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. 19 de mayo de 2026

Señor(a)
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8972261**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8972261** del año 2026

Nohora Emilce Garzón Bohórquez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.073.150.798 de Madrid Cundinamarca, 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 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: 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 institucional.	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.	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, Guía de Aprendizaje Interdisciplinaria, PPPF, Planes de Trabajo, Talleres, actividades orientadas presencial y sincrónicamente - virtual, estrategias didácticas activas, listas de chequeo, y rubricas. • II TRIM – Grupos: 3142568; 2926299	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).
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, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	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 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.	Captura de pantalla del aplicativo Sofia Plus. (Ver Anexo).
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 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 contrato.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo	Lista de asistencia. (Ver anexo). Acta de inicio. (Ver anexo).

		ejecutor para el alistamiento de la PFI.	
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 programados y en ejecución: • II TRIM – Grupos: 3142568; 2926299	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 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 de Trimestre, guía interdisciplinaria, PPPF y planes 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 y sesiones de formación 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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Curso complementario Excel Intermedio	Archivo digital (Ver Anexo)
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.

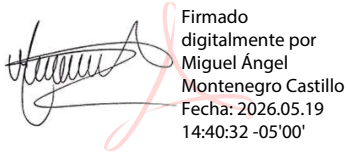
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N A	N A	N A	N A
2	N A	N A	N A	N A

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. 85035951 pagada a través de Enlace Operativo referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



Nohora Emilce Garzón Bohórquez
Contratista
C.C. No. 1.073.150.798

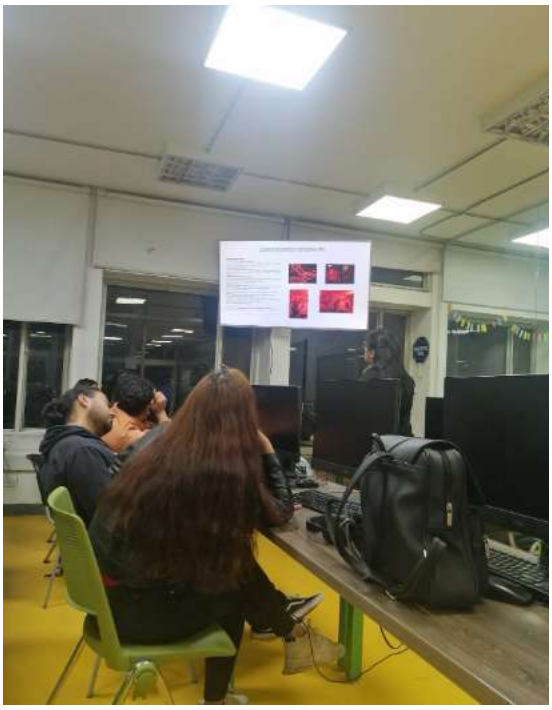


Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.8972261 de 2026
Coordinador Académico

	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

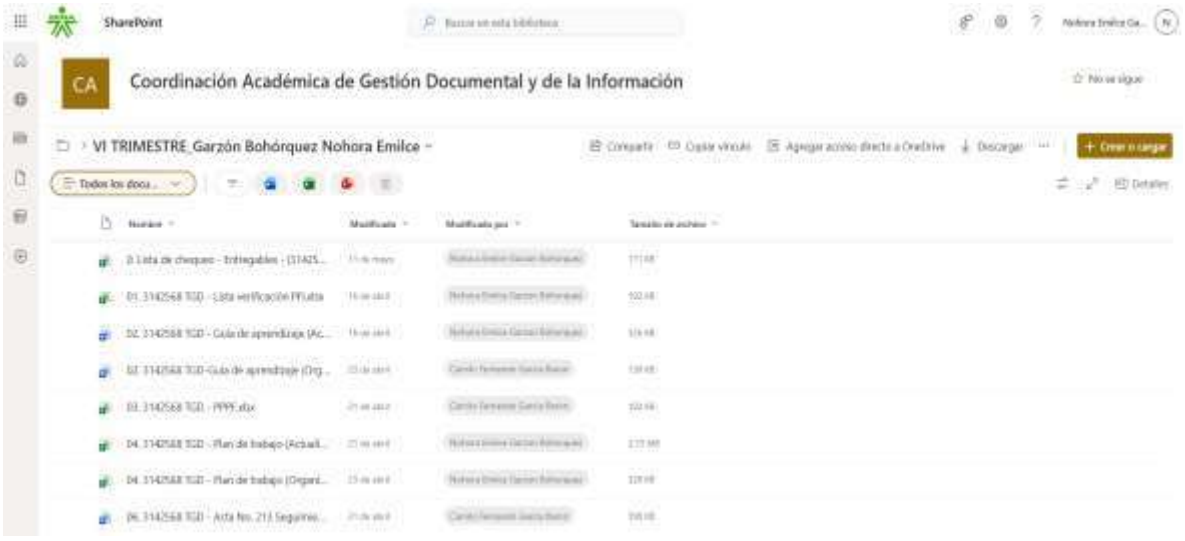
Objeto del Contrato: Actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.

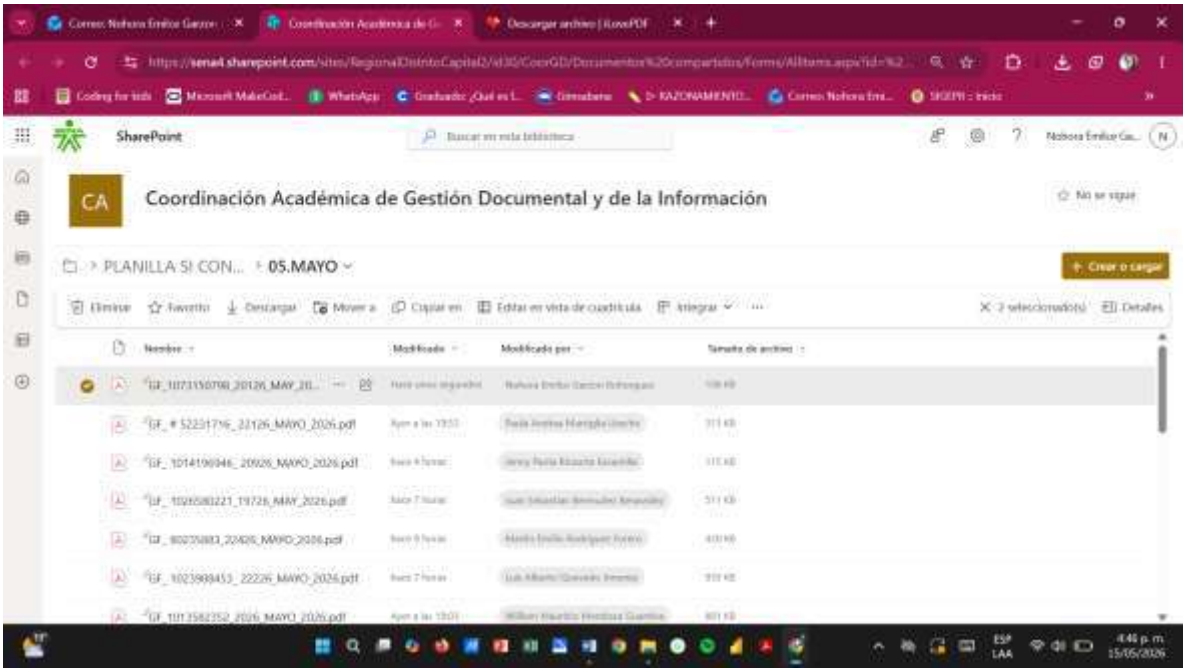




	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

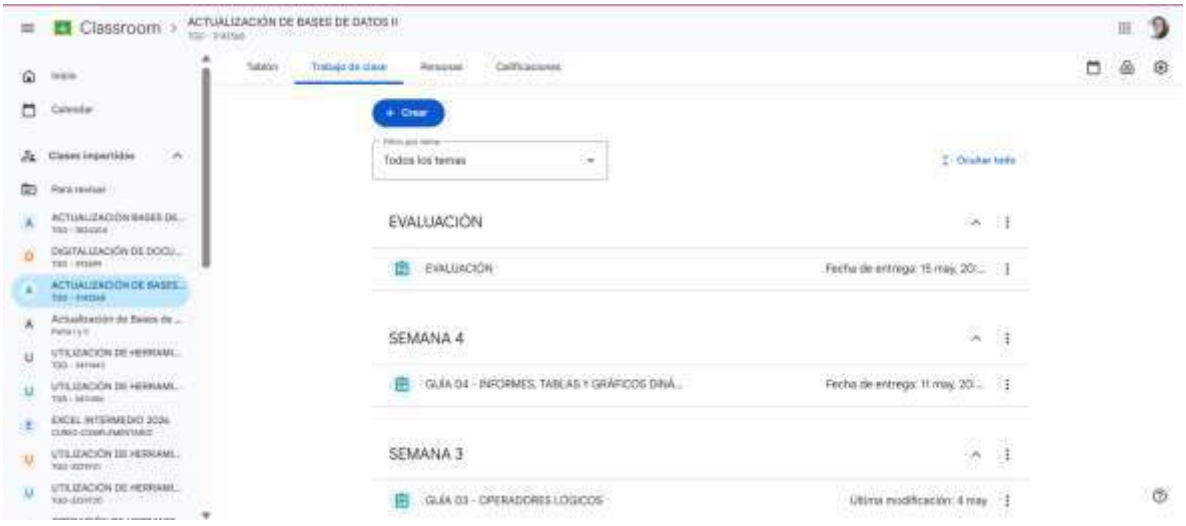
Obligación No. 3: Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.

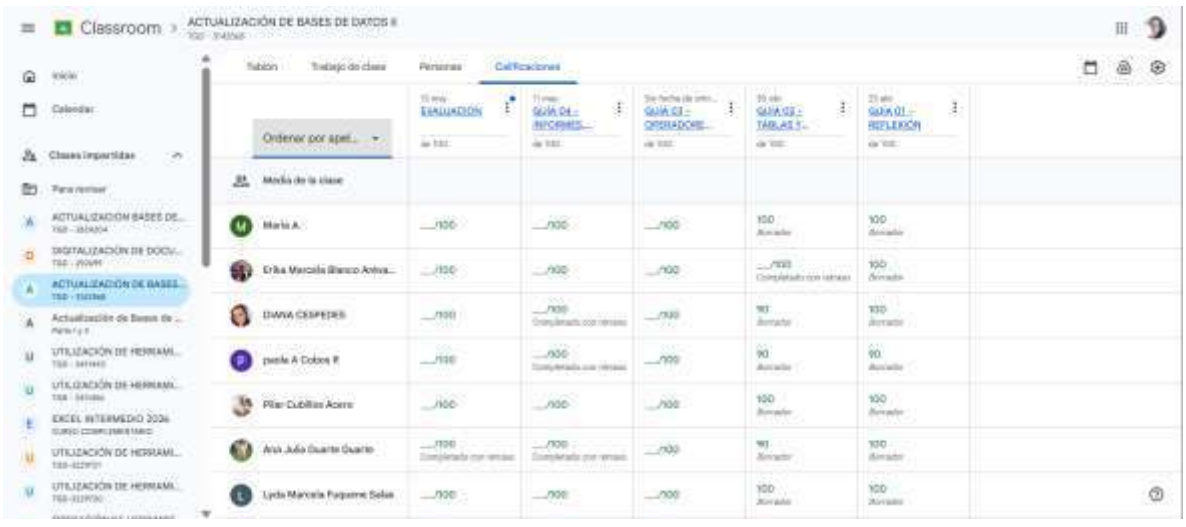




	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

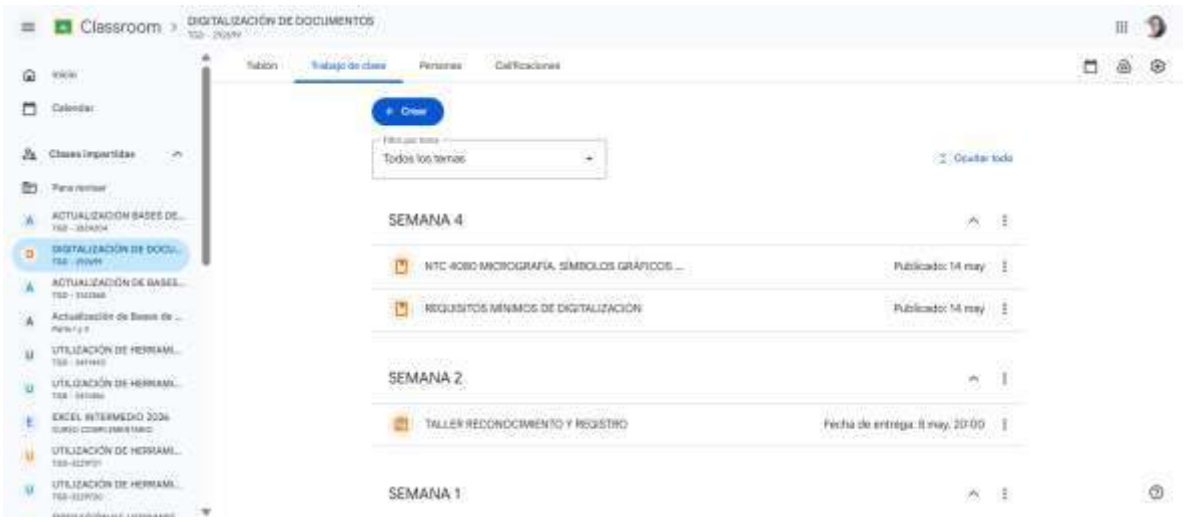


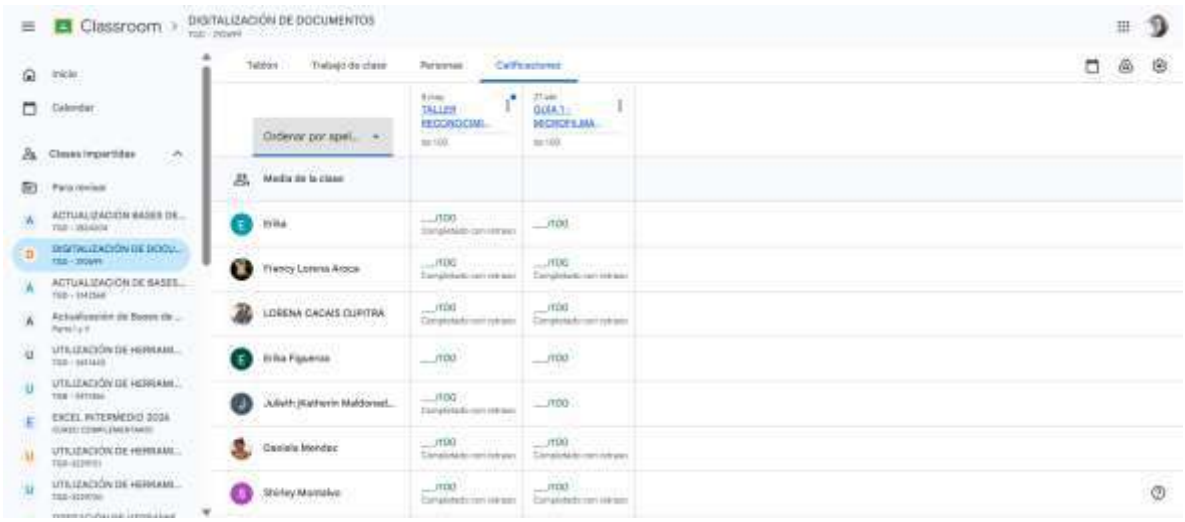




	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ



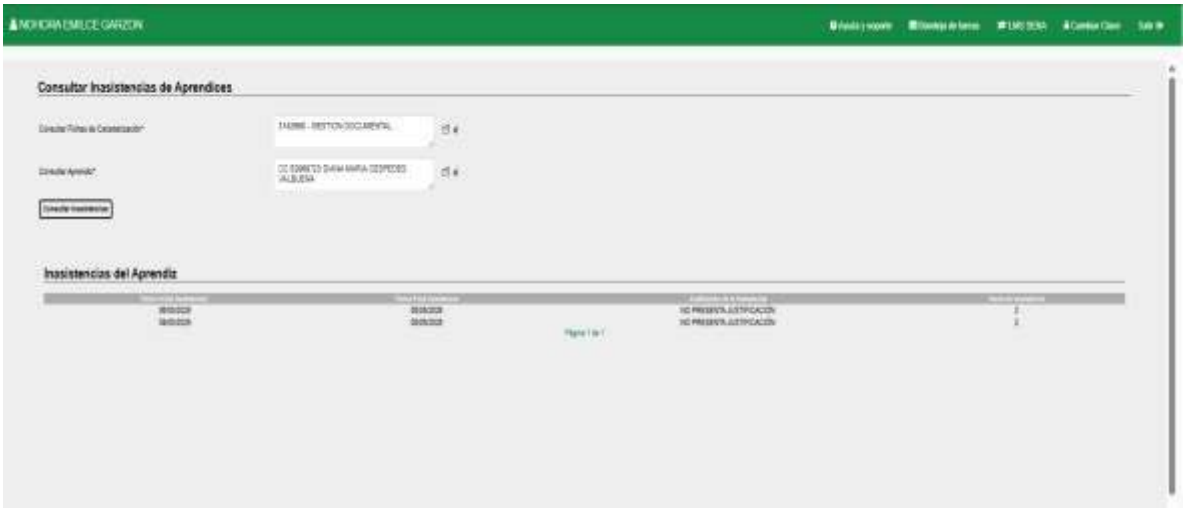


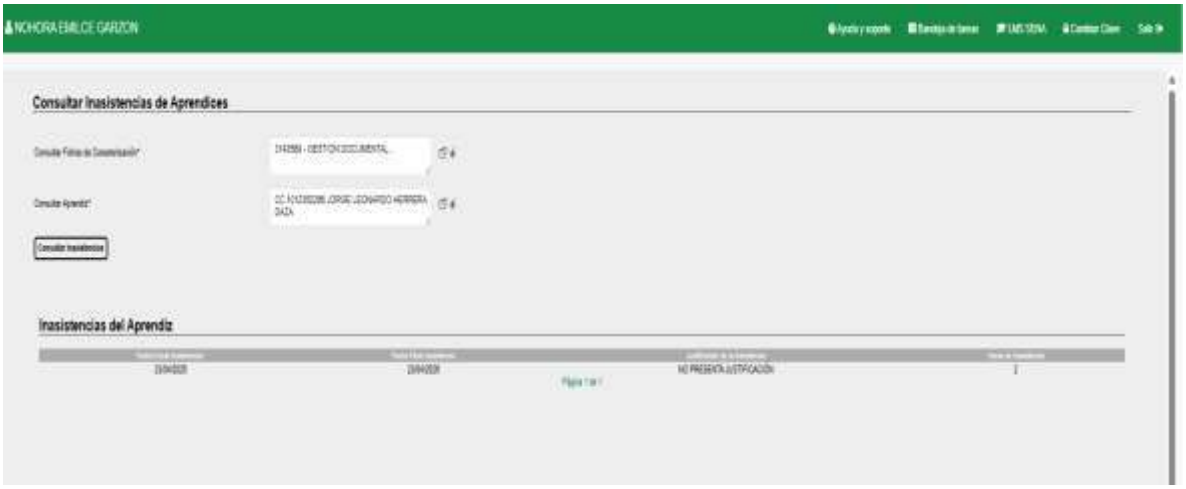


	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

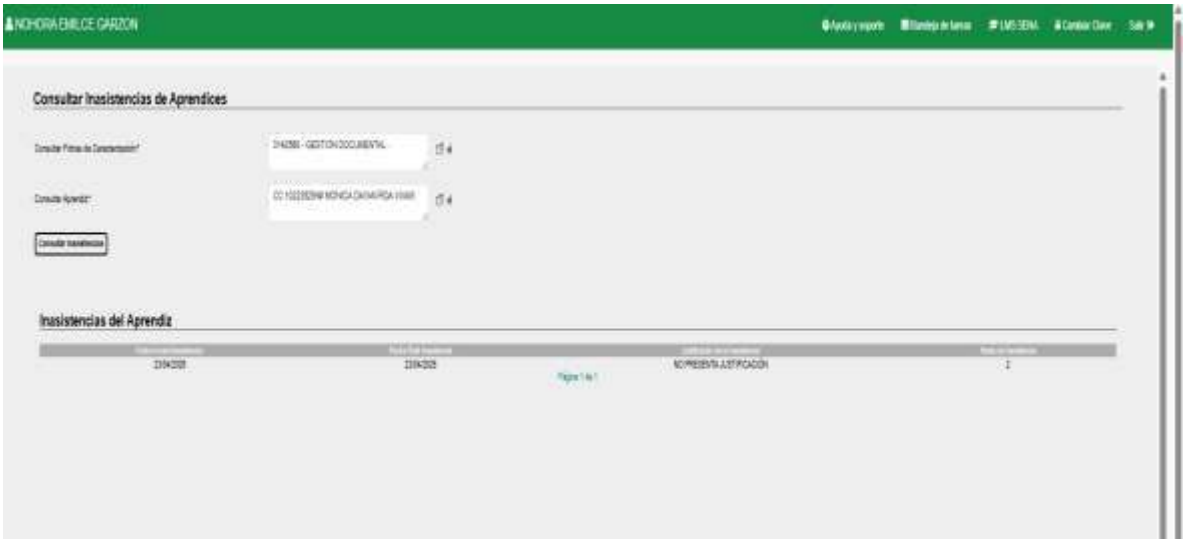
Obligación No. 7: Gestionar el registro de inasistencias de aprendices en la plataforma Sofia Plus

3142568 TGD





	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

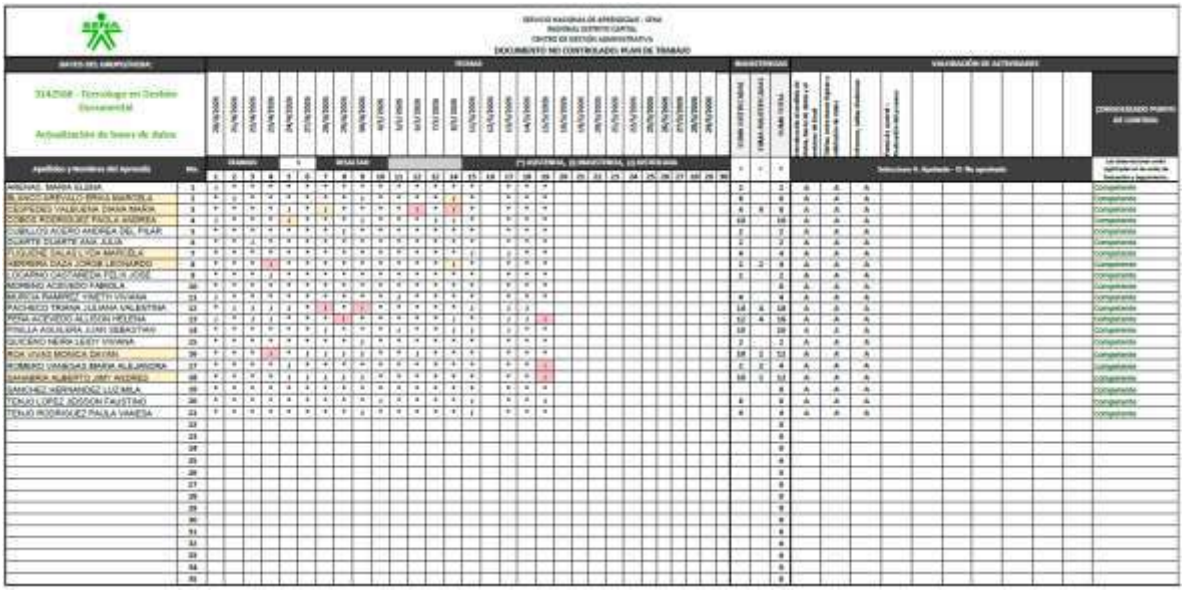


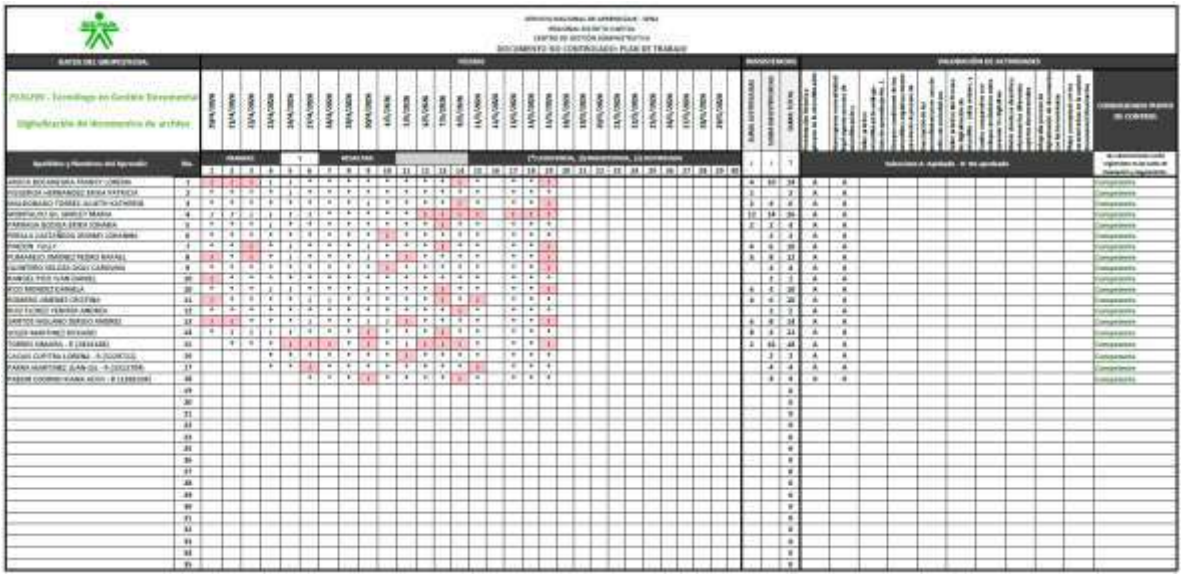
Obligación No. 13: Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual



	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

Obligación No. 15: Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas– Planes de Trabajo Ejecutados y Cumplidos.





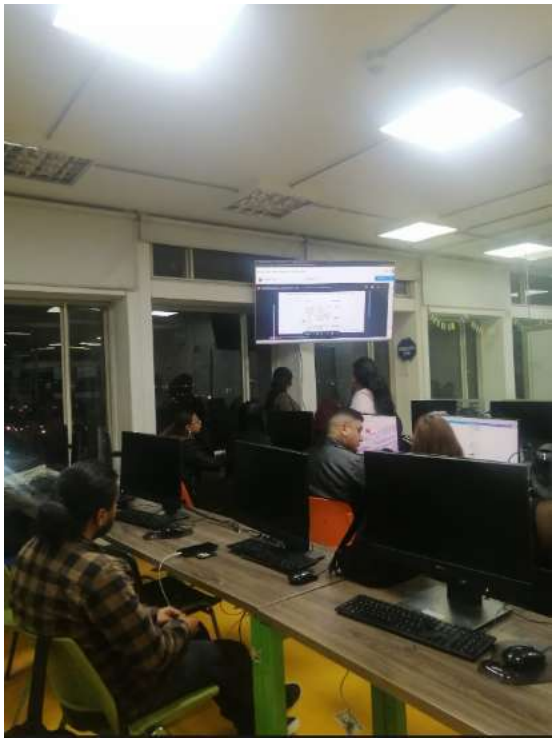
	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	**NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ**

Obligación No. 17: Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto del contrato – Acta de Inicio.

ACTA No. 213			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2026 – Ficha de caracterización 3142568 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:** 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 803	**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 3142568, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Nohora Emilce Garzón Bohórquez (Líder del grupo), Camilo Fernando García Baron, para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo. **1. Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:** Información general del grupo 3142568: **Programa de formación:** Tecnólogo en Gestión Documental - **Código:** 122901 – **Versión:** 1 **Proyecto Formativo:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas – **Código:** 2001973 **Trimestre actual de formación del grupo:** VI Trimestre. **Jornada:** Nocturna. **Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus):** 23 aprendices. Para el desarrollo de la formación de la ficha en el segundo trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:			

	EVIDENCIAS DE EJECUCION DE CONTRATO	
	INSTRUCTOR(A)	NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

Obligación No. 18: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato



Obligación No. 20: Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta – Curso Complementario



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto: EJECUCIÓN**
- **Competencia:** Actualización de Bases de Datos parte II
  Resultados de Aprendizaje:
  - Controlar la información de las bases de datos según criterios de la organización y la tecnología disponible.
  - Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos,
    teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología
- **Total Horas:** 112

2. PRESENTACIÓN



Bienvenidos a esta guía de aprendizaje para la actualización y gestión de bases de datos. En el mundo actual, el manejo adecuado de la información es esencial para el éxito de las organizaciones, y dentro de este proceso, las bases de datos juegan un papel fundamental. Este módulo está diseñado para proporcionarle los conocimientos y habilidades necesarias para controlar la información dentro de las bases de datos, así como generar informes y reportes útiles para la toma de decisiones dentro de la organización.

Se espera que con el desarrollo de esta guía señor aprendiz, adquiera las competencias que den respuesta a los retos impuestos a la archivística moderna, además del trámite de documentos y la actualización de las base de datos, con el fin de unificar conceptos y procedimientos archivísticos y dar cumplimento con las diferentes normas vigentes en la organización del archivo de gestión, a partir de la interacción en el contexto productivo y social, con principios éticos y cumplir con los parámetros del trámite de documentos.

A lo largo de esta guía, se trabajará con **Power BI**, una herramienta poderosa para crear visualizaciones interactivas de datos y realizar el respectivo análisis. Además, reflexionará sobre

cómo las bases de datos deben mantenerse actualizadas según las necesidades y normativas de tu entorno organizacional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Para la comprensión de este tema y la relevancia en las organizaciones, es importante contextualizar los cambios que se vienen generando en el manejo de datos; iniciemos analizando ¿Por qué las organizaciones publican información que cualquier usuario puede acceder y manipular? ayudándose con el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=xFXr1ZuVQag

El instructor organizará los aprendices en equipos de trabajo y designará quienes responderán cada una de las siguientes preguntas.

1. ¿Qué son y cómo usar Datos Abiertos de todo el mundo?
2. ¿Por qué es importante tener bases de datos actualizadas dentro de una organización?
3. ¿Cómo influye la correcta gestión de documentos a largo plazo en la eficiencia organizacional?
4. ¿Qué problemas pueden surgir si no se mantiene la disponibilidad y el acceso a los datos de manera adecuada?

Con las ideas principales aportadas por cada equipo en "seguridad de datos", "acceso limitado", "errores humanos", "normativas legales", entre otras, construir por medio de una lluvia de ideas un mapa mental en canva

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Mapa mental en canva
Duración de la actividad: 10 horas.

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

Estimado aprendiz en la actualización de la información se debe tener en cuenta el manejo de los archivos abiertos y cerrados, que formatos forman parte de los mismos y como apropiarnos de esos conocimientos al momento de realizar una importación y exportación de los mismos. Para ello visitar el siguiente enlace: https://www.conectapyme.com/blog/como-importar-y-exportar-datos-en-diferentes-formatos/

Después de haber realizado una lectura autorregulada proceda a dar respuesta a los siguientes interrogantes:

1. ¿Cuál es la definición de carga de datos?

2. ¿Cuál es la función principal de importar y exportar datos en el entorno digital empresarial?

3. ¿Cuáles son los formatos y métodos que se llevan a cabo en la importación y exportación de la información?
4. ¿Cuál es la definición de archivos abiertos?5. ¿Cuál es la definición de archivos cerrados?
6. ¿Cuáles son los formatos que componen los archivos abiertos?

7. ¿Cuáles son los formatos que componen los archivos cerrados?

8. ¿Defina el formato XML y cuál es la importancia?

Una vez realizada la respuesta a los interrogantes, se procede a socializar en el ambiente de formación con ayuda del instructor con el fin de unificar criterios y ejemplarizar su uso.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Respuesta a preguntas en la socialización
Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento

Descripción: En esta actividad, el aprendiz hará uso de la aplicación Power BI reconociendo las funciones básicas que le ofrece la interfaz, para generar reportes y visualizar datos de manera efectiva. Para el desarrollo de esta actividad el instructor entregará la información para el desarrollo del taller.

3.3.1 Navegación y reconocimiento de las opciones y menús que ofrece la interfaz Power Bi.

Apreciado aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, le invitamos a observar con cuidado el video “Introducción a Power BI”, utilizando los siguientes enlaces:

https://www.youtube.com/watch?v=oQ4q2CSXP4M&list=PL2Z95CSZ1N4Hhlv70xz0tdr9od6w_PMTX&ind

https://learn.microsoft.com/es-es/power-bi/fundamentals/desktop-getting-started

el cual lo llevará a conocer la introducción de esta herramienta importante en el análisis de datos, para el desarrollo de la competencia de bases de datos, con el fin de conectarnos con distintas fuentes de datos como: Excel, Access, Dax, Páginas web.

- Teniendo en cuenta el video anterior, en parejas, en el ambiente de formación, responda las siguientes preguntas y socialice.

Preguntas para resolver sobre el video:

1. ¿Qué es Power BI?
2. ¿Qué puede hacer Power Bi?
3. ¿Por qué elegir esta herramienta?
4. ¿Quiénes deberían usar Power BI?
5. ¿Cuáles son las diferentes versiones de Power BI, con las que se puede trabajar?,¿Defina cada una?
6. ¿Cuál e s la importancia de manejar Power BI?
7. ¿Qué permite transformar Power BI?

- El instructor sustentará cada una de las opciones que componen la interfaz mediante ejercicios sencillos que le faciliten al aprendiz diferenciar y conocer el uso y funcionamiento de cada una de ellas.

  La Interfaz de Power BI Desktop

  El inicio de todo: Conoce la interfaz de Power BI Desktop | Clase 3

- Realice en grupos de 4 aprendices una presentación utilizando una herramienta online y exponga cada uno de los siguientes elementos del entorno de Power Bi Desktop (Inicio, entorno, vistas de trabajo, vistas de informes, vista de datos, vista Modelo, cinta de opciones, transformar datos, paneles)

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Presentación
Duración de la actividad: 12 horas.

En cada una de las siguientes actividades propuestas, el instructor acompañará, orientará, retroalimentará y evaluará cada uno de los talleres desarrollados de manera individual y colectiva.

3.3.2 Conexión de datos externos

Apreciado aprendiz, de forma individual realizar la consulta sobre conexión de datos externos, diseñe un mapa conceptual y entréguelo en físico a su instructor en el ambiente de formación; para ello visite el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=l-g27IZ7NlI

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Mapa conceptual
Duración de la actividad: 8 horas.

3.3.3 Transformación de datos en power Bi

Apreciado aprendiz, en grupo de 4 aprendices indagar sobre transformación de datos en power Bi (Limpiar datos, tipos de datos, Agregar columnas, Preparar el modelo de datos, combinar consultas). y diseñe las preguntas de manera dinámica en PowerPoint ayudándose con el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=Ay-eww069Lw

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Taller resuelto
Duración de la actividad: 4 horas.

3.3.4 Modelamiento de datos

3.3.4.1 Conceptualización

Reconocer el modelo entidad relación como herramienta para el modelado de datos, que permite representar las entidades relevantes de una base de datos, así como sus relaciones y propiedades.

- Analizar y dar seguimiento a las actividades que se encuentran en el video: conceptualización de bases de datos dispuesto en el material de apoyo.
- Realizar el taller de conceptos fundamentales del modelo entidad relación vistos en el video.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Taller resuelto
Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.4.2 Modelado de datos en Power Bi

Apreciado aprendiz, en parejas de dos aprendices lean la información del siguiente enlace: Cómo crear RELACIONES entre tablas en Power BI

Consultar mínimo en 3 fuentes de información de la biblioteca virtual del SENA, los elementos del modelo de datos, como tablas, relaciones con sus propiedades y diseñe una presentación en canva con imágenes (generadas con IA) donde se explique cada uno de los conceptos consultados.

Bing

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Taller resuelto
Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.4.3 Informes en Power Bi

Apreciado aprendiz, consulte el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=X0D4zPeCPZ0 que le ayudará en la creación de informes de power BI.

Utilizando datos abiertos, diseñe la estructura de un informe y genere los informes que se requieran.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Taller resuelto
Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.4.3 Taller refuerzo en Power Bi.

Para el desarrollo del taller el aprendiz debe tener en cuenta la siguiente metodología:

1. **Descargar el material y/o recursos de información** publicados en el espacio designado por el instructor (teams, drive, ...)

2. **Acceder a Power BI**: puede ser descargado o trabajarse desde la cuenta soysena.

3. **Importar archivo de datos**: Utilice el archivo que contiene los datos organizacionales (**entregado por el instructor**).

4. **Generar reportes básicos**: Siga el instructivo entregado por el instructor para la utilización de gráficos o tablas.

5. **Interpretar los datos**: Analice los resultados obtenidos en el reporte.

6. **Establecer relaciones**: Utilice las funciones de Power BI para establecer relaciones entre diferentes tablas de datos.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Taller resuelto
Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Estudio de caso

La empresa **"ABC Documental S.A."** es una organización que se especializa en la gestión de documentos para otras empresas. Recientemente, han experimentado un problema grave: varios documentos importantes han desaparecido debido a una mala organización y etiquetado en su archivo físico. Esto ha llevado a retrasos en la entrega de servicios a sus clientes y ha puesto en riesgo la reputación de la empresa.

El gerente general ha convocado a una reunión urgente con todos los departamentos para abordar el problema. Se ha perdido un contrato clave con un cliente importante que debe ser renovado, y sin este documento, la empresa no puede proceder con la renovación del servicio. La falta de acceso a este documento está afectando las relaciones comerciales y podría resultar en pérdidas financieras significativas.

Metodología

1. Los aprendices deben organizarse en grupos, representando los roles de las personas en las organizaciones **Gerente General, Archivista, Asistente Administrativo, Representante de Ventas y Contador;** para el desempeño de los roles deben indagar la función que cumple cada uno de ellos en la organización y su relación con la gestión documental teniendo en cuenta el tipo de documentos y datos que maneja cada uno de ellos.

Tiempo: 30 minutos.

2. Cada integrante de los grupos según su rol debe proponer como va a contribuir en la resolución del problema, ("Que información debe solicitar desde su rol a cada uno de sus compañeros de grupo"; de acuerdo con el problema en que fallo cada uno de los integrantes desde su rol; que considera debe hacer para solucionarlo)
3. Después del análisis individual reúnanse como equipo y generen una estrategia general que permita garantizar la disponibilidad de la información.

Tiempo: 30 minutos.

4. Cada grupo debe preparar una breve presentación sobre su situación y solución.

Tiempo: 30 minutos

5. Cada grupo presenta sus propuestas al resto de los compañeros aprendices (Sustentar el trabajo realizado).

Tiempo: 45 minutos

Socialización final de parte del instructor retroalimentando la importancia del conocimiento de la información que se maneja en las organizaciones, su disponibilidad y organización.

Tiempo: 45 minutos

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computador.
Material de apoyo: Bibliografía y material complementario
Evidencia: Mapa mental en canva
Duración de la actividad: 20 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto Formativo	Actividad del proyecto fornativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de evaluación
Ejecución	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Entregar la base de datos resultante del proceso de organización del fondo documental acumulado con criterios técnicos, aplicando vocabulario	Cuestionario sobre estructuras gramaticales y vocabulario.	Genera formularios y reportes mediante asistentes	**CONOCIMIENTO:** Formulación de Preguntas
			Aplicación y sustentacion de almacenamiento y tratamiento de datos	Interpreta la normativa vigente para la gestión del contenido/documental.	**DESEMPEÑO:** Estudio de _Caso Lista de Chequeo
			Reportes e informes	Crea los indicadores de gestión con relación al uso de la base de datos y unidades administrativas de la organización	**PRODUCTO:** Informes Lista de verificación
				Desarrolla las estrategias que garanticen la disponibilidad y el acceso a los datos(documentos a largo plazo)	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Base de Datos: Conjunto organizado de datos que se almacena y se gestiona para facilitar el acceso, la manipulación y la recuperación de información.

SQL (Structured Query Language): Lenguaje de programación utilizado para gestionar y manipular bases de datos relacionales. Permite realizar consultas, actualizaciones y definiciones de estructuras de datos.

Medidas en Power BI: Cálculos que se realizan sobre los datos en Power BI utilizando DAX (Data Analysis Expressions). Las medidas se utilizan para resumir o calcular valores a partir de los datos.

Columnas Calculadas: Columnas que se crean en Power BI utilizando DAX para realizar cálculos basados en otras columnas dentro de la misma tabla.

DAX (Data Analysis Expressions): Lenguaje utilizado en Power BI para crear medidas y columnas calculadas. Permite realizar cálculos complejos y análisis sobre los datos.

Modelo de Datos: Representación estructurada de los datos que incluye las tablas, relaciones y medidas utilizadas en Power BI para realizar análisis.

Visualización: Representación gráfica de los datos en Power BI, como gráficos, tablas y mapas, que permite a los usuarios interpretar rápidamente la información.

Informe: Documento generado en Power BI que presenta visualizaciones y análisis basados en los datos del modelo. Puede incluir múltiples páginas con diferentes gráficos y métricas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.datdata.com/blog/terminos-comunes-sql-bases-datos

https://www.sap.com/latinamerica/insights/data-management-glossary.html

https://www.datasunrise.com/es/centro-de-conocimiento/diccionario-de-base-de-datos/

https://support.microsoft.com/es-es/topic/glosario-de-access-29ab26b7-1f36-4da4-9e75-479f8e6e3c35

https://formacion.intef.es/tutorizados_2013_2019/pluginfile.php/37716/mod_imscp/content/1/index.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARIA EUGENIA CORDOBA ESCOBAR	Instructora	C.G.A. Gestión Documental	30/12/24

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Johanna Chica Leal	Instructora	C.G.A. Gestión Documental	05/02/2025	Actualización de las actividades
	María Eugenia Córdoba E.				
	Nancy Jaimes R.				
	Mery Liliana Velásquez P.				

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación:
  122901 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
  Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto (si aplica):
  Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
  Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- Competencia:
  ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION II
- Resultados de Aprendizaje:
  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.
  07 Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.

08 Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental, para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Se invita a la reflexión acerca de la importancia de la elaboración del programa de transferencias documentales en la organización a partir de la asignación de tareas, análisis, y comprensión de las lecturas propuestas para el desarrollo de las competencias a desarrollar en la fase de planeación.

Para evidenciar la aprehensión del material de apoyo propuesto por el instructor se solicita que responda los interrogantes que a continuación de plantean:

- ¿Conoce el concepto de transferencias documentales?
- ¿Identifica las clases de transferencias documentales?
- ¿Conoce la normativa para la elaboración del programa de transferencias documentales?
- ¿Identifica los pasos a seguir para la elaboración del programa de transferencias documentales?
- ¿Identifica los instrumentos archivísticos?

Descripción:

Una vez desarrolle las preguntas conforme equipo de máximo 4 aprendices y realice una propuesta de de mapa mental sobre los pasos de elaboración de la transferencia.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapa mental colaborativo

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 5 horasDescripción de la actividad:

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

Identificar los conocimientos requeridos para la elaboración y aplicaciones del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización a partir de las lecturas propuestas y normativa.

Los procesos de descripción, preservación y conservación y la preparación de las transferencias documentales son claves en la organización de los documentos de archivo como apoyo a la gestión de la información en la organización, en soporte físico y electrónico.

Descripción:

Teniendo en cuenta la información contenida en la competencia y en equipos de 4 aprendices realice un conversatorio en el cual se planteen los diferentes puntos de vista acerca de la importancia de la organización de los archivos previa a la aplicación del programa de transferencias documentales.

Ambiente requerido: Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje autónomo- situación guiada

Materiales de formación: papel, esferos, marcadores, tablero, pc

Material de apoyo: lecturas, guía tècnica

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD 1

A partir de la identificación de los pasos para la propuesta del programa de transferencias documentales, en equipos de 4 aprendices y haciendo uso de la herramienta cmaps elabore un mapa conceptual que indique los pasos de la propuesta del programa de transferencias documentales.

Ambiente requerido: Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje por proyectos- dramatizaciòn

Materiales de formación: pc, internet, hojas y lapices

Material de apoyo: videos paginas web

Evidencias de aprendizaje: Mapa conceptual

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

ACTIVIDAD 2 WORDSKILL ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRONICO

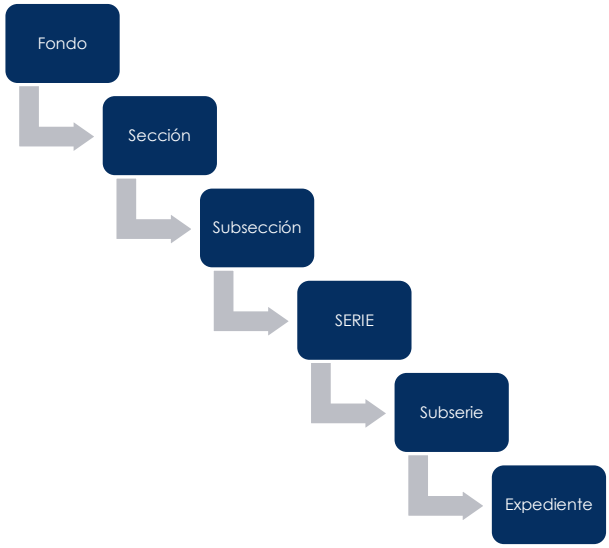
Objetivo: Aplicar los lineamientos definidos en la organización de expedientes electrónicos y/o digitales utilizando medios tecnológicos, empleando la normativa vigente.

Descripción:

Organizar un expediente electrónico de la serie HISTORIAS y subserie Historias Laborales , en , teniendo en cuenta la tabla de retención documental, los principios de procedencia y orden original, la normatividad archivística, las tipologías entregadas e indicaciones respectivas:

Con la documentación entregada y con el kit de herramientas, el aprendiz competidor debe:

- realizar el proceso de organización del expediente electrónico, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la entidad respectiva, el principio de procedencia y las normas archivísticas.
- Identifique las agrupaciones documentales para iniciar la intervención del expediente.
- Ubíquese en el explorador de Windows en la carpeta raíz “Escritorio” y genere una carpeta nmbrada con su primer Apellido_primer Nombre_WS. Ejemplo (Garcia_Camilo_WS)
- Copie los archivos ubicados en la carpeta WorldSkills_Archivo_Gestión: TRD, formato hoja de control electrónica y la carpeta “Expediente_Desordenado” que contiene las tipologías a organizar.
- Inicie la organización del expediente, analizando la TRD y revisando las tipologías documentales almacenadas en la carpeta “Expediente desordenado”.
- El competidor deberá conformar el expediente electrónico con la documentación suministrada, creando y nombrando correctamente cada carpeta y subcarpeta, conforme a la estructura definida y lo establecido en la Tabla de Retención Documental.



- Asigne los nombres de las carpetas y subcarpetas de acuerdo con los lineamientos establecidos para la rotulación de carpetas electrónicas.
- Verifique que el archivamiento de las tipologías documentales cumpla con los criterios de organización, revisando la existencia de duplicados, documentos en blanco o que no correspondan a el expediente teniendo en cuenta la presentación adecuada de cada tipo documental.

- Asegúrese de que cada documento electrónico archivado cumpla con los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, y que se encuentre correctamente almacenado en el repositorio digital creado.

- Renombre los documentos electrónicos aplicando la estructura semántica definida para la denominación de tipologías documentales.

- Cree una carpeta denominada "Depuración_Documental", ubicada al mismo nivel de la carpeta del expediente, donde deberá almacenar los documentos duplicados o que no correspondan al expediente.

- Organice las tipologías documentales en el orden adecuado teniendo en cuenta la TRD y el principio de orden original para conformar correctamente el expediente electrónico.

- Diligencie la hoja de control electrónico utilizando el formato suministrado, registrando los datos correspondientes a la organización del expediente.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE	CÓDIGO
Unidad administrativa		
Oficina Productora		
Serie Documental		
Subserie documental		
Identificacion del expediente		

Nombre Documento	Fecha Incorporacion Expediente	Orden Documento	Numero de Paginas	Pagina Inicio	Pagina Fin	Formato	Tamaño	Origen	Ruta o URL

- Revise que toda la documentación esté correctamente organizada y que el expediente completo se encuentre dentro de la carpeta correspondiente en la carpeta asignada.

- Comparta la carpeta final del expediente con el instructor experto a través del medio establecido (Google Drive o memoria USB).

- Cierre todos los programas utilizados, entregue el presente documento al instructor experto y registre la fecha, hora de entrega y su firma como constancia de finalización.

ENTREGABLES:

- Expediente organizado en el explorador de Windows: Escritorio/ primer Apellido_primer Nombre_WS, siguiendo los parámetros solicitados.
- Hoja de control electrónica diligenciada

.Ambiente requerido: Ambiente de formación tipo laboratorio de archivo digital, dotado con equipos de cómputo individuales, sistema operativo Windows, acceso a carpetas locales (Escritorio), y herramientas ofimáticas. Se requiere disponibilidad de almacenamiento digital (disco local, USB o nube) y condiciones que permitan el desarrollo práctico de la organización de expedientes electrónicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en retos (ABR – enfoque WorldSkills).
- Aprendizaje práctico guiado (learning by doing).
- Simulación de contexto laboral real en gestión documental.
- Resolución de problemas (identificación de errores documentales y depuración).
- Trabajo autónomo con seguimiento del instructor**.**

Materiales de formación

- Equipo de cómputo con sistema operativo Windows.
- Carpeta digital “WorldSkills_Archivo_Gestión”.
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Formato de hoja de control electrónica.
- Carpeta “Expediente_Desordenado” con tipologías documentales.
- Herramientas ofimáticas (Excel, Word o equivalente**).**

Material de apoyo:

- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (MINTIC).
- Normativa archivística vigente (AGN).
- Lineamientos de organización de expedientes electrónicos.
- Ejemplos de estructura de expedientes digitales.
- Buenas prácticas en nombramiento de archivos electrónicos.

Evidencias de aprendizaje:

- Expediente electrónico organizado en la ruta:
- Escritorio/Apellido_Nombre_WS
- Estructura de carpetas y subcarpetas conforme a la TRD.

- Documentos electrónicos correctamente clasificados, ordenados y renombrados.
- Carpeta “Depuración_Documental” con documentos no pertinentes o duplicados.
- Hoja de control electrónica diligenciada correctamente.

Evidencias de desempeño:

- Aplicación adecuada de los principios de procedencia y orden original.
- Uso correcto de criterios de clasificación, ordenación y depuración documental.
- Manejo adecuado de herramientas tecnológicas para la organización del expediente.

Evidencias de conocimiento:

- Comprensión de la TRD.
- Reconocimiento de tipologías documentales.
- Aplicación de criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Instrumentos de evaluación:
- Lista de chequeo para verificación de la organización del expediente electrónico.
- Rúbrica de evaluación basada en criterios WorldSkills (clasificación, ordenación, descripción, calidad técnica).
- Observación directa del desempeño del aprendiz durante la actividad.
- Revisión del producto final (expediente digital y hoja de control).

Duración de la actividad: 8 horas

ACTIVIDAD 3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Introducción

La preservación y conservación documental son procesos fundamentales para garantizar la protección de la memoria institucional y el acceso a la información a lo largo del tiempo. A través de esta actividad, los aprendices reconocerán los lineamientos normativos y técnicos que orientan la conservación documental, aplicándolos en la elaboración de un **Plan de Conservación Documental** que responda a las necesidades de una entidad.

Objetivo General:

Diseñar un plan de conservación documental aplicando la normativa vigente y las buenas prácticas archivísticas, con el fin de garantizar la preservación y acceso a la información.

Objetivos Específicos:

- Identificar los lineamientos normativos sobre conservación documental.
- Analizar estrategias de conservación preventiva y restaurativa.
- Aplicar conceptos técnicos en un plan de conservación documental.
- Fortalecer habilidades de análisis, síntesis y trabajo colaborativo.

Desarrollo de la Actividad

Punto 1: Consulta y Análisis Normativo

Objetivo:
Reconocer los fundamentos teóricos y normativos de la conservación documental.

Indicaciones:
Realizar la consulta y lectura de los siguientes documentos:

- Acuerdo 001 de 2024
- Pautas para diagnóstico integral de archivos
- Instructivo de limpieza documental (AGN)
- Conservación preventiva de archivos
- Guía para la conservación preventiva de archivos (Páez)
- Cajas y carpetas de archivo
- Guía para la implementación del Sistema Integrado de Conservación

Con base en estas lecturas, en grupos de trabajo:

- Identificar los objetivos principales de cada documento.
- Describir sus características más relevantes.
- Elaborar un cuadro comparativo o resumen estructurado.

Punto 2: Elaboración del Plan de Conservación Documental

Objetivo:
Aplicar los conocimientos adquiridos mediante la construcción de un plan técnico.

Indicaciones:
Diseñar un **Plan de Conservación Documental** para una empresa (real o simulada), que contenga como mínimo la siguiente estructura:

- Portada
- Introducción
- Objetivo
- Marco legal
- Léxico o glosario

El contenido del plan debe incluir:

- Condiciones locativas y ambientales en archivos
- Unidades de conservación documental (cajas, carpetas, etc.)
- Diagnóstico documental
- Limpieza documental
- Actividades de conservación preventiva
- Actividades de conservación restaurativa
- Implementos de protección
- Plan de emergencias
- Cronograma de capacitación en archivos

El documento debe cumplir con criterios de **redacción técnica, coherencia y presentación formal**.

Punto 3: Socialización del Plan

Objetivo:
Comunicar y argumentar el plan de conservación elaborado.

Indicaciones:

- Elaborar una presentación digital (PowerPoint, Canva o similar).
- Exponer:
- Objetivos del plan
- Componentes principales

- Estrategias de conservación propuestas
- Socializar el trabajo ante los compañeros de formación.

Ambiente requerido:

Ambiente de formación con equipos de cómputo, acceso a internet y herramientas digitales para consulta y elaboración de documentos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- • Aprendizaje basado en proyectos (ABP).
- Aprendizaje colaborativo.
- Análisis de documentos normativos.
- Producción de documentos técnicos.
- Exposición oral

Materiales de formación

- • Computador con acceso a internet.
- Procesador de texto.
- Herramientas de presentación.

Material de apoyo:

- Acuerdo 001 de 2024
- Guías del Archivo General de la Nación (AGN)
- Documentos técnicos de conservación documental
- Ejemplos de planes de conservación

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias de conocimiento:

- Identifica los conceptos fundamentales de preservación y conservación documental.
- Reconoce la normativa archivística aplicable (Acuerdo 001 de 2024, AGN, guías técnicas).
- Comprende las diferencias entre conservación preventiva y restaurativa**.**

Evidencias de desempeño:

- Analiza correctamente los documentos normativos consultados.

- Participa activamente en el trabajo colaborativo.
- Aplica criterios técnicos en la estructuración del plan de conservación.
- Sustenta de manera clara y coherente el plan durante la socialización**.**

Evidencias de producto:

- Cuadro comparativo o resumen de las lecturas realizadas.
- Plan de Conservación Documental estructurado (PDF) con todos los componentes solicitados.
- Presentación digital utilizada en la exposición.

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo

Duración de la actividad: 10 horas.

ACTIVIDAD 4

Para realizar una debida gestión documental, es importante que se realicen las diferentes tareas o actividades relacionadas con la organización de los documentos de archivo, aplicando las técnicas y la normativa para evitar hallazgos durante los procesos de auditoría o intervención de los archivos de gestión, inclusive por parte del AGN. Por ello, es preciso que se dominen los conocimientos del saber y los procesos, para estar en capacidad de verificarlos, cuando sea necesario.

1. Retomar los siguientes procesos: Clasificación, ordenación y descripción documental. Realizar cuadro sinóptico de cada uno.
2. ¿Qué comprende por verificar la organización del archivo de gestión de una dependencia?
3. Retomar el Minimanual No. 4 TRD y Transferencias Documentales, y revisar debidamente la metodología para la elaboración de las TRD. Elaborar un mapa conceptual de la metodología.
4. Consultar el concepto de Cuadros de Clasificación Documental y presentar un resumen acerca de la elaboración y utilización.
5. Retomar el Acuerdo 001 de 2024, interpretarlo y realizar una Actividad Didáctica que le facilite su divulgación, en lo relacionado con transferencias documentales.
6. Realizar un paso a paso, donde indique la manera de realizar la verificación de la organización del archivo de gestión de una dependencia.
7. Consultar el concepto de archivos especializados
8. Trabajo de Campo: Consultar archivos especializados: Archivos contables, archivos sonoros, archivos audiovisuales, archivos eclesiásticos, archivos académicos, archivos forenses, archivos notariales,

archivos judiciales, historias laborales, archivos fotográficos, archivos universitarios, cartográficos, historias clínicas, curadurías, entre otros.

Ambiente requerido: 806 (con computadores)

Estrategias o técnicas didácticas activas: Consultas bibliográficas, cuadros sinópticos, infografías u otras

Materiales de formación: Guía de aprendizaje interdisciplinaria, actividad de aprendizaje, material audiovisual, marcadores y tablero.

Material de apoyo: Los documentos recomendados en la bibliografía para el desarrollo de la actividad.

Evidencias de aprendizaje: Informe escrito de la actividad

Instrumentos de evaluación: Cuestionario de preguntas

Duración de la actividad: 16 horas Trabajo Directo.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad

ACTIVIDAD 5

Consulte y defina

- ✓ Acuerdo 004 de 2019
- ✓ Mini manual para la elaboración de TRD y transferencias documentales
- ✓ Cuadro de clasificación documental
- ✓ Tablas de retención documental
- ✓ Comité de archivo
- ✓ Banco terminológico
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Codificacion de organigrama

La empresa People Contact necesita iniciar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), por lo que es necesario establecer un comité de archivo y obtener su aprobación para la creación de las TRD.

En conjunto con sus compañeros de formación, simularán el comité de archivo y, adicionalmente, elaborarán los actos administrativos necesarios para el caso mencionado

Ambiente Requerido:

Aula con computadoras, internet y espacio para reuniones**.**

Estrategias Didácticas:

- Aprendizaje basado en proyectos (simulación del comité de archivo).
- Trabajo colaborativo y rol-playing.
- Análisis de normativas y debate.

Materiales de Formación y Apoyo:

- Normativas: Acuerdo 001 de 2024, Mini manual TRD, Tablas de Retención Documental.
- Documentos: Cuadro de clasificación documental, manual de funciones, banco terminológico.

Evidencias de aprendizaje

- Acta de conformación del comité de archivo.
- Actos administrativos para la creación de TRD.
- Documentos técnicos (TRD, cuadro de clasificación documental, informe final).

Instrumentos de evaluación

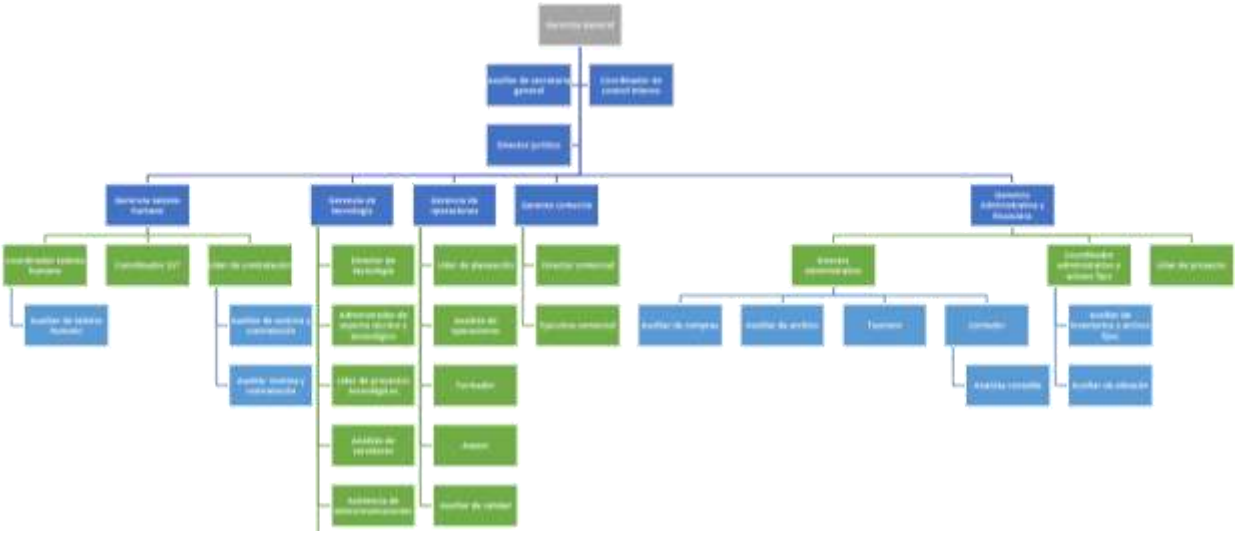
Lista de chequeo

Duración de la actividad: 5 horas

ACTIVIDAD 6

Consulte Organigrama y el manual de funciones para realizar de la empresa People contac para realizar los entregables necesarios

Manual de procesos y procedimientos



De acuerdo a lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 para al finalizar esta guía debe entregar

- Acto administrativo de comité de archivo
- Acta de elaboración de TRD en la entidad
- Organigrama codificado
- Listado de oficinas codificado
- Cuadro de clasificación 1 nivel
- Matriz general de documentos
- Cuadro de clasificación 2 nivel
- Tablas de retención documental
- Listado de series documentales codificadas y ordenadas
- Banco terminológico

Ambiente: Aula con computadoras e internet.

Estrategias: Trabajo colaborativo, análisis de normativas y clasificación documental**.**

Materiales: Acuerdo 001 de 2024, organigrama, manual de funciones y procedimientos.

Evidencias de aprendizaje:

- Acto administrativo y acta de TRD.
- Organigrama y listado de oficinas codificados.
- Cuadros de clasificación (niveles 1 y 2) y matriz documental.
- Tablas de retención y listado de series documentales.
- Banco terminológico**.**

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración 80 Horas

ACTIVIDAD 7

Con fundamento en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas que fueron creadas para regular la gestión de los procesos empresariales, es de reconocer que las actividades que implica cada uno deben realizarse con disposición y aplicando los procedimientos y la normativa establecida para prevenir desviaciones en los resultados, teniendo presente los indicadores de gestión.

Resolver los siguientes ítems:

1. Consultar el concepto de Indicadores de Gestión y su aplicación.

2. ¿En qué consisten las Acciones Preventivas?

3. ¿Qué comprende por Acciones Correctivas? ¿Clases?

4. ¿En qué consiste la mejora continua? ¿quiénes son sus exponentes? y ¿cómo comprende el Ciclo PHVA?

5. Consultar el concepto de Acciones de Mejora y analizar su implicación en nuestro quehacer archivístico.

6. ¿En qué consisten las oportunidades de mejora?

7. ¿Qué son informes?

8. Consulte las técnicas para la presentación de informes. Realice esquemas como ejemplos.

9. Redacte un informe presentando las propuestas de Acciones de Mejora para la implementación de las TRD, en una empresa.

Ambiente requerido: 806 (con computadores)

Estrategias o técnicas didácticas activas: Consultas bibliográficas, cuadros sinópticos, infografías u otras didácticas activas.

Materiales de formación Guía de aprendizaje interdisciplinaria, actividad de aprendizaje, material audiovisual, marcadores y tablero.

Material de apoyo: Los documentos recomendados en la bibliografía para el desarrollo de la actividad.

Evidencias de aprendizaje: Informe del desarrollo de la actividad, procesos de participación en las socializaciones de las diferentes temáticas

Instrumentos de evaluación: Cuestionario de preguntas

Duración de la actividad: 16 horas Trabajo Directo.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista. Aplicar la metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las	CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre: -La metodología para elaboración de TRD -Valoración documental -Memoria descriptiva DE DESEMPEÑO. Resultado de la observación durante proceso de: Solución de la presente actividad de aprendizaje -Participación durante la socialización DE PRODUCTO. -Informe de la consulta bibliográfica -TRD -Memoria descriptiva. CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre:	Aplica el principio de orden original para la ordenación de los documentos de archivo, de acuerdo con el programa de gestión documental. Aplica las tablas de retención documental para la ordenación de las unidades documentales, de acuerdo con el programa de gestión documental. Aplica las normas de gestión de la calidad y de seguridad, de salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la ordenación de	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Valoración de Producto o didáctica activa. **Instrumento**: Lista de chequeo. **Técnica:** Observación **Instrumento**: Lista de chequeo l

		tablas de retención documental, el principio de orden original, los sistemas de ordenación, las normas de seguridad y salud en el trabajo. Archivar documentos de archivo físicos. Taller práctico. Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y políticas de la organización. Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental,	-El proceso de ordenación documental -Principios archivísticos -Sistemas de ordenación,pasos metodológicos para la ordenación y organización del expediente. DE DESEMPEÑO. Resultado de la observación durante el proceso de: -Realización de las diferentes actividades -Actitud y disposición para la realización de las diferentes actividades para el logro del Resultado de Aprendizaje. DE PRODUCTO. -Elaboración del informe de trabajo de investigación y el material de consulta debidamente referenciado. -Entregables: Gavetas	los documentos de archivo. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación. Aplica los primeros auxilios a los documentos de archivo afectados por diferentes tipos de deterioro para su conservación. Determina las condiciones físico-ambientales de los depósitos de archivo de acuerdo con normativa. Identifica las diferentes	

		preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en seguridad y salud en el trabajo. Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma organizacional. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa, y el alistamiento para la realización de transferencias documentales primarias. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la	debidamente diligenciadas. CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre: -Concepto de descripción documental, actividades previas a la descripción documental, -Descripción multinivel, áreas de descripción de la Norma ISAD (G) -Áreas de descripción de la Norma NTC 4095:2013 -Instrumentos de descripción documental y su aplicación. DE DESEMPEÑO Resultado de la observación durante el proceso de: -Desarrollo de la presente actividad -Elaboración de instrumentos de descripción: Inventarios documentales y otros instrumentos DE PRODUCTO.	unidades de conservación de acuerdo con normativa. Rotula las unidades de conservación aplicando tablas de retención documental y la normativa. Elabora inventario documental de los documentos a transferir aplicando la normativa y la política organizacional. Organiza las unidades documentales a transferir al interior de las unidades de conservación teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. Prepara físicamente los documentos	

		aplicación de las TRD e investigar la organización de los archivos especializados, de acuerdo con normativa. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa y políticas institucionales.	-Informe sobre el desarrollo de los diferentes ítems de la actividad. -Instrumentos de descripción archivística realizados en clase. CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre: -Conceptos acerca de preservación y conservación documental -Sistema Integrado de conservación de documentos de archivo y plan de conservación. -Condiciones de los edificios, unidades de conservación -Normativa vigente relacionada con la preservación y conservación documental física y electrónica. DE DESEMPEÑO. Resultado de la observación durante el proceso de:	objeto de transferencia de acuerdo con el cronograma establecido. Entrega reporte de la transferencia documental física o electrónica de acuerdo con procedimiento. Aplica las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización de los archivos de Gestión, de acuerdo con normativa. Aplica medidas preventivas o correctivas que garanticen la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de acuerdo con normativa. Controla el acceso y el préstamo de los	

			-Desarrollo de la presente actividad -Actitud en la participación durante el proceso de socialización. DE PRODUCTO. -Informe -Cartilla CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre: -Conceptos acerca de las TRD -Organización de los archivos especializados -Verificación de la organización del archivo de gestión DE DESEMPEÑO. Resultado de la observación durante el proceso de: -Desarrollo de la presente actividad -Actitud frente al trabajo de campo y la gestión realizada para lograr el objetivo. -Actitud durante el proceso de socialización. DE PRODUCTO.	documentos de archivo físicos o electrónicos, de acuerdo con la política de la organización. Elabora el plan de mejoramiento para corregir las no conformidades, presentadas durante el desarrollo de la transferencia.	

			-Informe del desarrollo del taller -Informe sobre el archivo especializado CONOCIMIENTO Responde a preguntas sobre: -Conceptos acerca de las TRD -Indicadores de gestión, acciones preventivas, acciones correctivas, Ciclo PHVA, Acciones de mejora -Elaboración y presentación de informes. DE DESEMPEÑO. Resultado de la observación durante el proceso de: -Desarrollo de la presente actividad -Actitud frente a la gestión realizada para lograr el objetivo. -Actitud durante el proceso de socialización. DE PRODUCTO. -Informe del desarrollo de la actividad		

			-Propuesta de mejora para la implementación de las tablas de retención documental.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de gestión:
Conjunto de documentos en trámite y de uso frecuente, producidos o recibidos por una oficina en desarrollo de sus funciones.

Clasificación documental:
Proceso de identificación y agrupación de documentos según la estructura orgánico-funcional de la entidad, estableciendo fondo, subfondo, sección, subsección y series documentales.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD):
Instrumento archivístico que refleja la estructura jerárquica de los documentos de una entidad, de acuerdo con sus funciones y procesos.

Expediente:
Unidad documental compuesta por documentos relacionados con un mismo asunto, trámite o actuación administrativa, organizados de forma cronológica.

Fondo documental:
Conjunto total de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones.

Serie documental:
Conjunto de documentos que responden a una misma función o actividad administrativa y presentan características similares.

Subserie documental:
Agrupación de documentos dentro de una serie, diferenciados por un trámite, procedimiento o tipo específico de actuación.

Tipología documental:

Forma documental que adopta un documento según su estructura y finalidad (oficio, resolución, acta, informe, contrato, entre otros).

Organización documental:
Proceso técnico que comprende la clasificación, ordenación y descripción de los documentos para facilitar su control, consulta y conservación.

Ordenación documental:
Actividad mediante la cual los documentos se disponen siguiendo un criterio lógico (cronológico, alfabético o numérico) dentro de cada serie o expediente.

Producción documental:
Generación de documentos como resultado de las funciones y actividades administrativas de una entidad.

Unidad documental:
Elemento básico del archivo constituido por un documento o un conjunto de documentos relacionados entre sí por su función o trámite**.**

Glosario archivístico

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Glosario archivístico*. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Marco Normativo y Ético de la Gestión Documental
El diseño curricular exige que el aprendiz interprete el marco técnico y legal aplicado a la gestión documental.

- Congreso de la República. (1989). *Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8768
- Congreso de la República. (2000). *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/ley-594-de-2000
- Congreso de la República. (2010). *Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones*. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=40243

Terminología y Conceptos Técnicos
El conocimiento de la terminología es un saber esencial para la clasificación, ordenación y descripción documental.

- Archivo General de la Nación. (s.f.). *Glosario Archivístico*. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario
- Archivo General de la Nación. (2024). *Léxico Acuerdo 001 de 2024 - Anexo 1: Definiciones*. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Normalización para la Presentación de Documentos (NTC 1486)
La competencia de comunicación requiere aplicar Normas ICONTEC para la elaboración de textos escritos.

- ICONTEC. (s.f.). *GTC 1486: Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación*. Recuperado de: https://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/comunicaciones/documentos/NTC1486.doc
- Normas Icontec. (s.f.). *Plantilla de Normas ICONTEC para trabajos en Word*. Recuperado de: https://normasicontec.co/plantilla_icontec.docx

4**Herramientas Tecnológicas y Recursos Multimedia**
El uso de estas herramientas apoya la competencia de utilizar herramientas informáticas según las necesidades de manejo de información.

- Archivo General de la Nación. (s.f.). *Recorrido Virtual AGN • 360 sede centro*. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/
- YouTube. (2019). *Cómo crear tabla de contenido en Word 2019* [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=FpG_y0G7Vig
- YouTube. (s.f.). *Cómo hacer un índice de imágenes en Word* [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=V6f-fO66fGo
- YouTube. (s.f.). *Cómo hacer un índice de tablas en Word* [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=A2Sj25PqWGo

Archivo General de la Nación – AGN. (s. f.). *Manual de clasificación documental*. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Archivo General de la Nación – AGN. (2016). *Concepto técnico: Codificación de organigramas institucionales* (Radicado 2-2016-00276). https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_2-2016-00276.pdf

Archivo General de la Nación – AGN. (2015). *Concepto técnico: Criterios para la codificación de estructuras organizacionales* (Radicado 2-2015-05322). https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05322.pdf

Archivo General de la Nación – AGN. (2015). *Concepto técnico: Codificación de series y subseries documentales* (Radicado 2-2015-06120). https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-06120.pdf

Archivo General de la Nación – AGN. (s. f.). *Ejemplos de cuadros de clasificación documental (CCD)*. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.6%20tablas%20de%20retencion/CuadrosDeClasificacion/CuadrosDeClasificacion.pdf

Ministerio de Educación Nacional – MEN. (s. f.). *Cuadro de clasificación documental (CCD)*. https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-381454.html?_noredirect=1

Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. (s. f.). *Cuadro de clasificación documental (CCD)*. https://www.igac.gov.co/es/contenido/cuadro-de-clasificacion-documental-ccd

Archivo General de la Nación – AGN. (2024). *Acuerdo No. 001 de 2024*

Archivo General de la Nación – AGN. (2024). *Acuerdo No. 001 de 2024 – Anexo 5. Modelo de Cuadro de Clasificación Documental (CCD)*.

Archivo General de la Nación – AGN. (2024). *Acuerdo No. 001 de 2024*.
ACUERDO No. 001 del 2024 | Normatividad AGN (disponible en portal oficial Archivo General de la Nación – AGN. (s.f.).

Concepto técnico: Codificación de organigramas institucionales [Documento interno]. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_2-2016-00276.pdf

Archivo General de la Nación – AGN. (s.f.). *Concepto técnico: Criterios para codificación de estructuras organizacionales* [Documento interno]. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05322.pdf

Archivo General de la Nación – AGN. (s.f.). *Concepto técnico: Codificación de series y subseries documentales* [Documento interno]. Recuperado de

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-06120.pdf

Archivo General de la Nación – AGN. (s.f.). *Ejemplos de cuadros de clasificación documental (CCD)* [Tablas]. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.6%20tablas%20de%20retencion/CuadrosDeClasificacion/CuadrosDeClasificacion.pdf

Ministerio de Educación Nacional – MEN. (s.f.). *Cuadro de clasificación documental (CCD)*. Recuperado de https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-381454.html?_noredirect=1

Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. (s.f.). *Cuadro de clasificación documental (CCD)*. Recuperado de https://www.igac.gov.co/es/contenido/cuadro-de-clasificacion-documental-ccd

Archivo General de la Nación – AGN. (s.f.). *Cartilla de clasificación documental* [Manual]. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Universidad Industrial de Santander – UIS. (s.f.). *Glosario archivístico* [PDF]. Departamento de Administración – Dirección de Certificación de Gestión Documental. https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf

Ejemplo de manual de funciones

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. (s.f.). *Manual de funciones*. https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Manual_de_Funciones.aspx

Procuraduría General de la Nación. (2018). *Manual de funciones* [PDF]. https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/MF(1).pdf

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF. (2019). *Manual de funciones*. https://www.icbf.gov.co/gestion-humana/manual-funciones

Agrupaciones documentales

KafkaZo. (2016). *Fondos documentales* [Diapositivas]. SlideShare. https://es.slideshare.net/kafkazo/fondos-documentales

Clasificación documental

Archivo General de la Nación – AGN. (2013). *Manual de clasificación documental* [PDF]. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Archivo General de la Nación – AGN. (2024). *Acuerdo No. 001 de 2024*. ACUERDO No. 001 del 2024 | Normatividad AGN (disponible en portal oficial).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez Diana Angélica Vargas	Instructora Instructora Instructora	Comercio y servicios Comercio y servicios Comercio y Servicios Distrito Capital	Octubre de 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Camilo Fernando Garcia Baron	Instructor	Centro de gestión Administrativa Regional distrito Capital	**02/02/2026**	**Se realiza la modificación y actulizacion de actividades debido modificaciones en la normatividad vigente y modernización de conceptos y sistemas de informacion usados**

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**20/4/2026**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**122901**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2001973**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**NOHORA EMILCE GARZÓN BOHORQUEZ — Regional y Centro de formación** **CAMILO FERNANDO GARCÍA BARON — Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Actualización de base de datos II	Controlar la información de las bases de datos según criterios de la organización y la tecnología disponible. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la bases de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología disponible.	Identificar la utilización de las bases de datos Realizar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. Reunir los formularios actuales que se utilizan para registrar los datos. Crear estructura de la base de datos Adicionar registros a la base de datos a través de las interfaces de usuario Validar la consistencia de los datos que se van a ingresar Manipular los archivos de registro que estén disponibles en el formulario de la base de datos a través de la interfaz gráfica Generar los reportes estadísticos que evidencien confiabilidad en la información. Elaborar el informe de indicadores de gestión documental asociado a la gestión de los datos Utilizar mejores prácticas para la manipulación de las bases de datos. Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la base de datos.	Sistema de manejo de archivos concepto redundancia e inconsistencia de datos acceso a los datos (acceso concurrente) integridad atomicidad seguridad Sistema de bases de datos concepto redundancia e inconsistencia de datos acceso a los datos (acceso concurrente) integridad atomicidad seguridad Bases de datos concepto campo registro tabla clasificación Estructuras de bases de datos concepto bases de datos jerárquicas bases de datos en red Bases de datos relacionales (relaciones entre tablas) base de datos documentales (repositorios digitales, archivamiento web) sistema de gestión de bases de datos (sgbd) diseño de bases de datos Tipología de las bases de datos documentales tipología según el organismo productor tipología según el modo de acceso tipología según su cobertura temática tipología según su cobertura documental tipología según el modelo de tratamiento documental Estructura interna de una base de datos La recuperación de información en bases de datos documentales opciones de búsqueda	Genera reportes mediante los sistemas de información (sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de documentos) Genera formularios y reportes mediante asistentes Interpreta la normativa vigente para la gestión del contenido/documental. Crea los indicadores de gestión con relación al uso de la base de datos y unidades administrativas de la organización Desarrolla las estrategias que garanticen la disponibilidad y el acceso a los datos(documentos a largo plazo) Aplica la normativa asociada con elaboración de informes	Entregar la base de datos resultante del proceso de organización del fondo documental acumulado con criterios técnicos, aplicando vocabulario de inglés avanzado.	77	19	**CONOCIMIENTO:** Cuestionario sobre estructuras gramaticales y vocabulario. **DESEMPEÑO:** Presentación sobre temas de su especialidad y personales utilizando las diferentes estructuras y vocabulario. **PRODUCTO:** Base de datos Textos redactados de temas técnicos	Talleres Guiados Talleres prácticos Talleres de apoyo gramatical y de las cuatro habilidades. Warming up Actividades lúdicas	803	Papel, Marcadores , Guías de aprendizaje Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor	Nohora Emilce Garzón Bohorquez	
PLANEACIÓN	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Organización de archivos de gestión II	Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión.	Antecedentes históricos de los archivos. Introducción a las ciencias auxiliares de la archivística:- concepto- clases- usos.- paleografía- diplomática- sigilografía- heráldica- historia- genealogía- cronología- onomástica- metrología- bibliotecnomía- documentación- informática Estructura orgánico-funcional.- manual de funciones:- interpretación- aplicación. Codificación de secciones documentales. Gestión documental- concepto- uso- aplicación. Manual de procesos y procedimientos:- interpretación- aplicación. Manual implementación de un programa de gestión documental – pgd Unidades de información:- concepto- clases- servicios. Archivo:- concepto- clases- características- importancia. Archivos especializados:- concepto- características- importancia Tablas de retención documental:- concepto-	Identificar el proceso administrativo y la estructura orgánico-funcional de la organización Identificar las características de las unidades administrativas. Reconocer las características de las unidades de información. Analizar manuales de funciones, de procesos y procedimientos de la organización y las unidades administrativas. Diferenciar funciones, tipología documental y usuarios de las diferentes unidades administrativas. Identificar la normativa para la aplicación de las tablas de retención documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental y ciclo vital de los documentos. Organizar las series y subseries documentales Aplicar el manual de funciones, procesos y procedimientos de la empresa y los de la unidad administrativa. Asociar las técnicas y herramientas tecnológicas	Aplica las Tablas de Retención Documental para la ordenación de las unidades documentales. Aplica las normas de gestión de la calidad y de seguridad, de salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades relacionada con la ordenación. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos. Rotula las unidades documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental y la normativa. Elabora inventario documental de los documentos a transferir aplicando la normativa y la política empresarial. Organiza las unidades documentales a transferir al interior de las unidades de conservación teniendo en cuenta las Tablas de Retención	Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en seguridad y salud en el trabajo.	154	38	**CONOCIMIENTO:** Prueba en línea **DESEMPEÑO:** Aplica TRD Elabora cronograma **PRODUCTO:** Programa de transferencias documentales	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates	810	Guías interdisciplinarias Equipos de computo Tutoriales Cibergrafía	Camilo Fernando García Baron	

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	Gestión Documental y de la Información		**Instructor (a):**	NOHORA EMILCE GARZÓN BOHORQUEZ		
Programa:	Tecnólogo	Gestión Documental	**Código programa:**	122901	**Versión:**	1
Competencia:	Actualización de bases de datos		**Código competencia:**	210602033	**Fase:**	II
No. Grupo:	3142568	Jornada Nocturna	**Fecha Inicio**	20/4/2026	**Fecha Fin**	6/7/2026
Proyecto Formativo:	2001973	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas				

Nombre del aprendiz	**Resultado de aprendizaje**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó la actividad**	
0			**Físico**	**Digital**	**dd/mm/aaaa**	**Sí**	**No**
	RAP 3 - Controlar la información de las bases de datos según criterios de la	Introducción al análisis de datos, bases de datos y el entorno de Excel		x		X	
		Tablas, estructuras lógicas y validación de datos		x		X	
		Funciones aritméticas y condicionales		x		X	
		Punto de control – Evaluación del proceso		x		X	
	RAP 4 - Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la	Introducción a Power BI y navegación		x		X	
		Conexión de fuentes y transformación de datos		x		X	
		Modelado de datos y relaciones		x		X	
		Introducción a DAX y visualizaciones		x		X	
		Proyecto aplicado Power BI – Control documental		x		X	
		Socialización y cierre del proceso formativo		x		X	

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	Gestión Documental y de la Información		**Instructor (a):**	Nohora Emilce Garzón Bohorquez		
Programa:	Tecnólogo	Gestión Documental	**Código programa:**	122901	**Versión:**	1
Competencia:	Digitalización de documentos de archivo		**Código competencia:**	210602034	**Fase:**	I
No. Grupo:	2926299	Jornada Nocturna	**Fecha Inicio**	20/4/2026	**Fecha Fin**	6/7/2026
Proyecto Formativo:	2001973	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas				

Nombre del aprendiz	**Resultado de aprendizaje**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó la actividad**	
0			**Físico**	**Digital**	**dd/mm/aaaa**	**Sí**	**No**
	01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Presentación historia y glosario de la microfilmación		X	27/4/2026	X	
		Normograma normatividad legal vigente proceso de microfilmación y digitalización de microfilm		X	27/04/2026	X	
		Taller práctico microfilmación análogo - Guía de aprendizaje No. 1.		X		X	
		Glosario condiciones de los microfilms negativos master para inicio al proceso de digitalización.		X		X	
		Descripción de los procedimientos en caso de rollo con suciedad por manchas; ataque de hongos, Biológico o infección baja; empalme		X		X	
	02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	Taller práctico del Proceso de digitalización de microfilm - rollos master, y de la aplicación de buenas prácticas Guía de aprendizaje No. 2.		X		X	
		Cuadro comparativo con enfoque archivístico sobre escanear Vs digitalizar		X		X	
		Matriz donde se describe y relacionan los diferentes soportes documentales indicando para cada uno las extensiones de archivo		X		X	
		Infografía proceso de digitalización de documentos con las herramientas utilizadas, los protocolos e implementos de seguridad.		X		X	
		Mapa conceptual con las características en la captura documental (Resolución; Puntos por pulgada; Compresión de las imágenes;		X		X	
	03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	Fichero en XML con la captura de metadatos		X		X	
		Ejercicio de simulación Alistamiento; Identificación y conocimiento de diferentes escáneres; Flujo del Proceso de digitalización; Características		X		X	
		Infografía con estructura, fases, parametrización de un SGDEA, EDMS, EDRMS, ERMS y ECM.		X		X	
		Presentación Generalidades del aplicativo Work Manager; Manejo de documentos; Workflow		X		X	
		Registro de documentos en el sistema SGDEA, la recuperación de información, generación de Informes, flujos de trabajo y el control de		X		X	
	04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	Propuesta de implementación programa de transferencias documentales primarias y secundarias, incluye proceso de digitalización		X		X	
		Sustentación y defensa de la propuesta.		X		X	
		Aplicación de prueba final de conocimientos.		X		X	

ACTA No. 213			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2026 – Ficha de caracterización 3142568 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:** 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 803	**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 3142568, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Nohora Emilce Garzón Bohórquez (Líder del grupo), Camilo Fernando García Baron, para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3142568:

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental - **Código:** 122901 – **Versión:** 1
Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas **– Código:** 2001973
Trimestre actual de formación del grupo: VI Trimestre.
Jornada: Nocturna.
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): 23 aprendices.

Para el desarrollo de la formación de la ficha en el segundo trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
Actualización de Bases de Datos II	03. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología. 04. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	Nohora Emilce Garzón Bohórquez
Organización de Archivos de Gestión II	05. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa 06. Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional. 07. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental. 08. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión.	Camilo Fernando García Barón

Listado de aprendices Sofia Plus:

No	Tipo y número de Documento		Apellidos	Nombre	Estado
1	CC	1070586838	ARENAS	MARIA ELENA	EN FORMACION
2	CC	52936881	BLANCO AREVALO	ERIKA MARCELA	EN FORMACION
3	CC	52969723	CESPEDES VALBUENA	DIANA MARIA	EN FORMACION
4	CC	1233502748	COBOS RODRIGUEZ	PAOLA ANDREA	EN FORMACION
5	CC	53054489	CUBILLOS ACERO	ANDREA DEL PILAR	EN FORMACION
6	CC	53046093	DUARTE DUARTE	ANA JULIA	EN FORMACION
7	CC	1010221365	FUQUENE SALAS	LYDA MARCELA	EN FORMACION
8	CC	1000576517	GUZMAN ALVIS	KAREN JULIETH	EN FORMACION
9	CC	1012352266	HERRERA DAZA	JORGE LEONARDO	EN FORMACION

10	CC	85475913	LOCARNO CASTAÑEDA	FELIX JOSE	EN FORMACION
11	CC	52847029	MORENO ACEVEDO	FABIOLA	EN FORMACION
12	CC	1030530791	MURCIA RAMIREZ	YINETH VIVIANA	EN FORMACION
13	CC	1003923241	PACHECO TRIANA	JULIANA VALENTINA	EN FORMACION
14	CC	1003764933	PEÑA ACEVEDO	ALLISON HELENA	EN FORMACION
15	CC	1019092266	PINILLA AGUILERA	JUAN SEBASTIAN	EN FORMACION
16	CC	1026555691	QUICENO NEIRA	LEIDY VIVIANA	EN FORMACION
17	CC	1022352549	ROA VIVAS	MONICA DAYAN	EN FORMACION
18	CC	1015451131	ROMERO VANEGAS	MARIA ALEJANDRA	EN FORMACION
19	CC	1026281530	SANABRIA ALBERTO	JIMY ANDRES	EN FORMACION
20	CC	52906731	SANCHEZ HERNANDEZ	LUZ MILA	EN FORMACION
21	CC	1016005590	TENJO LOPEZ	JEISSON FAUSTINO	EN FORMACION
22	CC	1015992183	TENJO RODRIGUEZ	PAULA VANESA	EN FORMACION
23	CC	1022409417	ZARATE MARTINEZ	NATALIA	EN FORMACION

2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.

Se lleva a cabo la integración de las competencias programadas para el segundo trimestre del año 2026, específicamente a cargo del equipo ejecutor, con el objetivo de desarrollar y unificar los instrumentos de planificación de la formación profesional, como la Guía de Aprendizaje y la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (PPPF).

…

CONCLUSIONES

Se acordó un enfoque de trabajo transversal para promover la articulación entre las competencias y, se concertó la planeación pedagógica y la guía interdisciplinaria. Además, se establecieron compromisos para garantizar el desarrollo de la formación profesional integral, la retroalimentación constructiva entre instructores y el apoyo mutuo y la adaptación para estudiantes con discapacidades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Garantizar la implementación efectiva de la formación, considerando la planificación pedagógica y siguiendo la guía de aprendizaje interdisciplinaria. Ajustar el contenido, la metodología y/o la evaluación de las actividades curriculares para satisfacer las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidades. Presentar oportunamente la documentación requerida por la Coordinación Académica (Actas de punto de control y acta de cierre de trimestre, reportes, entre otros).	(16/04/2026)	Nohora Emilce Garzón Bohórquez	
		Camilo Fernando García Baron	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Emilce Garzón Bohórquez	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	No aplica	Ninguna	
Camilo Fernando García Baron				

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.

ANEXOS

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:

3142568 - Tecnólogo en Gestión Documental

Actualización de bases de datos

FECHAS

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	25/5/2026	26/5/2026	27/5/2026	28/5/2026	29/5/2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

INASISTENCIAS

SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL
J	I	T

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

Introducción al análisis de datos, bases de datos y el entorno de Excel	Tablas, estructuras lógicas y validación de datos	Informes, tablas dinámicas	Punto de control – Evaluación del proceso							
Seleccione A: Apobado - D: No aprobado										

CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
Las observaciones serán registradas en las actas de Evaluación y Seguimiento.

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTAR:							(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA																J	I	T										Competente
ARENAS MARIA ELENA	1	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*											2		2	A	A	A							Competente
BLANCO AREVALO ERIKA MARCELA	2	*	J	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	J	*			*	*	*										6		6	A	A	A							Competente
CESPEDES VALBUENA DIANA MARIA	3	*	*	*	*	J	*	J	*	*	*	*	I	*	I	*			*	*	*										4	4	8	A	A	A							Competente
COBOS RODRIGUEZ PAOLA ANDREA	4	J	*	*	*	J	*	*	*	J	*	*	*	J	J	*			*	*	*										10		10	A	A	A							Competente
CUBILLOS ACERO ANDREA DEL PILAR	5	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*										2		2	A	A	A							Competente
DUARTE DUARTE ANA JULIA	6	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*										2		2	A	A	A							Competente
FUQUENE SALAS LYDA MARCELA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J			J	*	*											4		4	A	A	A							Competente
HERRERA DAZA JORGE LEONARDO	8	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*			*	*	*											2	2	4	A	A	A							Competente
LOCARNO CASTAÑEDA FELIX JOSE	9	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*											2		2	A	A	A							Competente
MORENO ACEVEDO FABIOLA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*													0	A	A	A							Competente
MURCIA RAMIREZ YINETH VIVIANA	11	J	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*			*	*	*											4		4	A	A	A							Competente
PACHECO TRIANA JULIANA VALENTINA	12	*	J	J	J	J	*	I	*	I	*	*	*	*	J			J	J												14	4	18	A	A	A							Competente
PEÑA ACEVEDO ALLISON HELENA	13	J	*	J	J	*	*	*	I	*	*	*	*	J	*			J	J	I											12	4	16	A	A	A							Competente
PINILLA AGUILERA JUAN SEBASTIAN	14	*	*	*	*	*	*	J	*	*	J	*	*	J	J			J	*	*											10		10	A	A	A							Competente
QUICENO NEIRA LEIDY VIVIANA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*			*	*	*											2		2	A	A	A							Competente
ROA VIVAS MONICA DAYAN	16	*	*	*	I	*	J	J	J	J	*	*	J	*	*	*			*	*	*										10	2	12	A	A	A							Competente
ROMERO VANEGAS MARIA ALEJANDRA	17	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	I											2	2	4	A	A	A							Competente
SANABRIA ALBERTO JIMY ANDRES	18	*	*	*	*	J	J	J	J	J	*	*	*	*	*			*	*	I											10	2	12	A	A	A							Competente
SANCHEZ HERNANDEZ LUZ MILA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*													0	A	A	A							Competente
TENJO LOPEZ JEISSON FAUSTINO	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	J			*	*	J										6		6	A	A	A							Competente
TENJO RODRIGUEZ PAULA VANESA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	J			*	*	*										4		4	A	A	A							Competente
	22																															0										
	23																															0										
	24																															0										
	25																															0										
	26																															0										
	27																															0										
	28																															0										
	29																															0										
	30																															0										
	31																															0										
	32																															0										
	33																															0										
	34																															0										
	35																															0										

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

2926299 - Tecnólogo en Gestión Documental

Digitalización de documentos de archivo

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FECHAS																														INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
		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	25/5/2026	26/5/2026	27/5/2026	28/5/2026	29/5/2026		SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Presentación historia y glosario de la microfilmación	Normograma normatividad legal vigente proceso de microfilmación y	Taller práctico microfilmación análogo - Guía de aprendizaje No. 1.	Glosario condiciones de los microfilms negativos máster para inicio al proceso de	Descripción de los procedimientos en caso de rollo con suciedad por	Taller práctico del Proceso de digitalización de microfilm - rollos máster, y	Cuadro comparativo con enfoque archivístico sobre escanear Vs digitalizar	Matriz donde se describe y relacionan los diferentes soportes documentales	Infografía proceso de digitalización de documentos con las herramientas	Mapa conceptual con las características en la captura documental (Resolución;	
		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													
AROCA BOCANEGRA FRANCY LORENA	1	I	I	I	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*		*	*	I												4	10	14	A	A									Competente
FIGUEROA HERNANDEZ ERIKA PATRICIA	2	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*												2		2	A	A									Competente
MALDONADO TORRES JULIETH KATHERIN	3	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	I	*		*	*	I												2	4	6	A	A									Competente
MONTALVO GIL SHIRLEY MARIA	4	J	J	J	J	J	J	*	*	*	*	*	I	I	I	I		I	I	I												12	14	26	A	A									Competente
PARRAGA BOSIGA ERIKA JOHANA	5	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*		*	*	*												2	2	4	A	A									Competente
PERILLA CASTAÑEDA JEIMMY JOHANNA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*		*	*	*													2	2	A	A									Competente
PINZON YULLY	7	*	*	I	*	J	*	*	*	J	*	*	*	I	*	*		*	*	I												4	6	10	A	A									Competente
PUMAREJO JIMENEZ PEDRO RAFAEL	8	I	*	I	*	J	*	*	*	J	*	I	*	*	*	*		*	*	I												4	8	12	A	A									Competente
QUINTERO VELOZA DOLY CAROLINA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*		*	*	I													4	4	A	A									Competente
RANGEL PICO IVAN DANIEL	10	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*													2	2	A	A									Competente
RIOS MENDEZ DANIELA	10	*	*	*	J	J	*	*	*	J	*	*	*	I	*	*		*	*	I												6	4	10	A	A									Competente
ROMERO JIMENEZ CRISTINA	11	I	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	I	*	I		*	*	*												4	6	10	A	A									Competente
RUIZ FLOREZ YENIFER ANDREA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*		*	*	*													2	2	A	A									Competente
SANTOS MOLANO SERGIO ANDRES	13	I	I	*	*	*	J	*	*	J	J	I	*	*	*	*		*	*	I												6	8	14	A	A									Competente
SOLER MARTINEZ RICHARD	14	*	J	J	J	J	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*		*	*	*												8	4	12	A	A									Competente
TORRES OMAIRA - R (2824188)	15		*	*	*	I	I	I	*	I	*	J	I	I	I	*		*	*	I												2	16	18	A	A									Competente
CACAIS CUPITRA LORENA - R (3229722)	16				*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*		*	*	*													2	2	A	A									Competente
PARRA MARTINEZ JUAN GIL - R (3313704)	17				*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I		*	*	*													4	4	A	A									Competente
PABON OSORNO KIANA ADIVI - R (3388204)	18						*	*	*	I	*	*	*	*	I	*		*	*	*													4	4	A	A									Competente
	19																																	0										
	20																																	0										
	21																																	0										
	22																																	0										
	23																																	0										
	25																																	0										
	26																																	0										
	27																																	0										
	28																																	0										
	29																																	0										
	30																																	0										
	31																																	0										
	32																																	0										
	33																																	0										
	34																																	0										
	35																																	0										

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

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: 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.
• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,80

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.
• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3411456 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

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.
• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,60

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: NOHORA EMILCE GARZON BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA