



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

Yopal, mayo de 2026

Señora  
RAQUEL SUÁREZ BENITEZ  
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9059389-del 26 de enero de 2026  
Coordinadora Académica  
Formación Integral CAFEC  
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9059389- del 26 de enero de 2026

**JUSTINO ROJAS CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **83252079**, 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:** Valor y forma de Pago: El total del presente contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$54.938.390)** incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por cinco millones trescientos diez mil setecientos once pesos (\$5.310.711) y último pago en ciento



ochenta y tres mil ciento veintiocho pesos (183.128) proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) MES, incluido IVA.

**Plazo:** Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 85\_9519\_56 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera - ARCHIVOS

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al mes ejecutadas	Esta actividad se viene realizando continuamente de acuerdo a la programación de Coordinación académica Formación Profesional Integral- CAFEC. Tecnólogo en gestión documental ficha 3412200. Y curso complementario en organización de archivos de gestión de ficha 3516132 en el Municipio de Orocué	Evidencia: 1 fotografías en formación y reporte de horas



2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello	Se asocio a la Ruta de aprendizaje el curso complementario en organización de archivos de gestión de ficha 3516132 en el Municipio de Orocué	Evidencia: 2
5	Requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el	Esta actividad se subió al Drive los instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, juicios evaluativos, listado de chequeo	Evidencia: 3 portafolio del instructor



	SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido	Esta actividad se realizó en el programa de tecnólogo en gestión documental ficha 3412200 y la ficha 3516132 curso complementario en el Municipio de Orocué	Evidencia:4 Juicios evaluativos
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en Actividades de formación del programa asignado	El Cumplimiento de esta actividad se cumple a cabalidad reflejado en las evidencias presentadas por los aprendices	Evidencia: 5 actividades desarrolladas por los aprendices
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y	Esta Obligación se realizó virtualmente bajo la dirección de la	Evidencia 6 pantallazo de la reunión



	socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	coordinación académica	
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación	Se cumple a cabalidad sin contratiempo	Evidencia: Proyecto actualizado por el centro de formación del Casanare y demás directrices establecidas por la alta gerencia y coordinación académica
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	La actividad se cumple cada vez que se informa a la coordinación académica las novedades con los aprendices	Evidencia: 7 informe de deserción del Aprendiz <a href="mailto:comiteevalcafec@sena.edu.co">comiteevalcafec@sena.edu.co</a>
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes para los aprendices con	Esta obligación se desarrolla, teniendo en cuenta el proyecto y programas establecido por el SENA para la programación de las diferentes	Evidencia 8 Guías de aprendizaje y materia de apoyo



	alguna condición de discapacidad. razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo	formaciones (Elaboración de guías)	
14	Planear oportunay adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA	Para el cumplimiento de esta obligación siempre se tiene en cuenta el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo y programa	Evidencia 9 proyecto formativo y programa
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Esta obligación se cumple a cabalidad, con la participación en charlas, y mensajes formativos en el correo institucional	Evidencia 10 correo institucional
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Esta actividad se cumple con cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento en el desarrollo de cada formación, ficha 3412200	Evidencia 11 fotografías en formación
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	La obligación se realiza en cada formación	Evidencia 12 fotografía en formación
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Esta obligación está asociada a la formación continuamente en razón que las evidencias se	Evidencia 13 Drive del aprendiz link de videos



		realizan atreves del sistema	
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	La obligación se cumple mensualmente	Evidencia 14 Informe mensual
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignada	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Esta obligación se cumple todas las Asignaciones desde que se firma el contrato como instructor	Esta evidencia se presentó en el mes de febrero con la cuenta y se firmo desde el inicio de este contrato
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes	No se registra evidencia



	colaborar con elementos técnicos en los estudios previos	al cumplimiento de esta obligación	
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
25	Programa actividades de enseñanza – Aprendizaje – Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Esta obligación se cumple a cabalidad demostrando el profesionalismo en el desarrollo de las diferentes formaciones en los grupos asignados por la coordinación	Evidencias; 15 desarrollo de guías, Planeación Pedagógico del Proyecto Formativo
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la Calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información	Esta actividad se realiza cada terminación de cada guía. Fichas 3412200	Evidencia 16: Juicios evolutivos
27	Realizar requerimiento oportuno materiales formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia



28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50%), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia



	los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia		
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia



35	<p>Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.</p> <p>Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria</p>	<p>Esta actividad se cumple mensualmente, entregando el Informe de actividades y la planilla de cobro SI CONTRATISTA</p>	<p>Evidencia 17: Planilla de cobro si contratista e informe de actividades</p>
36	<p>El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, la cuales serán descontadas del pago a realizar.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>No se registra evidencia</p>



37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
----	--	---	--------------------------

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	23126	Orocué - Casanare	20/04/2026	23/04/2026
2	25726	Orocué - Casanare	27/04/2026	30/04/2026

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. **9504036928** de planilla, operador aportes en línea y periodo de Abril de 2026.

Cordialmente,

Firma

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**Justino Rojas Cabrera**

Contratista

C.C. No. 83252079

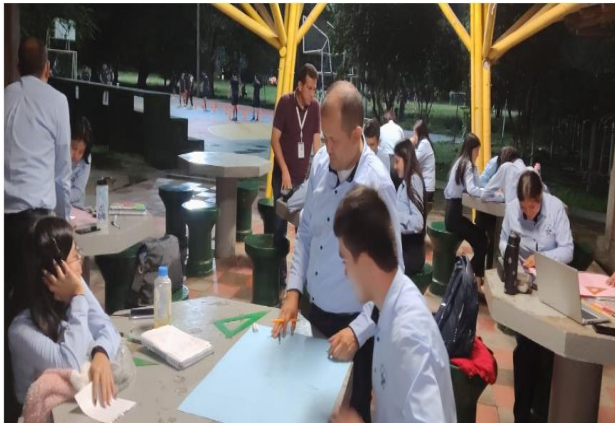
**RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ**

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9059389 del 26 de enero de 2026

Coordinadora Académica



## Evidencia: 1 fotografías en formación y reporte de horas



## Evidencia: 2 asociados a la ruta de aprendizaje en Sena Sofia plus

The screenshot shows a web browser window with the URL `senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces`. The page title is "Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje". On the left, there is a navigation menu with options like "Diseño Curricular", "Ejecución de la Formación", and "Administración de Ruta de Aprendizaje". The main content area has a search section titled "Opciones de búsqueda" with two input fields: "Ficha de caracterización\*" containing "3516132 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION" and "Ruta de Aprendizaje\*". Below these fields is a "Consultar Aprendizajes" button. A "Soy Erol" badge is visible in the bottom right corner of the page content. The footer of the page contains the text: "senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/popup/modalEjecucion.faces?conversationContext=9# 80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - +a179;



## Evidencia: 3 portafolio del instructor

portafoliocafec

9. I OFERTA 2026. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR > 3412200. Gestión Documental. Justino Rojas Cabrera

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. Inducción (Acta de inducción, juicios ev...	18 de marzo	portafoliocafec	3 elementos	Compartida	
2. Plan de trabajo Debe ser concertado co...	18 de marzo	portafoliocafec	2 elementos	Compartida	
3. Guía de Aprendizaje GFPI-F-135	18 de marzo	portafoliocafec	2 elementos	Compartida	
4. Instrumentos de Evaluación de las guías...	18 de marzo	portafoliocafec	2 elementos	Compartida	
5. Actas de plan de mejoramiento para los...	18 de marzo	portafoliocafec	0 elementos	Compartida	
6. Otros documentos	18 de marzo	portafoliocafec	9 elementos	Compartida	
7. Solicitud de Bienes para Uso de Cuenta...	18 de marzo	portafoliocafec	0 elementos	Compartida	

## Evidencia:4 Juicios evaluativos

Reporte de Juicios Evaluativos (2).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fech
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAHECHA BJORQUEZ	EN FORMACION	33031- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562333 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON INFORMATIVA	APROBADO	15/05/
CC	1006405127	MARIA	ALARCÓN NIÑO	EN FORMACION	33031- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562333 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON INFORMATIVA	APROBADO	15/05/
CC	1006458141	MAYERLY	RODRIGUEZ MORENO	EN FORMACION	33031- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562333 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON INFORMATIVA	APROBADO	15/05/
CC	1006657403	ALBA	PEREZ LEMUS	EN FORMACION	33031- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562333 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON INFORMATIVA	APROBADO	15/05/
CC	1007533357	COPYAYMA	ARANGO CABRERA	EN FORMACION	33031- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562333 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON INFORMATIVA	POR EVALUAR	
CC	1023641383	KAREN	NARANJO ACHAGUA	EN FORMACION	33031- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562333 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON INFORMATIVA	APROBADO	15/05/

Hoja 1

Listo Se encontraron 31 de 3007 registros



Reporte de Juicios Evaluativos (2).xlsx [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
202	CC	1006405127	MARIA MACABETH	ALARCON NINO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
239	CC	1006458141	MARVELLY	RODRIGUEZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
336	CC	1006557403	ALIRA LIBETH	PEREZ LENIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
433	CC	1007533957	CORAYMA EFIGENIA	ARANGO CABRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	POR EVALUAR	
490	CC	1023641389	KAREN JAMESA	NARANJO ACHAGUA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
687	CC	1023643202	KAROL MARCELO	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
784	CC	1023644173	JOHNNY FERNANDO	VALENCIA CELIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
811	CC	1023644886	KARLA NIKOL	GIRALDO BARRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
978	TI	1023649338	MARLIN BETH	RENGIFO BENITEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1078	TI	1023650581	KAREN JAIJANA	DEIDIS COTINCHAPA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1172	TI	1023650747	LAURA NATALIA	DAZ RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1263	TI	1023651355	ANGELA CRISTINA	BLANCO FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1366	CC	1023662727	KAREN DILIANA	PERINADO ARISMENDI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1463	TI	1042855882	KEVIN DAVID	ORTIZ LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1560	CC	1057580878	YEIM VIVIANA	GOMEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1657	CC	118644135	ELEEN YISED	PEREZ MONTAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1754	CC	1186867170	CAROLINA	LAVERDE FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502
1851	CC	1186539602	HILVER DAVID	GARCIA CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	562339 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOLÓGICOS Y METODIOLÓGICOS	APROBADO	1502

Hoja 1

Listo Se encontraron 31 de 3007 registros. Accesibilidad: No disponible

## Evidencia: 5 actividades desarrolladas por los aprendices

RA.1 PREPARAR LA PRODUCCIÓN

Archivo Inicio Compartir Vista

TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL > FASES > Competencias > ANALISIS > TRAMITAR CORRESPONDENCIA > RA.1 PREPARAR LA PRODUCCIÓN

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Documentos de apoyo	12/05/2026 10:48 a. m.	Carpeta de archivos	
Evidencia Caso práctico	12/05/2026 11:02 a. m.	Carpeta de archivos	
Evidencias	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Evidencias Bibliografias	13/05/2026 8:55 p. m.	Carpeta de archivos	
Listado de Cheuo	12/05/2026 11:01 a. m.	Carpeta de archivos	
Activid 3 Auto diagnó.docx	10/03/2026 3:57 p. m.	Documento de Mi...	25 KB
GFPI-F-135FormatoGuia de Aprendizaje.d...	11/05/2026 10:35 p. m.	Documento de Mi...	1.572 KB

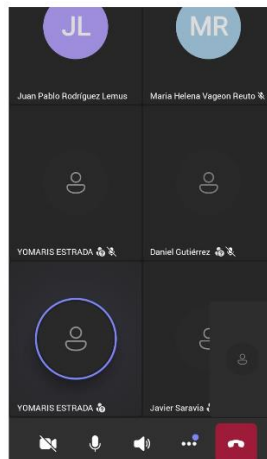


TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL > FASES > Competencias > ANALISIS > TRAMITAR CORRESPONDENCIA > RA.1 PREPARAR LA PRODUCCIÓN

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Alexa Yudith Rozo Alfonso	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Ana Quiceno	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Angela Gissel Blanco Fuentes	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Audrey Vega	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
AURA PEREZ	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Carolina Laverde Fuentes	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Deisy Liliana Mahecha Bohórquez	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Diego Cardozo	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Eduardo Peña	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Eileen Yised Pérez Montañez	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Huver Garcia	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Johan Arley Alejandro	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
JONNY VALENCIA	13/04/2026 7:39 p. m.	Carpeta de archivos	
JONNNY FERNANDO VALENCIA	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Karen De dios	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
karen peinado	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Karen Vanessa Naranjo Achagua	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
KARLA GIRALDO	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Karol Hernandez	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
karol mayerli Hernández perez	13/04/2026 7:39 p. m.	Carpeta de archivos	
Kevin David Ortiz Lozano	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Laura Lamus	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Laura Natalia Diaz Ramirez	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Leydy Viviana Montaña Camacho	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Liliana Mahecha Bohórquez	13/04/2026 7:39 p. m.	Carpeta de archivos	
Maria Lopez	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
Marlin Rengifo	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
MAVERLY RODRIGUEZ	12/05/2026 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	

33 elementos

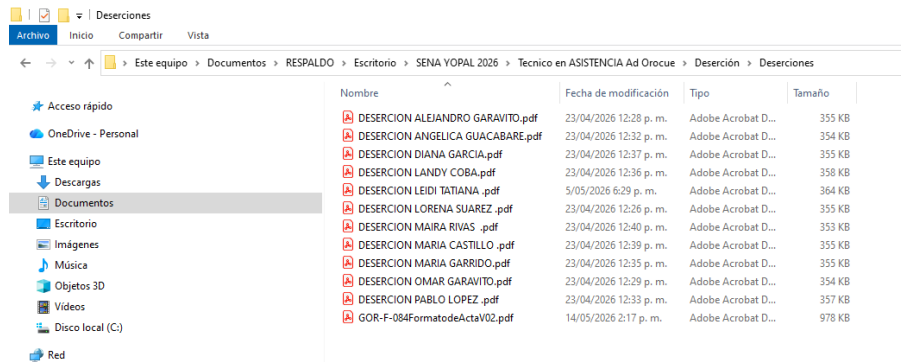
## Evidencia 6 pantallazo de la reunión



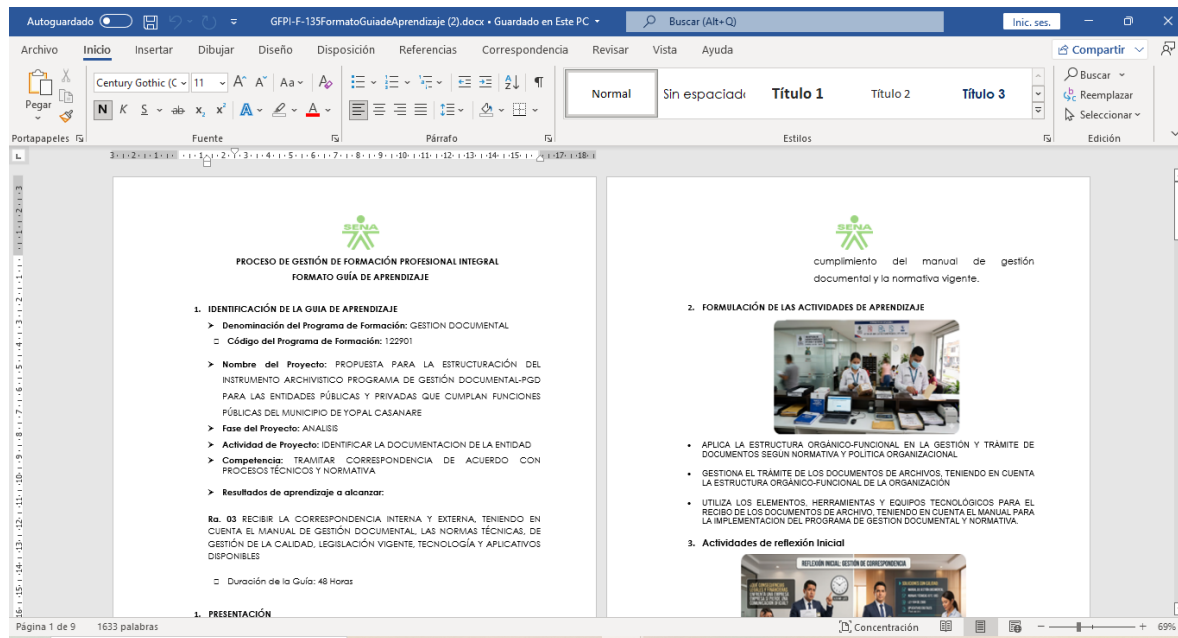


## Evidencia: 7 informe de deserción del Aprendiz

[comiteevalcafec@sena.edu.co](mailto:comiteevalcafec@sena.edu.co)



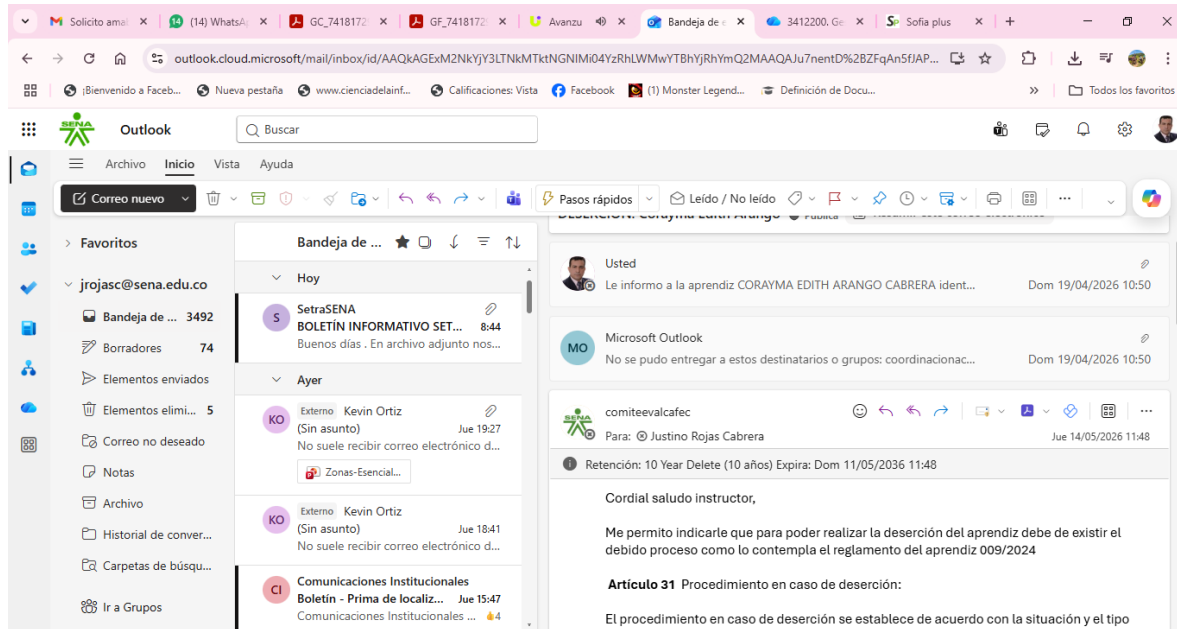
## Evidencia 8 Guías de aprendizaje y materia de apoyo







## Evidencia 10 correo institucional

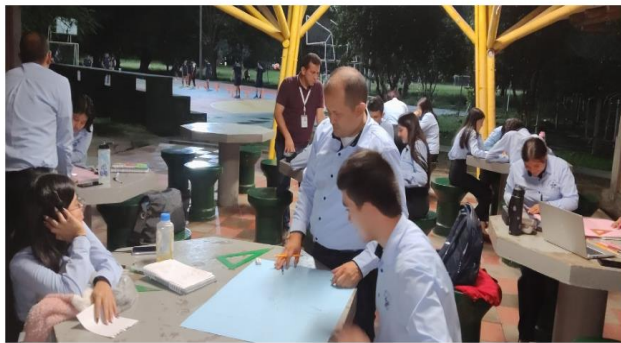


## Evidencia 11 fotografías en formación





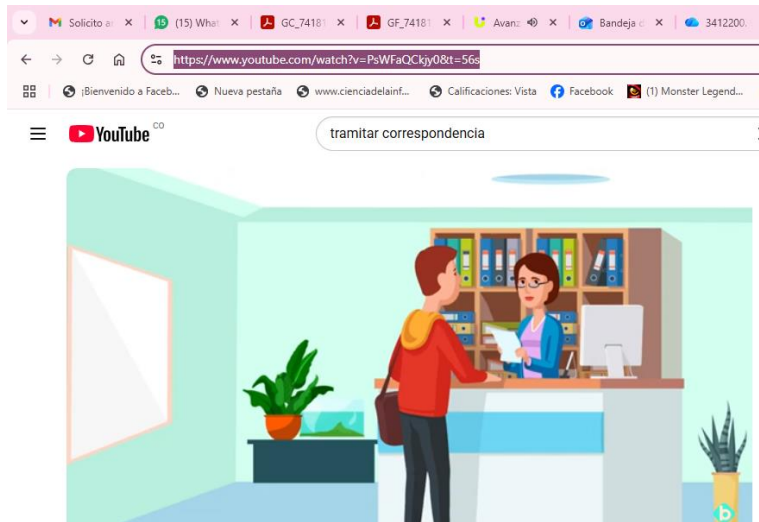
Evidencia 12 fotografía en formación



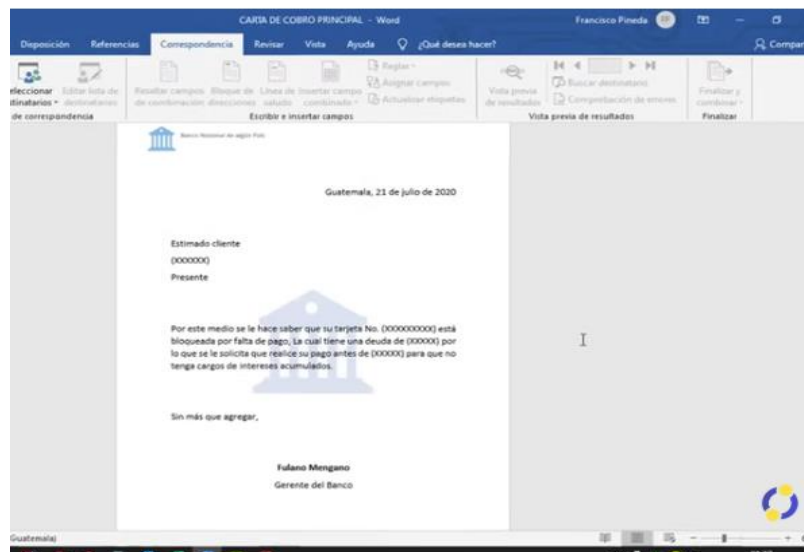


## Evidencia 13 Drive del aprendiz link de videos

<https://www.youtube.com/watch?v=PsWFaQCkij0&t=56s>



<https://www.youtube.com/watch?v=D1UB0MzVH3M>







## Evidencia 16: Juicios evolutivos

Reporte de Juicios Evaluativos (2).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/05/2026  
 Fecha de Caracterización: 3412200  
 Código: 122901  
 Versión: 1  
 Denominación: GESTION DOCUMENTAL  
 Estado de la Ficha de: EN EJECUCION  
 Fecha Inicio: 10/03/2026  
 Fecha Fin: 13/06/2028  
 Modalidad de Formación: PRESENCIAL  
 Regional: 85 - REGIONAL CASANARE  
 Centro de Formación: 9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAHECHA BJORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	APROBADO	15/05/2026
CC	1006405127	MARIA MAZARETH	ALARCON NIÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	APROBADO	15/05/2026
CC	1006458941	MAVERLY	RODRIGUEZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	APROBADO	15/05/2026
CC	1006557403	ALIRA	PEREZ LEMUS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	APROBADO	15/05/2026
CC	1007533957	LUZETH COPAYAMA EDITH	ARANJO CABRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	POR EVALUAR	15/05/2026
CC	1023641389	KAREN WARESSA	NARANJO ACHAGUA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS INFORMATIVA	APROBADO	15/05/2026

## Evidencia 17: Planilla de cobro si contratista e informe de actividades

aplanillareingenieria (1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Inicio Herramientas 301047467.PDF 01... CDP 7926\_VIATIC... REP\_ADQ037\_Auto... Reporte Proyecto F... Informe Programa d... aplanillareingenier... x

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL CASANARE  
 CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE  
 Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	85
Código Centro	951910
Fecha Elaboración	Mayo de 2026
Versión	ENERO - 1,26
ID de Proceso	50312-951013

**DATOS DEL CONTRATISTA**

Nombres y apellidos:	JUSTINO ROJAS CABRERA	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía:	83.252.079	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	rojasc@sena.edu.co	Número de Cuenta:	94183018820
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión? SI  
 Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600 SI  
 Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a \$209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA) NO  
 ¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? NO  
 Concepto del pago corresponde a: Ninguno  
 TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T. 0,00%

**DATOS DEL CONTRATO**

Nº del contrato:	9059389/2026	Nº Compromiso SIIF:	30126	Número de pagos durante la vigencia del contrato:	11
------------------	--------------	---------------------	-------	---	----

OBJETO CONTRACTUAL:  
 (Descripción del servicio prestado)  
 INSTRUCTOR: CONTRATAR SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR MODALIDAD PRESENCIAL, POR 160 HORAS MENSUALES O PROPORCIONAL A HORAS EFECTIVAMENTE EJECUTADAS, PARA IMPARTIR FPI CONFORME A PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, RAD. 85-9-2026-000404

**DATOS PERIODO DEL PAGO**

Del:	01/05/2026	Al:	31/05/2026	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 38.640.001
Número de pago:	4			Valor Total del Contrato:	\$ 54.938.390

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** JUSTINO ROJAS CABRERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3412200 - GESTION DOCUMENTAL .

**DE APRENDIZAJE:**

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

- **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

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 113,70

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3516132 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,60

---

#### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

## ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** JUSTINO ROJAS CABRERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

