM – Ficha 3411445: Interacción con el contexto • II TRIM – Ficha 3313704. Atención y servicio de información al usuario. • II TRIM – Ficha 3411443. Atención y servicio de información al usuario. • II TRIM – Ficha 3229722. Atención y servicio de información al usuario.	Captura de pantalla (Ver anexo). Link reporte de Juicios Evaluativos I Trimestre: Link: https://url-shortener.me/HP6U Link: bit.ly/4sMqntv Link: bit.ly/3Q9ZZMS Link: bit.ly/4dptAcV Link: bit.ly/3PbyBOp
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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).
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 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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 78324230 con el operador de Miplanila.com referente al mes de abril.

Cordialmente,

Andrés Camilo Forero Trejos
Contratista
C.C. No. 1010187399

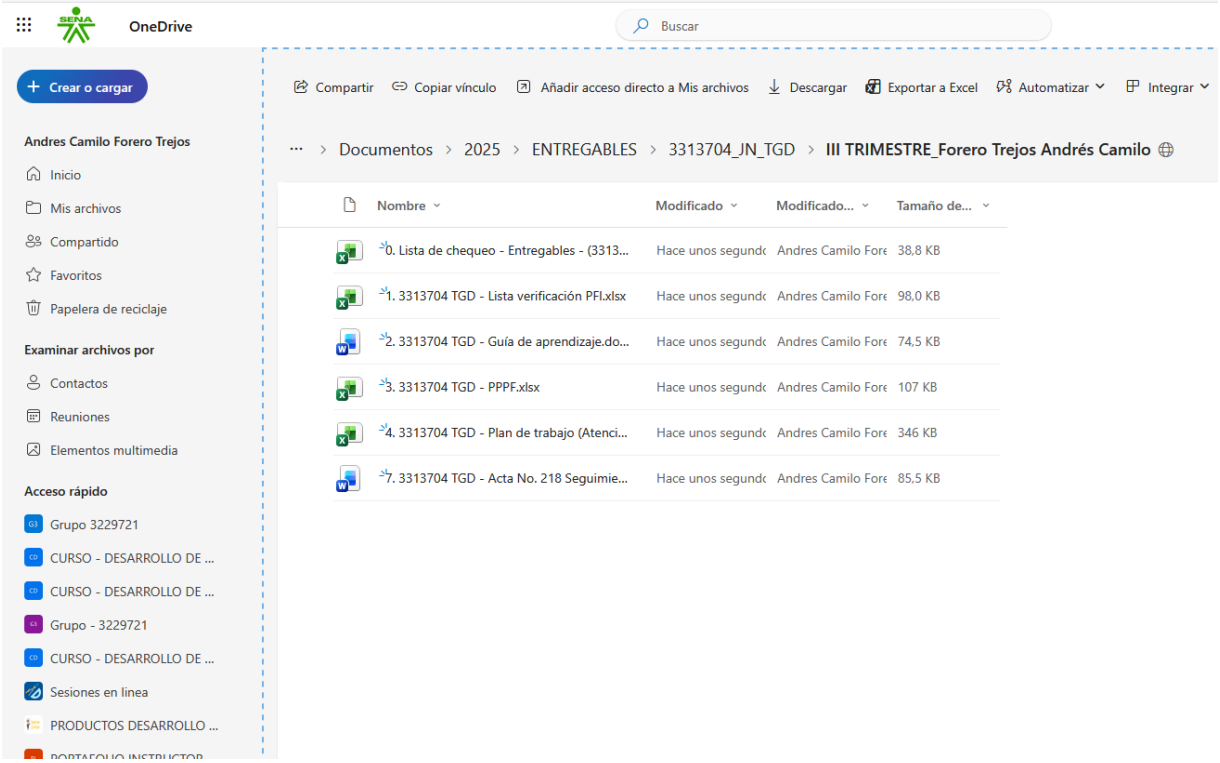
Firmado digitalmente por Miguel Ángel Montenegro Castillo
Fecha: 2026.05.19 14:31:14 -05'00'

Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor del contrato No. CO1. PCCNTR.8995357 del año 2026
Coordinador Académico GDI

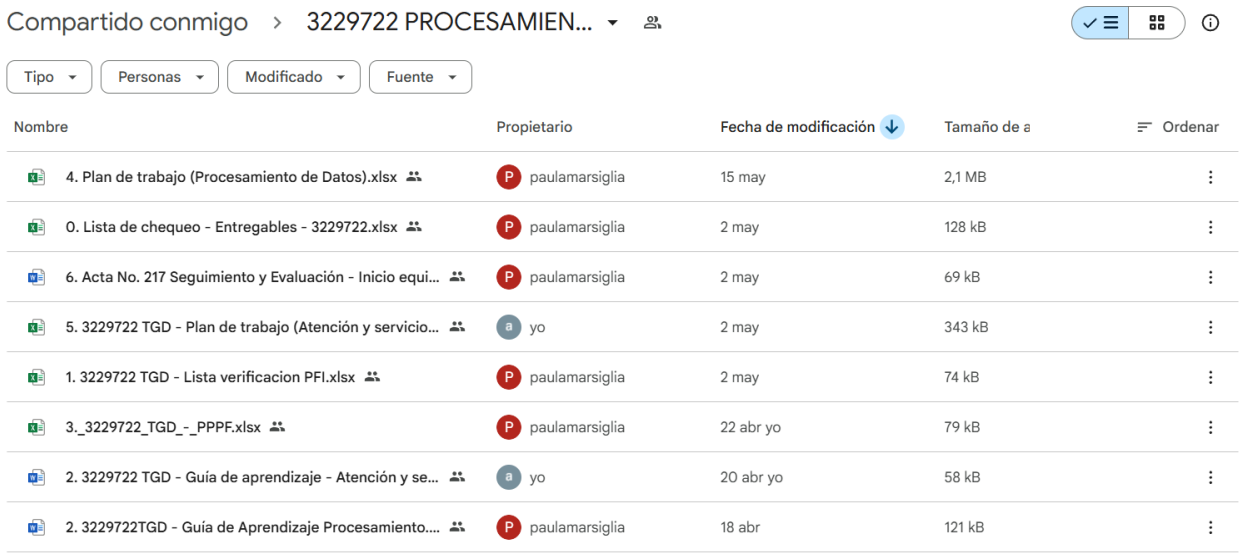
Se anexan 20 folios.

Evidencias.

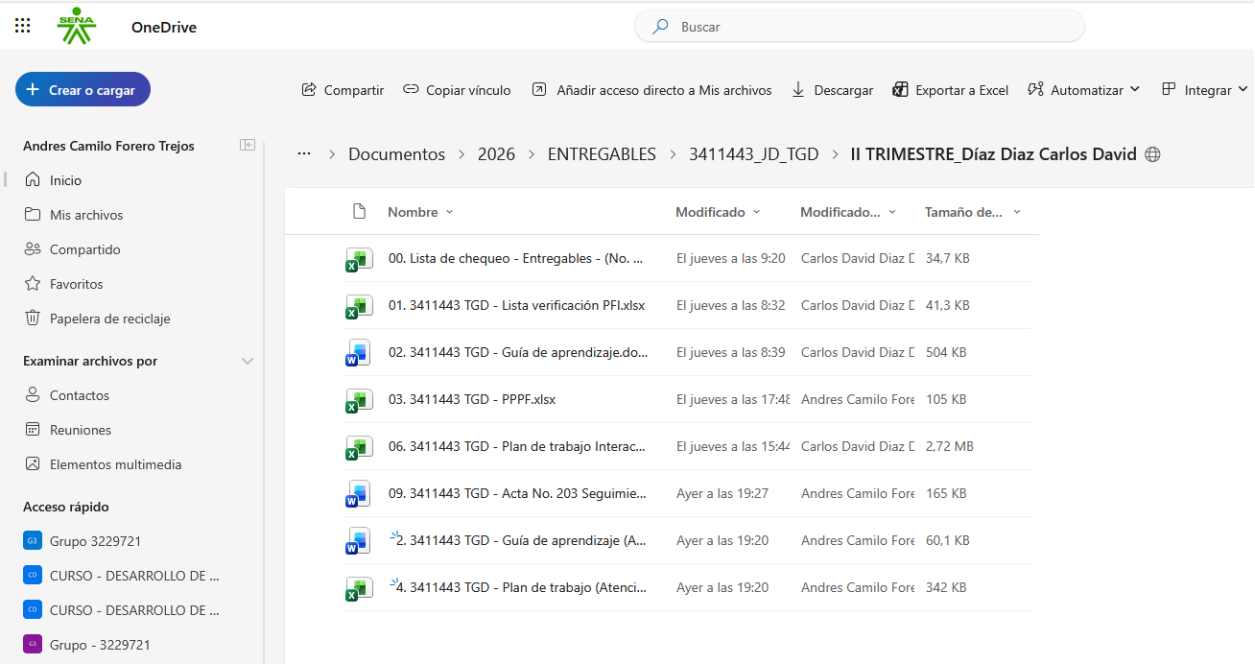
Obligación 3: Link carpeta 3313704: bit.ly/4sMqntv



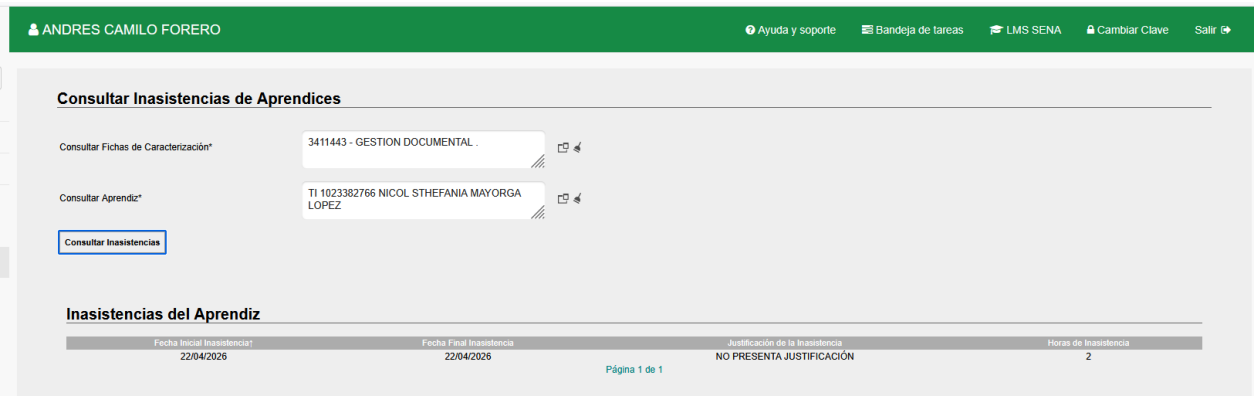
Link carpeta 3229722: bit.ly/4dptAcV

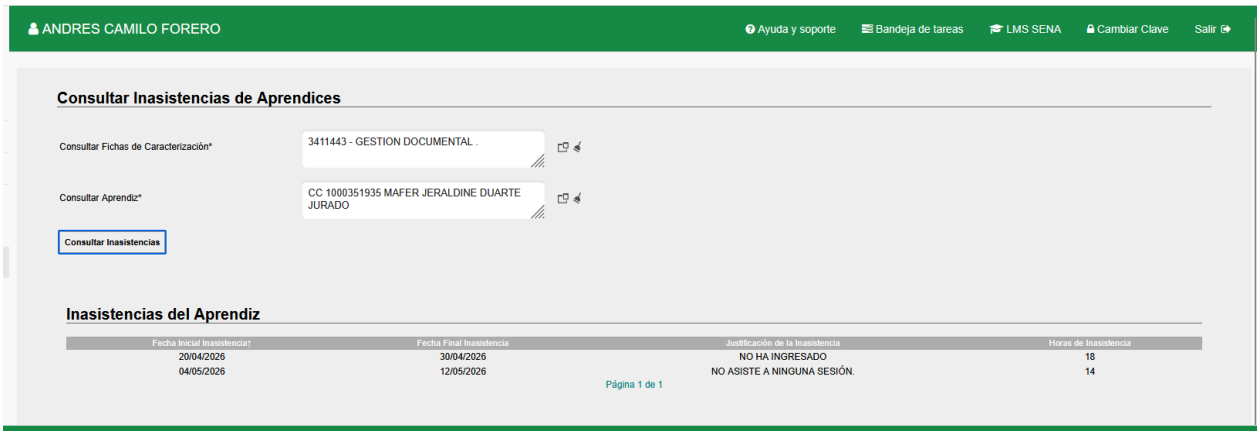


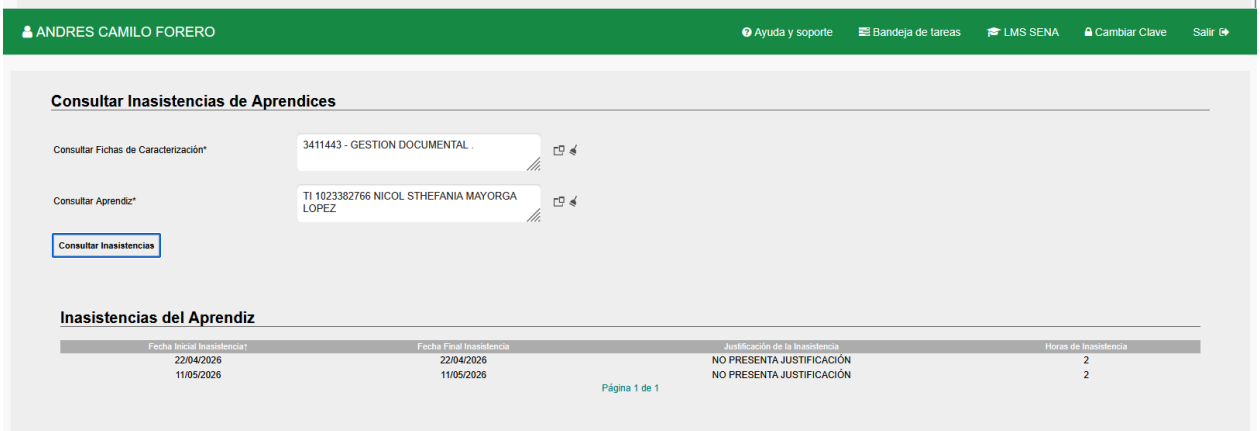
Link carpeta 3411443: bit.ly/3Q9ZZMS

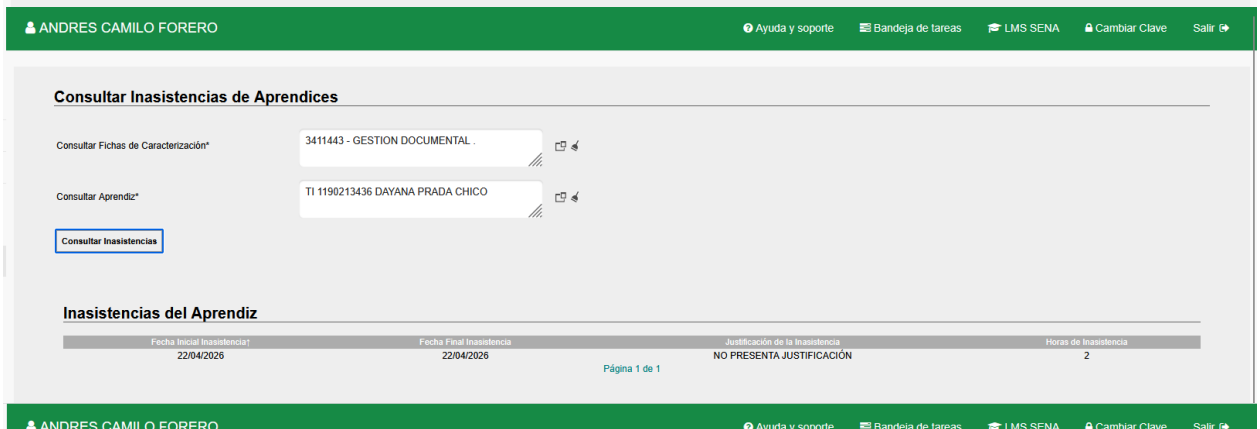


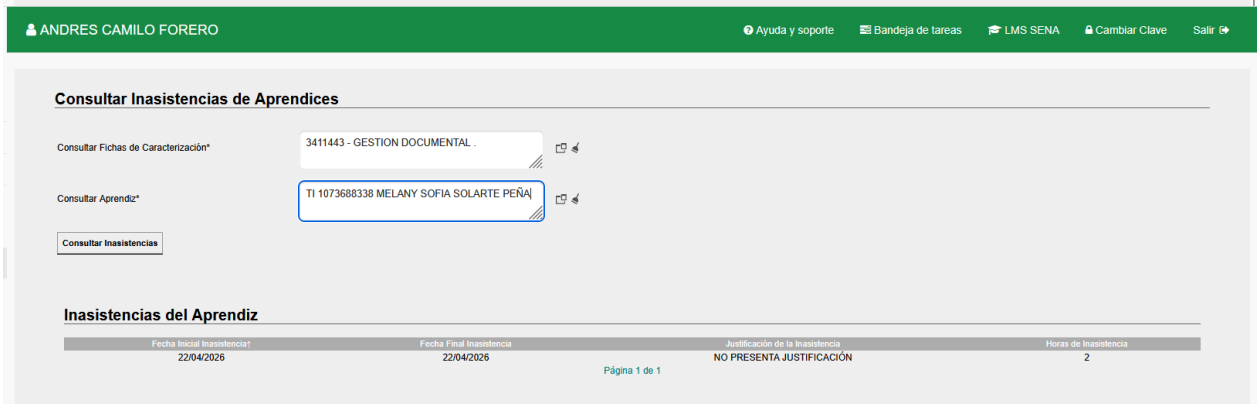
Obligación 7: Inasistencias Sofia Plus 3411443



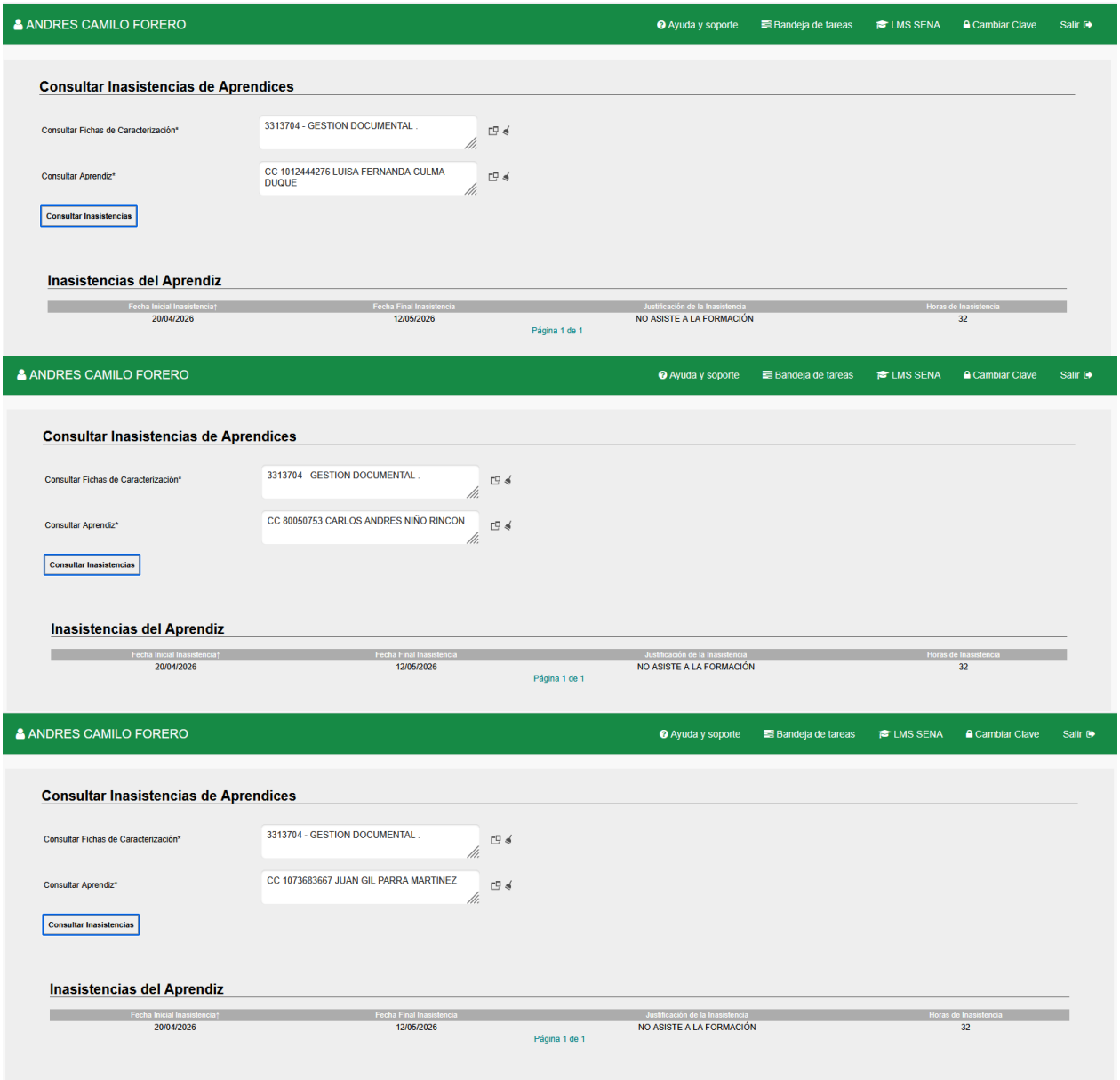

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3411443 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1000351935 MAFER JERALDINE DUARTE JURADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
30/04/2026
NO HA INGRESADO
18
04/05/2026
12/05/2026
NO ASISTE A NINGUNA SESIÓN.
14
Página 1 de 1

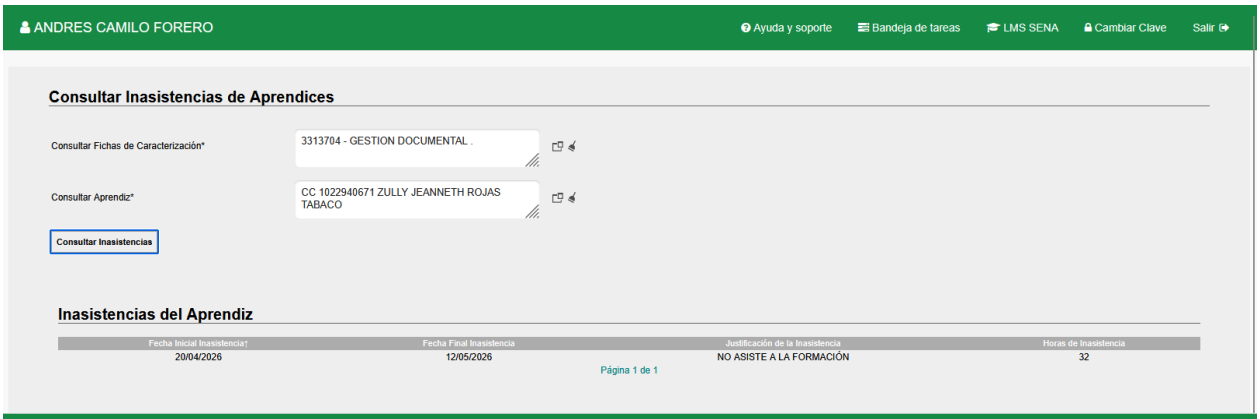

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3411443 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
TI 1023382766 NICOL STHEFANIA MAYORGA LOPEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/04/2026
22/04/2026
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
11/05/2026
11/05/2026
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

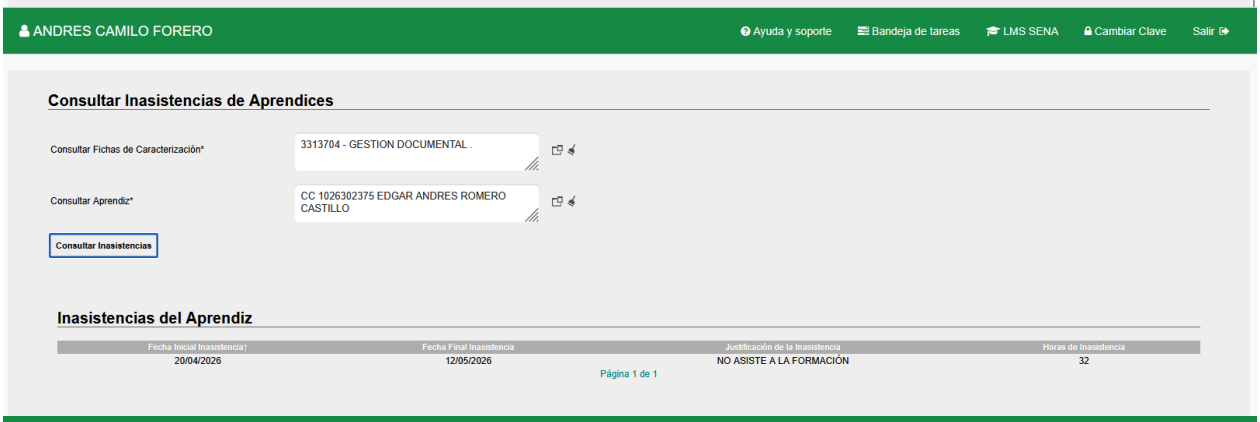

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3411443 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
TI 1190213436 DAYANA PRADA CHICO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/04/2026
22/04/2026
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

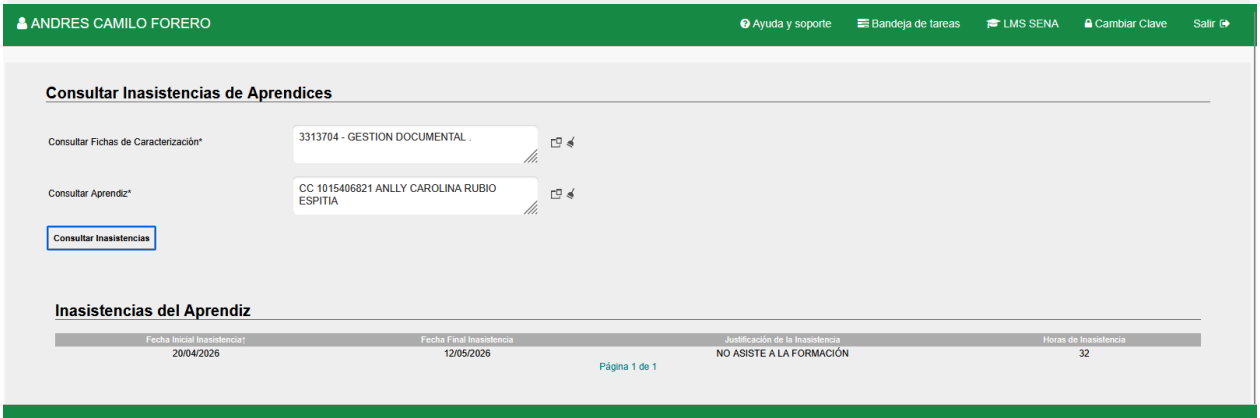

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3411443 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
TI 1073688338 MELANY SOFIA SOLARTE PEÑA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/04/2026
22/04/2026
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

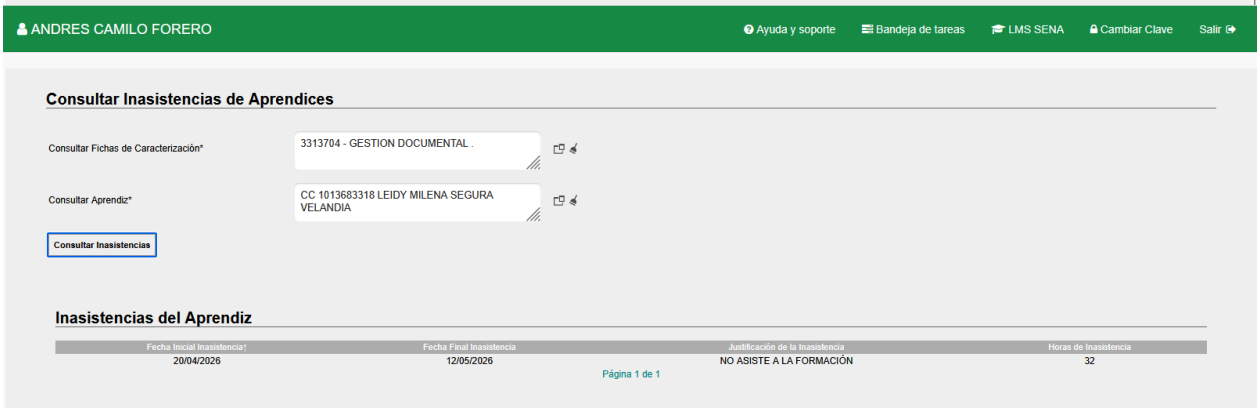
Inasistencias Sofia Plus 3313704

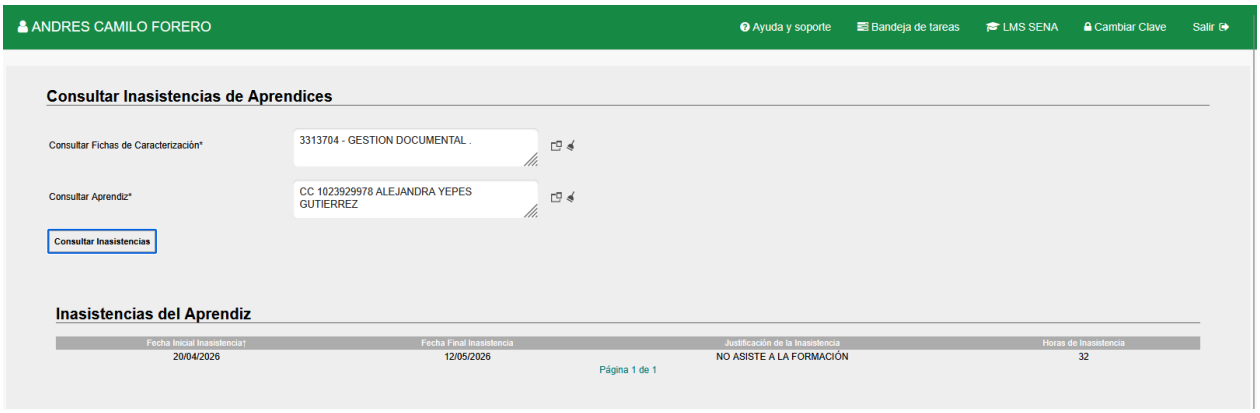



ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3313704 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1022940671 ZULLY JEANNETH ROJAS TABACO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
12/05/2026
NO ASISTE A LA FORMACIÓN
32
Página 1 de 1

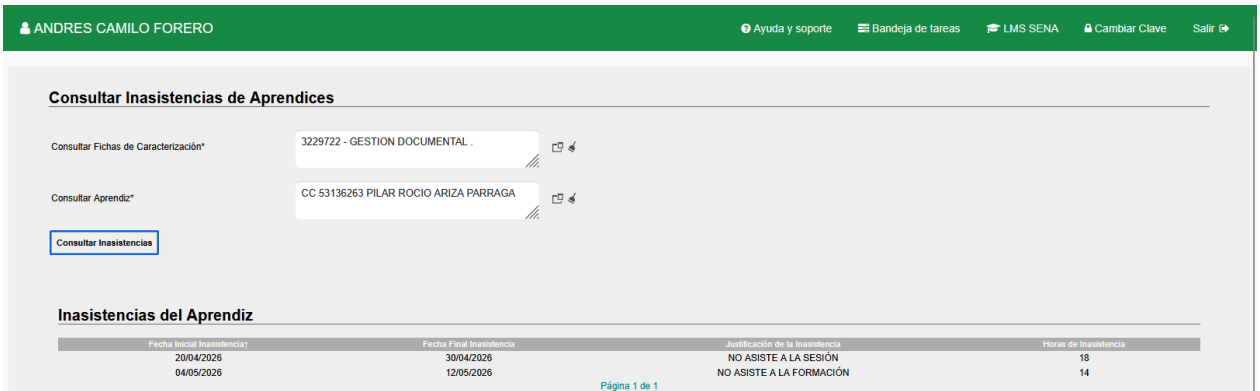

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3313704 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1026302375 EDGAR ANDRES ROMERO CASTILLO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
12/05/2026
NO ASISTE A LA FORMACIÓN
32
Página 1 de 1

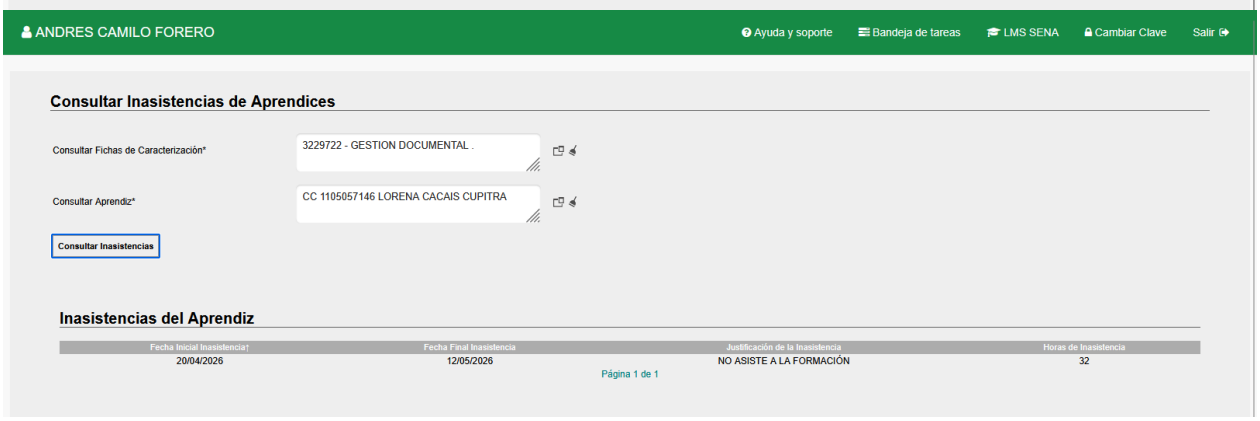

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3313704 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1015406821 ANLLY CAROLINA RUBIO ESPITIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
12/05/2026
NO ASISTE A LA FORMACIÓN
32
Página 1 de 1

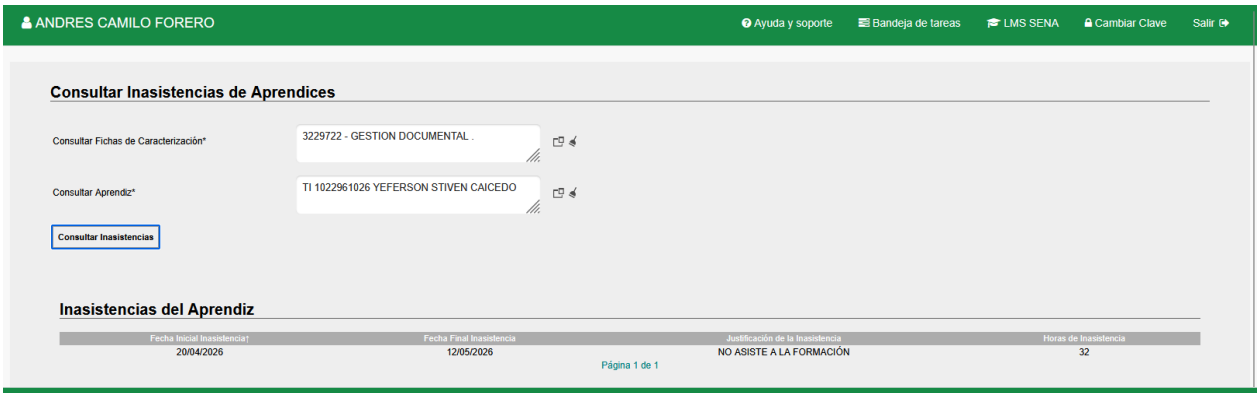

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3313704 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1013683318 LEIDY MILENA SEGURA VELANDIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
12/05/2026
NO ASISTE A LA FORMACIÓN
32
Página 1 de 1

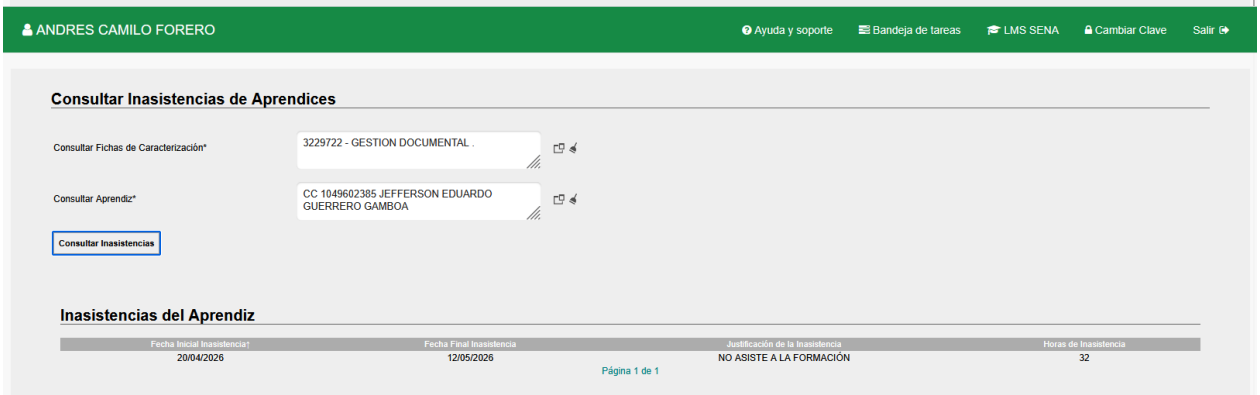


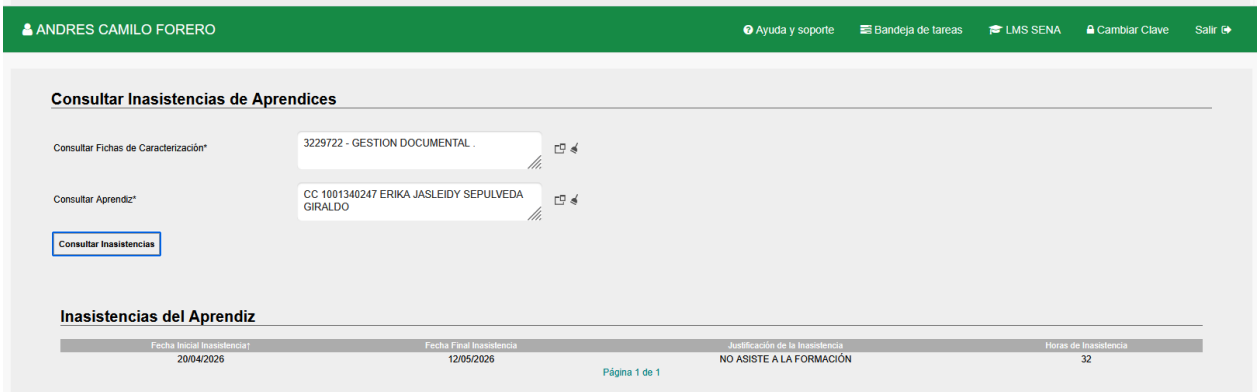
Inasistencias Sofia Plus 3229722

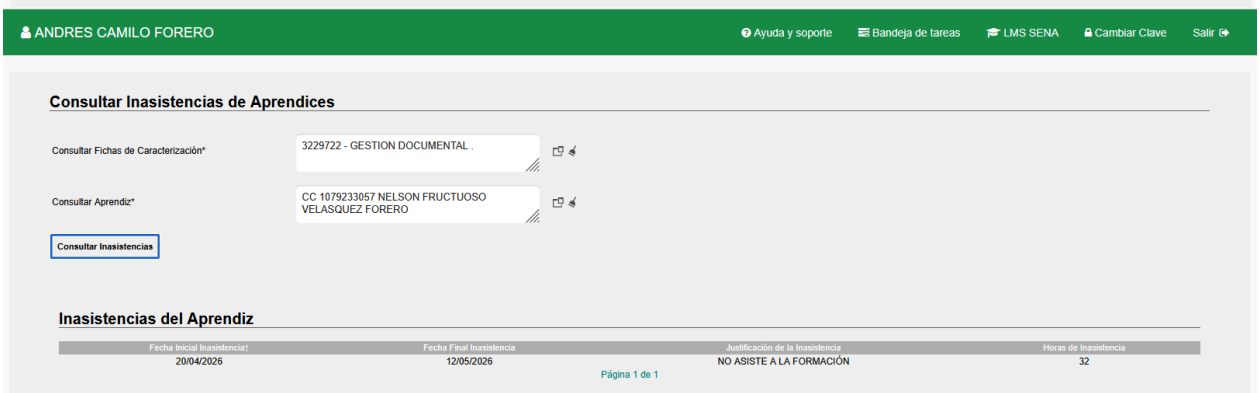




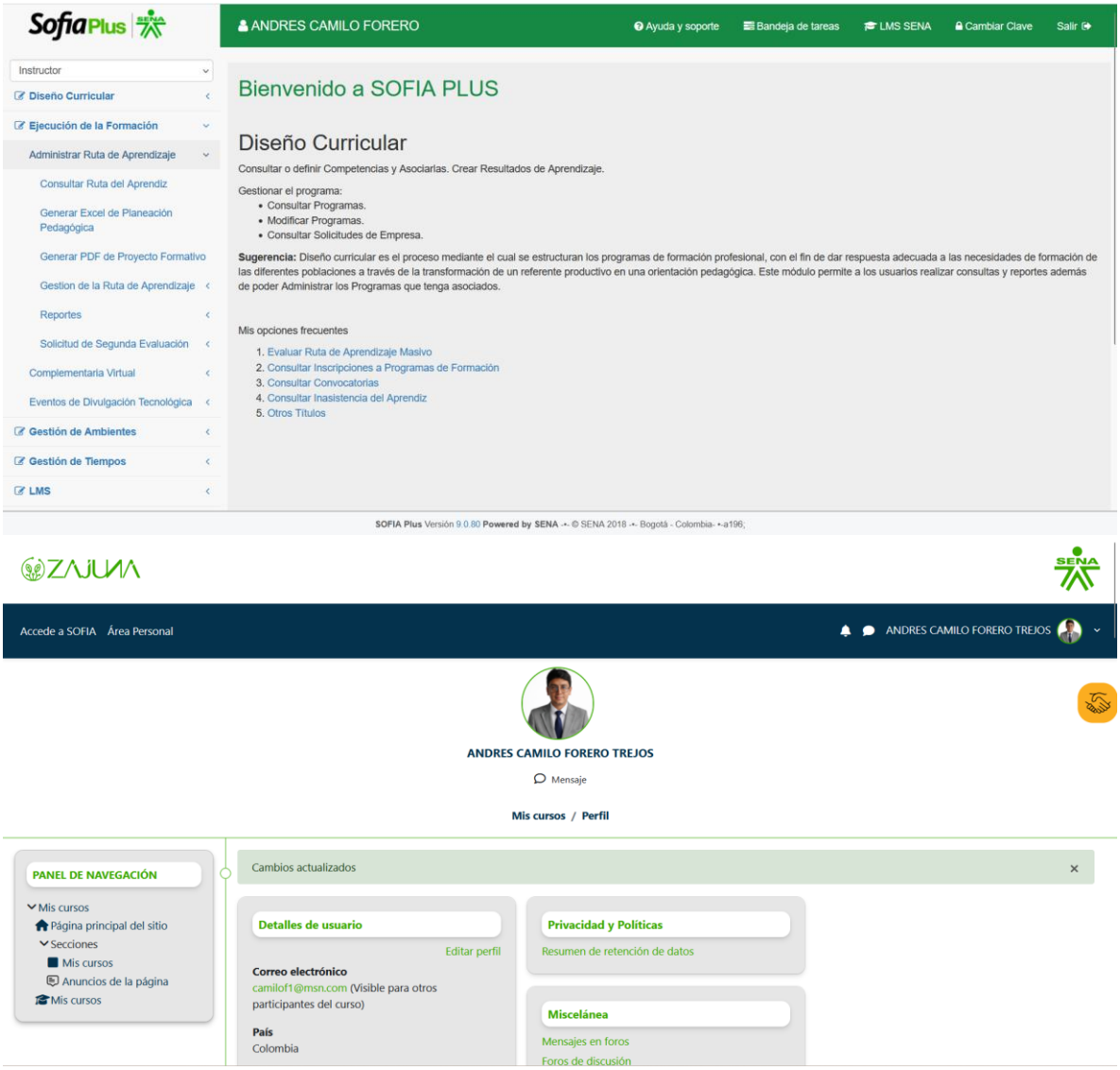

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3229722 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
TI 1022961026 YEFERSON STIVEN CAICEDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
12/05/2026
NO ASISTE A LA FORMACIÓN
32
Página 1 de 1

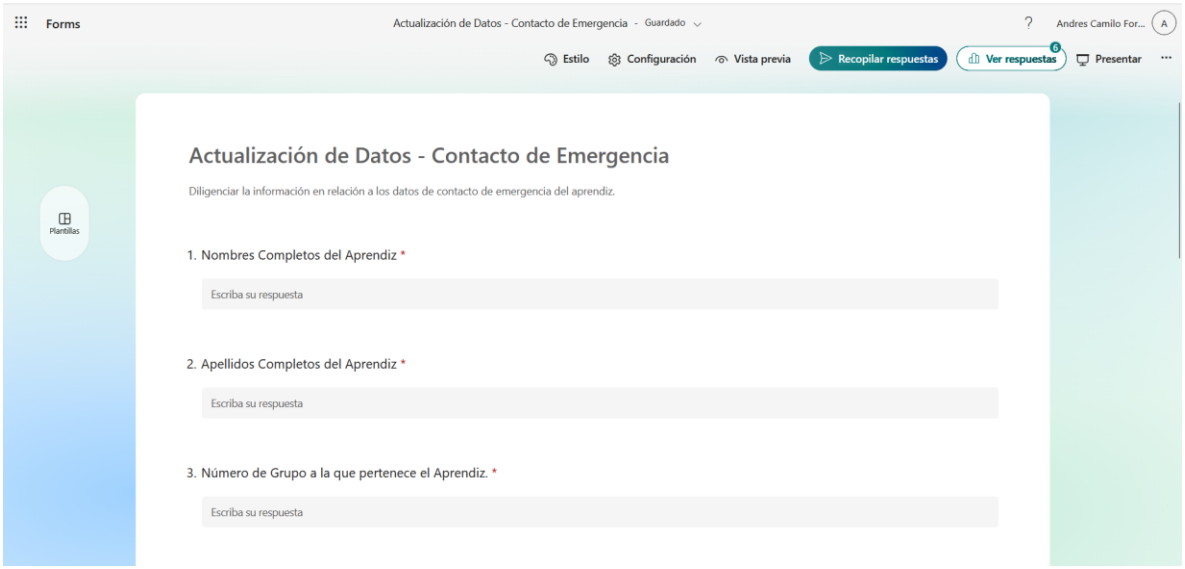

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3229722 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1049602385 JEFFERSON EDUARDO GUERRERO GAMBOA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
12/05/2026
NO ASISTE A LA FORMACIÓN
32
Página 1 de 1


ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3229722 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1001340247 ERIKA JASLEIDY SEPULVEDA GIRALDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
12/05/2026
NO ASISTE A LA FORMACIÓN
32
Página 1 de 1

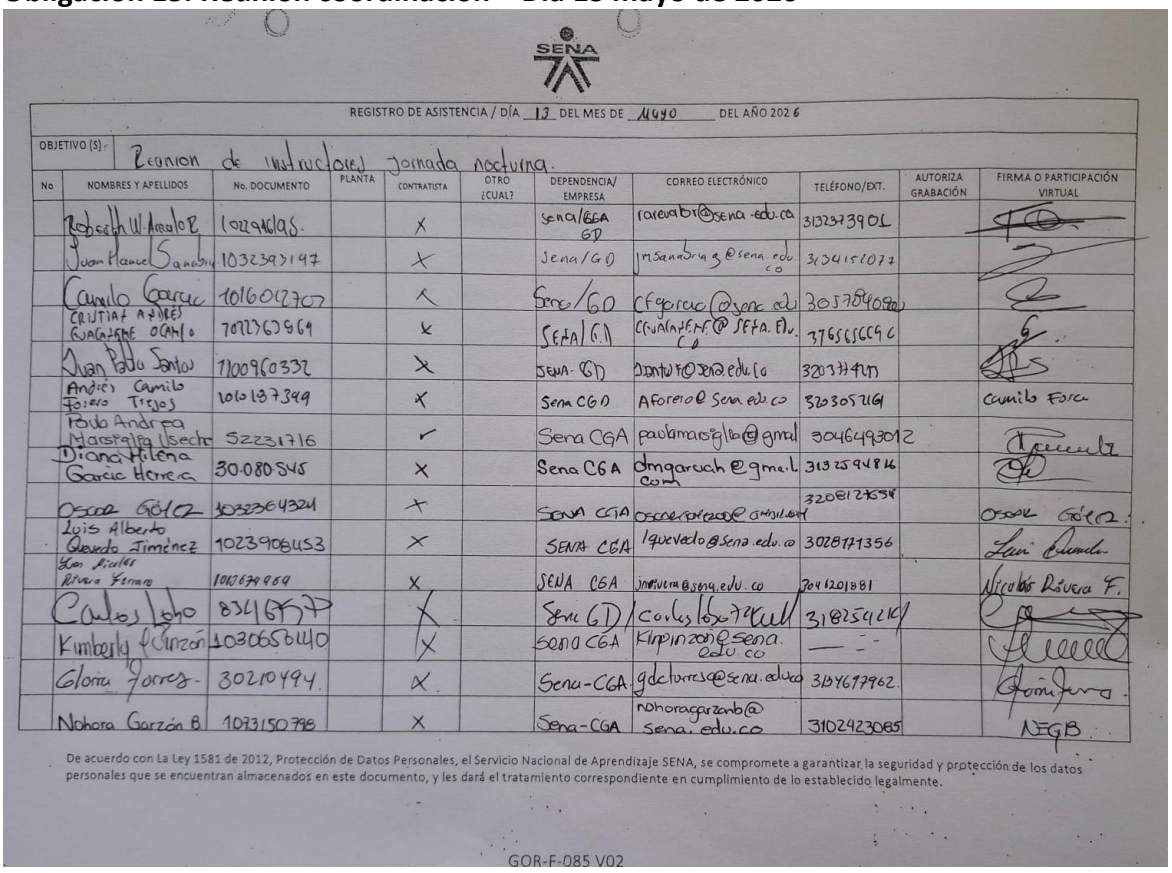

ANDRES CAMILO FORERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3229722 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1079233057 NELSON FRUCTUOSO VELASQUEZ FORERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/04/2026
12/05/2026
NO ASISTE A LA FORMACIÓN
32
Página 1 de 1

Obligación 8: Actualización datos Sofia Plus y Recolección de datos contacto de emergencia.





Obligación 13: Reunión coordinación – Día 13 mayo de 2026



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

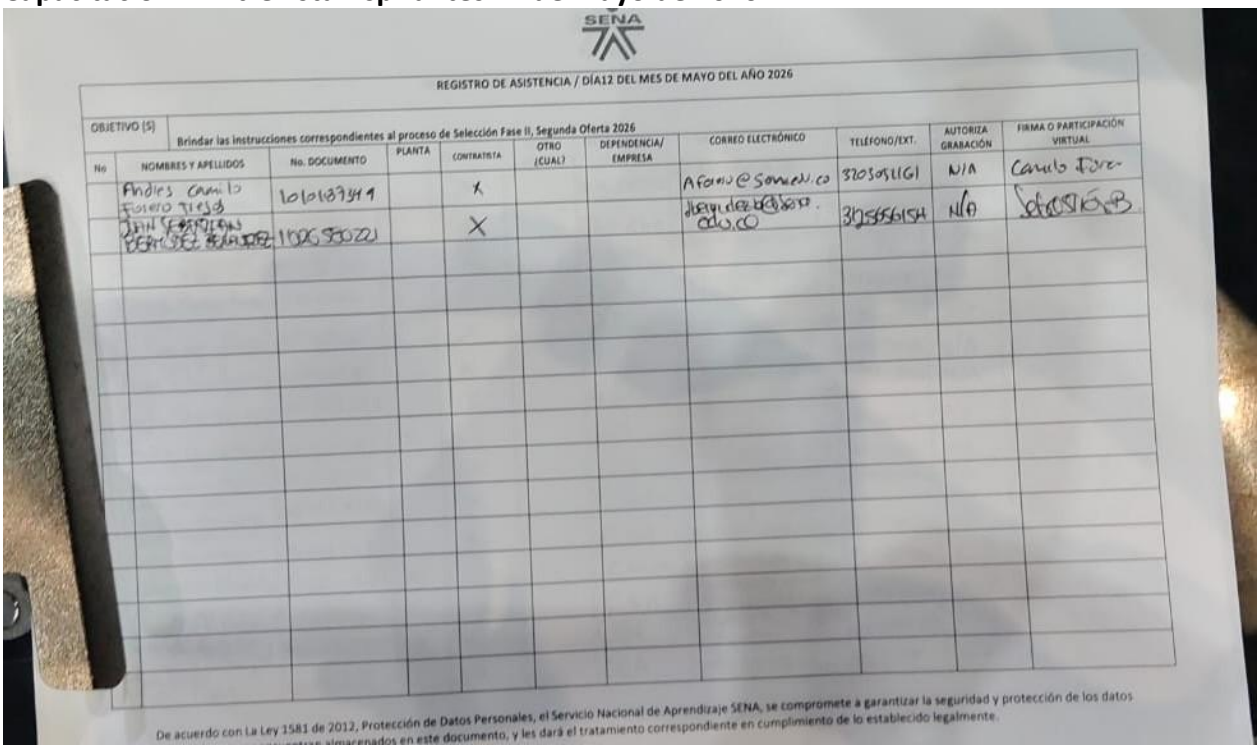
OBJETIVO (S): Reunion de instructores jornada nocturna.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Roberth W. Arevalo R	1022946195		X		sena/GGA GD	rarevalo@sena.edu.co	3132739015		
	Juan Manuel Sanabria	1032393147		X		Sena/GD	jmsanabria3@sena.edu.co	3124150771		
	Camilo Garcia	1016012707		X		Sena/GD	Cfgarcia@sena.edu	3057840980		
	CRISTIAN ANDRES GUAGUAME OCAMPO	7072762969		X		SENA/GD	CGUAGUAMEO@SENA.EDU.CO	3765656496		
	Juan Pablo Santos	1100960332		X		SENA GD	JSANTOS@SENA.EDU.CO	3203774171		
	Andres Camilo Forero Trejos	1061873499		X		Sena CGD	AForero@Sena.edu.co	3203057169		Camilo Forero
	Paula Andrea Marsiglia Usecha	52231716		✓		Sena CGA	paulamarsiglia@gmail.com	3046493012		
	Diana Milena Garcia Herrera	30.080.545		X		Sena CGA	dmgarcah@gmail.com	3137594816		
	Oscar Gómez	1032364324		X		SENA CGA	oscarfgomezc@hotmail.com	3208127654		Oscar Gómez
	Luis Alberto Quevedo Jiménez	1023908453		X		SENA CGA	lquevedo@sena.edu.co	3028171356		Luis Quevedo
	Jhon Nicolas Rivera Serano	1013679959		X		SENA CGA	jnrivera@sena.edu.co	3041201881		Nicolas Rivera F.
	Carlos Leiva	83168777		X		Sena GD	carlosleiva79@hotmail.com	3182542167		
	Kimberly Pinzón	1030656140		X		SENA CGA	Kimpinzon@sena.edu.co	—		
	Gloria Torres	30210494		X		Sena-CGA	gdctorres@sena.edu.co	3164677962		
	Nohora Garzón B	1073150798		X		Sena-CGA	nohoragarzonb@sena.edu.co	3102423065		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

Capacitación – Entrevista Aspirantes 12 de mayo de 2026

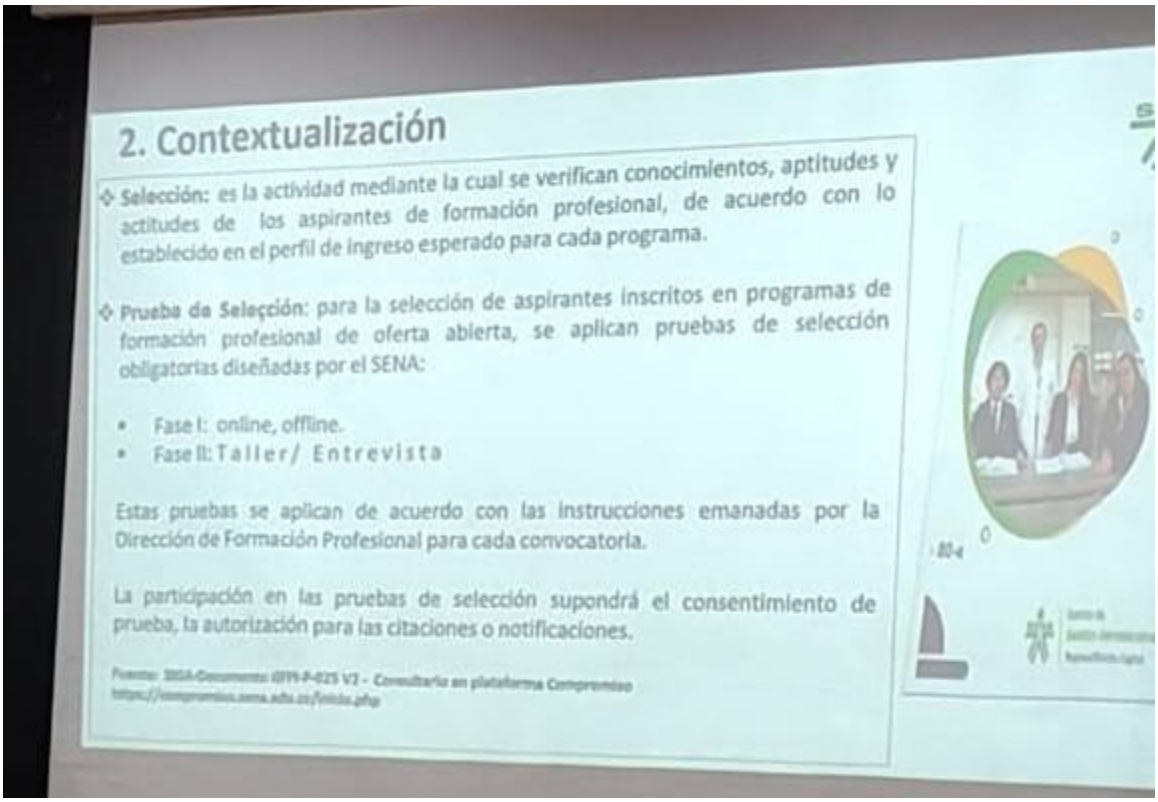


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA12 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Brindar las instrucciones correspondientes al proceso de Selección Fase II, Segunda Oferta 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andres Camilo Fonseca Tirado	1010183941		X			AFonse@sena.edu.co	3203051161	N/A	Camilo Fonseca
	[illegible]	1006550220		X			[illegible]edu.co	3125561514	N/A	[illegible]

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 almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



2. Contextualización

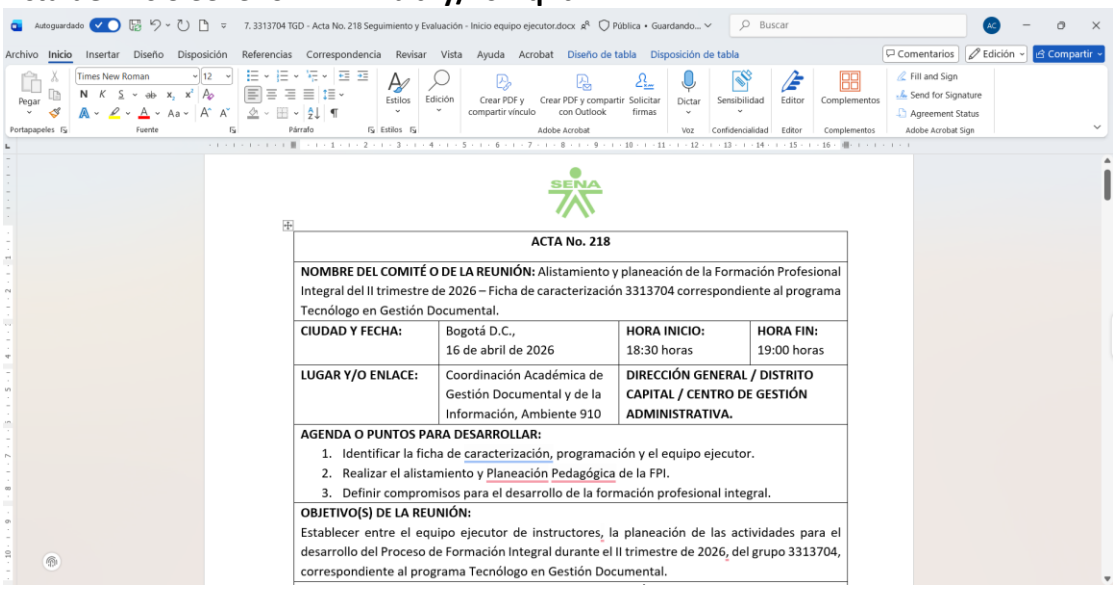
- **Selección:** es la actividad mediante la cual se verifican conocimientos, aptitudes y actitudes de los aspirantes de formación profesional, de acuerdo con lo establecido en el perfil de ingreso esperado para cada programa.
- **Prueba de Selección:** para la selección de aspirantes inscritos en programas de formación profesional de oferta abierta, se aplican pruebas de selección obligatorias diseñadas por el SENA:
  - Fase I: online, offline.
  - Fase II: Taller/ Entrevista

Estas pruebas se aplican de acuerdo con las instrucciones emanadas por la Dirección de Formación Profesional para cada convocatoria.

La participación en las pruebas de selección supondrá el consentimiento de prueba, la autorización para las citaciones o notificaciones.

Fuentes: [illegible]

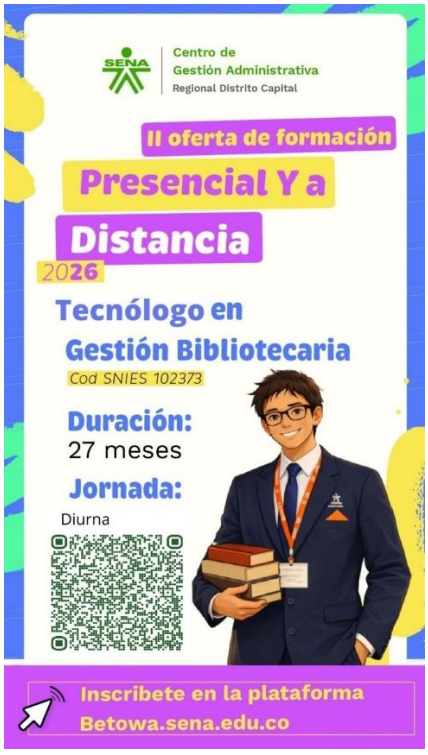
Acta de inicio 3313704: Link: bit.ly/4sMqntv



ACTA No. 218

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2026 – Ficha de caracterización 3313704 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 18:30 horas	**HORA FIN:** 19:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 910	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el II trimestre de 2026, del grupo 3313704, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			

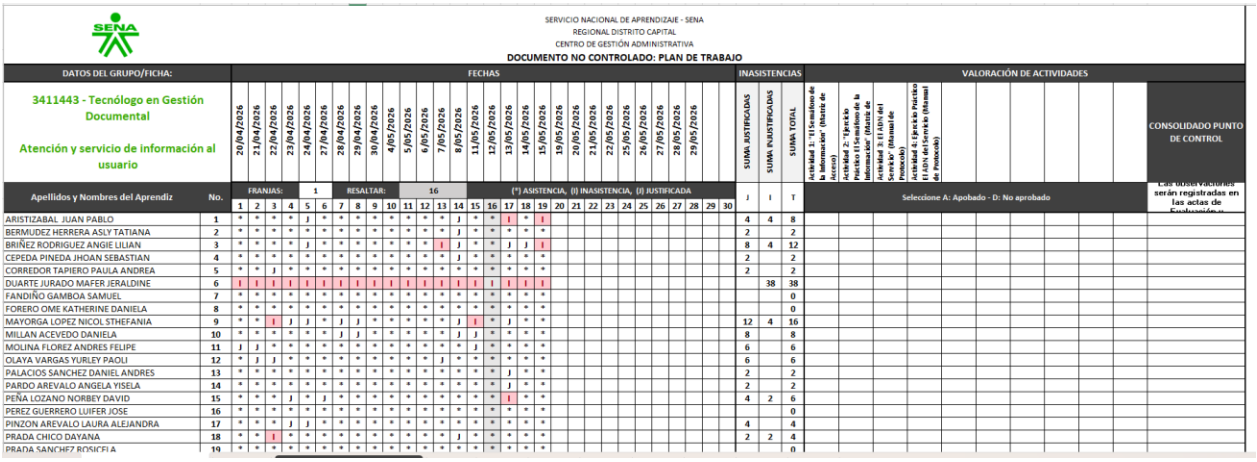
Obligación 14: Divulgación:





Obligación 15: Planes de Trabajo

Plan de trabajo 3411443



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

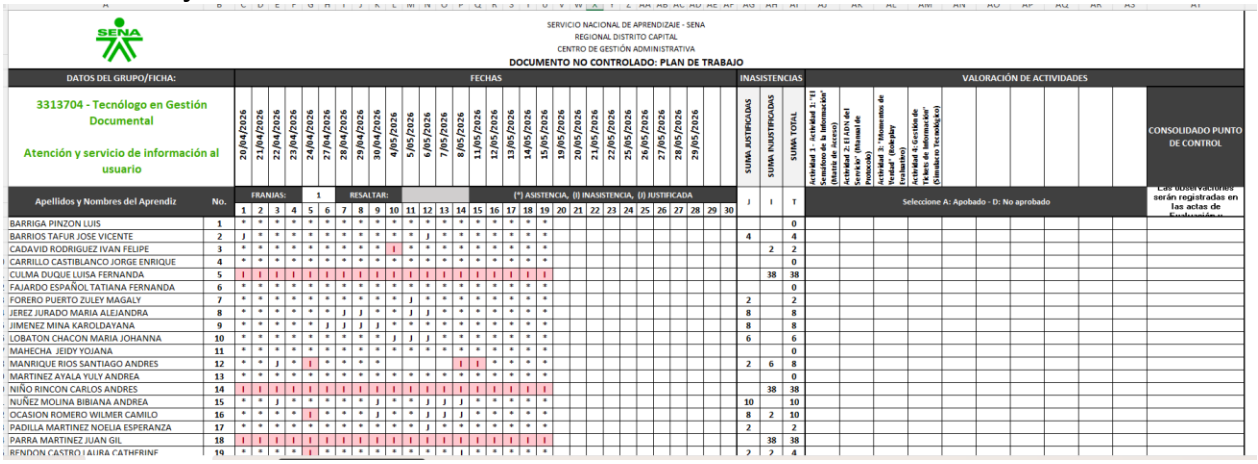
DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:	FECHAS	INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES	
3411443 - Tecnólogo en Gestión Documental Atención y servicio de información al usuario	20/04/2026 … 29/05/2026	SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Actividad 1: "El Semáforo de la Información" (Matriz de Riesgos) … Actividad 4: Ejercicio Práctico (El ADN del Servicio (Manual de Protocolo)	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL

FRANJAS: 1 — RESALTAR: 16 — (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado	Las notas/valores serán registradas en las actas de Evaluación y …
ARISTIZABAL JUAN PABLO	1	4	4	8		
BERMUDEZ HERRERA ASLY TATIANA	2	2		2		
BRIÑEZ RODRIGUEZ ANGIE LILIAN	3	8	4	12		
CEPEDA PINEDA JHOAN SEBASTIAN	4	2		2		
CORREDOR TAPIERO PAULA ANDREA	5	2		2		
DUARTE JURADO MAFER JERALDINE	6		38	38		
FANDIÑO GAMBOA SAMUEL	7			0		
FORERO OME KATHERINE DANIELA	8			0		
MAYORGA LOPEZ NICOL STHEFANIA	9	12	4	16		
MILLAN ACEVEDO DANIELA	10	8		8		
MOLINA FLOREZ ANDRES FELIPE	11	6		6		
OLAYA VARGAS YURLEY PAOLI	12	6		6		
PALACIOS SANCHEZ DANIEL ANDRES	13	2		2		
PARDO AREVALO ANGELA YISELA	14	2		2		
PEÑA LOZANO NORBEY DAVID	15	4	2	6		
PEREZ GUERRERO LUIFER JOSE	16			0		
PINZON AREVALO LAURA ALEJANDRA	17	4		4		
PRADA CHICO DAYANA	18	2	2	4		
PRADA SANCHEZ ROSICELA	19			0		

Plan de Trabajo 3313704



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

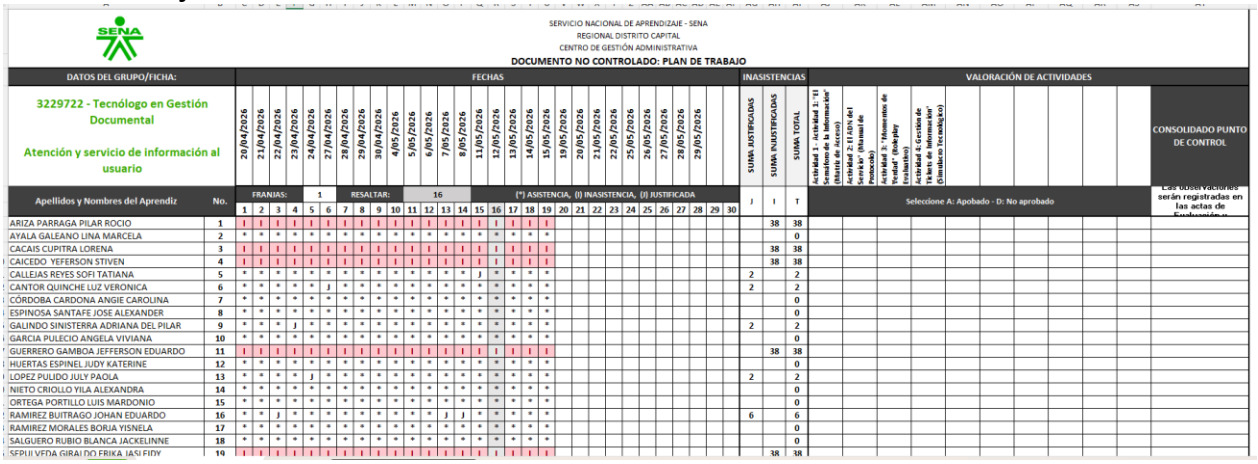
DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:	FECHAS	INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES	
3313704 - Tecnólogo en Gestión Documental Atención y servicio de información al usuario	20/04/2026 … 29/05/2026	SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Actividad 1 - Actividad 1: "El Semáforo de la Información" (Matriz de Riesgos) … Actividad 4: Gestión de Tickets de Información" (Sandwich Tecnológico)	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL

FRANJAS: 1 — RESALTAR: — (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado	Las notas/valores serán registradas en las actas de Evaluación y …
BARRIGA PINZON LUIS	1			0		
BARRIOS TAFUR JOSE VICENTE	2	4		4		
CADAVID RODRIGUEZ IVAN FELIPE	3		2	2		
CARRILLO CASTIBLANCO JORGE ENRIQUE	4			0		
CULMA DUQUE LUISA FERNANDA	5		38	38		
FAJARDO ESPAÑOL TATIANA FERNANDA	6			0		
FORERO PUERTO ZULEY MAGALY	7	2		2		
JEREZ JURADO MARIA ALEJANDRA	8	8		8		
JIMENEZ MINA KAROLDAYANA	9	8		8		
LOBATON CHACON MARIA JOHANNA	10	6		6		
MAHECHA JEIDY YOJANA	11			0		
MANRIQUE RIOS SANTIAGO ANDRES	12	2	6	8		
MARTINEZ AYALA YULY ANDREA	13			0		
NIÑO RINCON CARLOS ANDRES	14		38	38		
NUÑEZ MOLINA BIBIANA ANDREA	15	10		10		
OCASION ROMERO WILMER CAMILO	16	8	2	10		
PADILLA MARTINEZ NOELIA ESPERANZA	17	2		2		
PARRA MARTINEZ JUAN GIL	18		38	38		
RENDON CASTRO LAURA CATHERINE	19	2	2	4		

Plan de trabajo 3229722



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

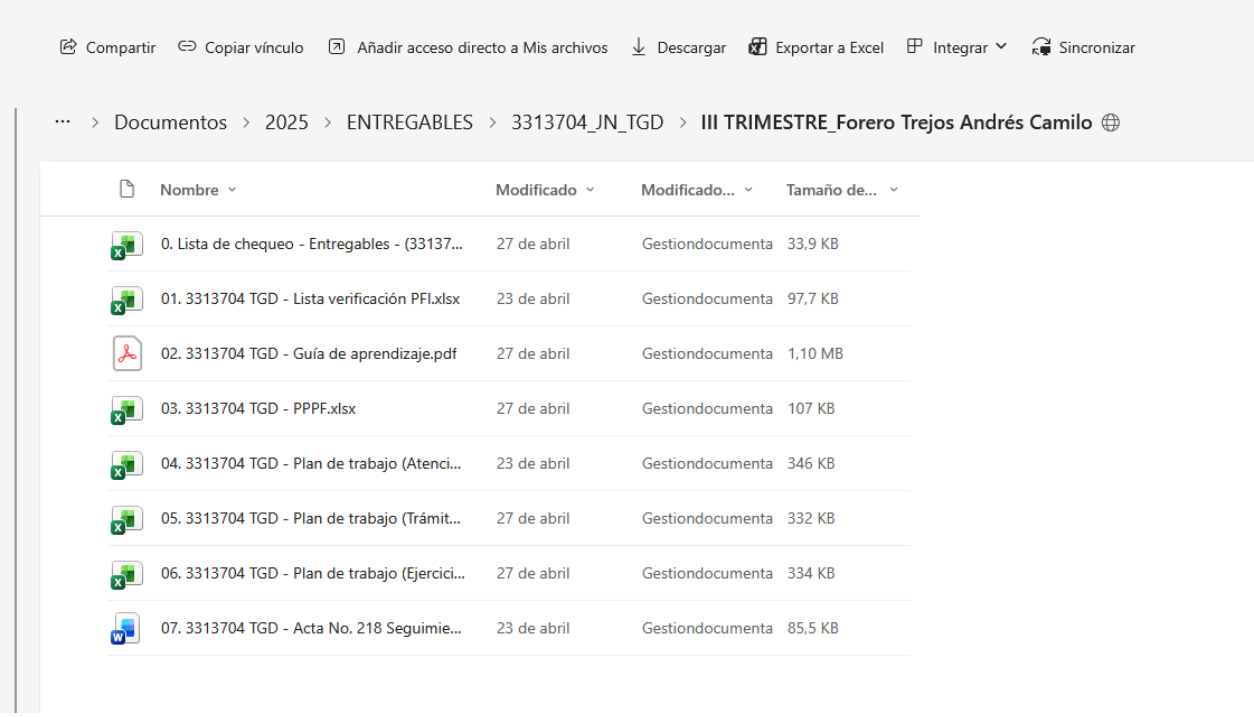
DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:	FECHAS	INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES	
3229722 - Tecnólogo en Gestión Documental Atención y servicio de información al usuario	20/04/2026 … 29/05/2026	SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Actividad 1 - Actividad 1: "El Semáforo de la Información" (Matriz de Riesgos) … Actividad 4: Gestión de Tickets de Información" (Sandwich Tecnológico)	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL

FRANJAS: 1 — RESALTAR: 16 — (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado	Las notas/valores serán registradas en las actas de Evaluación y …
ARIZA PARRAGA PILAR ROCIO	1		38	38		
AYALA GALEANO LINA MARCELA	2			0		
CACAIS CUPITRA LORENA	3		38	38		
CAICEDO YEFERSON STIVEN	4		38	38		
CALLEJAS REYES SOFI TATIANA	5	2		2		
CANTOR QUINCHE LUZ VERONICA	6	2		2		
CÓRDOBA CARDONA ANGIE CAROLINA	7			0		
ESPINOSA SANTAFE JOSE ALEXANDER	8			0		
GALINDO SINISTERRA ADRIANA DEL PILAR	9	2		2		
GARCIA PULECIO ANGELA VIVIANA	10			0		
GUERRERO GAMBOA JEFFERSON EDUARDO	11		38	38		
HUERTAS ESPINEL JUDY KATERINE	12			0		
LOPEZ PULIDO JULY PAOLA	13	2		2		
NIETO CRIOLLO YILA ALEXANDRA	14			0		
ORTEGA PORTILLO LUIS MARDONIO	15			0		
RAMIREZ BUITRAGO JOHAN EDUARDO	16	6		6		
RAMIREZ MORALES BORJA YISNELA	17			0		
SALGUERO RUBIO BLANCA JACKELINNE	18			0		
SEPULVEDA GIRALDO ERIKA JASLEDY	19		38	38		

Obligación 17: Link bit.ly/3PbyBOp



Obligación 18: Grupo 3313704





Grupo 3229722





Grupo 3411443



Obligación 20: Equipo de cómputo propio.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES CAMILO FORERO TREJOS

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: 3411445 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

• 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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229721 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• 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: 3411443 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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.

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

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

- 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 : 13,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229720 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• 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 : 19,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507730 - EXCEL INTERMEDIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TALLERES TEORICO PRACTICOS EN LA HERRAMIENTA DE MANEJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,30

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: ANDRES CAMILO FORERO TREJOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA