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

Pitalito, julio del 2026

Señora
JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.8986589 del 2026**
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8986589 del 2026

Conny Shakira Jimenez Espejo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.560.693, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.637.473). (1) Un pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO **Plazo:** Será hasta el 03 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área DE GESTION DOCUMENTAL, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se cargó el programador (Drive), de la presente competencia del Técnico en Catastro ID 3311531. Competencia Organización de documentos técnicos catastrales. Rap 04 Actualizar datos jurídicos en aplicativos según requerimientos del sistema de información registral. Fecha de inicio: 24/05/2026 Fecha Fin: 07/07/2026. Técnico en Catastro ID 3406572 Competencia Organización de documentos técnicos catastrales. RAP 02 Clasificar información jurídica de acuerdo con sistema de información registral.	**Anexos Obligación 1** • Pantallazos Programador. • Reporte de Horas SENA SOFIA PLUS mes de junio. El reporte de horas de SENA SOFIA PLUS del mes de julio se anexará en el siguiente informe contractual (agosto).

		Fecha de inicio: 24/05/2026 Fecha Fin: 16/06/2026. Técnico en Asistencia en Organización de Archivos ID 3554431. Competencia: Atender Clientes. Rap 01 Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos. Fecha de Inicio: 10/07/2026 Fecha Fin: 15/07/2026 Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas.	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se realizaron juicios evaluativos del Técnico en Catastro ID 3311531 e ID 3406572. Técnico en Asistencia en organización de Archivos ID 3554431.	**Anexos Obligación 2.** • Juicios evaluativos del Técnico en Catastro ID 3311531. • Juicios evaluativos del Técnico en Catastro ID 3406572. • Titulada CATASTRO ID 3311531 ya esta en su etapa productiva. • Planeación Pedagógica de formación titulada en CATASTRO ID 3406572.

			• Planeación Pedagógica de técnico Asistencia en Organización de Archivos ID 3554431.
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	Se realiza proceso de inducción al Técnico en Asistencia en Organización de Archivos ID 3554431.	**Anexo obligación 5** Acta Inducción
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Se realizaron los seguimientos por coordinación académica, diligenciando formato GFPI-023vigentes en la plataforma compromiso.	**Anexo Obligación 6** • Pantallazo de envió de soportes de seguimiento. • Formato seguimientos diligenciados. • Registro fotográfico ejecución de los seguimientos.

7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Se atendió convocatoria a la reunión trimestral de Equipo Ejecutor por pare de Coordinación Académica.	**Anexo Obligación 7** Pantallazo correo programación alistamiento y Registro fotográfico y/o asistencia
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz,	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación	**Anexos Obligación 11.** • Guía de Aprendizaje Técnico en Catastro ID 3406572 Competencia Organización de documentos técnico-catastrales. • Guia de aprendizaje Atender Clientes –

	conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.	académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	Técnico en AOA ID 3554431 • Pantallazos Portafolio del instructor en OneDrive • Plan de trabajo concertado ID ficha 3406572 Catastro. • Plan de trabajo concertado Técnico en asistencia en Organización de Archivos ID 3554431. • Registro Inasistencias • Pantallazos envíos de bitácoras y seguimientos etapa productiva.
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	**Anexos Obligación 14** Pantallazos ambientes de formación.
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando	Para el periodo del informe no se	No aplica para el respectivo mes.

	sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	**Anexos Obligación 17** Informe GC en el formato GCCON-F-087 V2, entregado para el pago de las actividades mes de mayo de 2026, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el presente mes.
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.

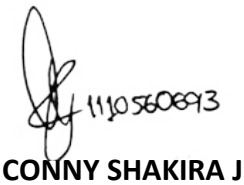
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados.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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 37713726 Operador Asopagos referente al mes de junio.

Cordialmente,

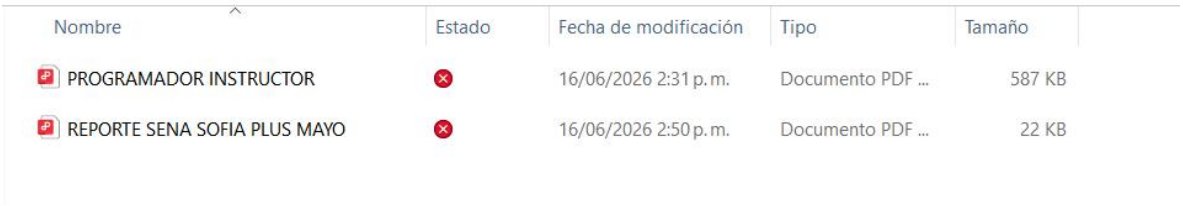


CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
Contratista
CC. 1.110.560.693 de Ibagué



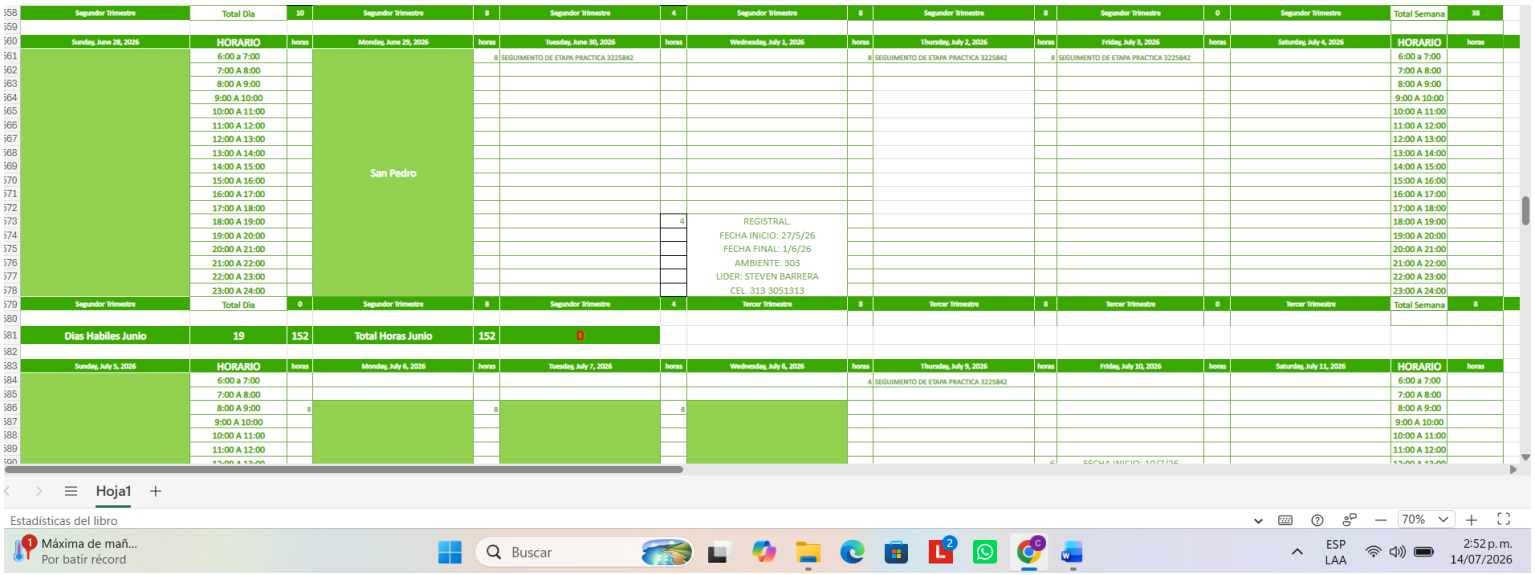
JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR.8986589 del 2026**

OBLIGACION 1



Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PROGRAMADOR INSTRUCTOR	⊗	16/06/2026 2:31 p. m.	Documento PDF ...	587 KB
REPORTE SENA SOFIA PLUS MAYO	⊗	16/06/2026 2:50 p. m.	Documento PDF ...	22 KB

PROGRAMADOR INSTRUCTOR



Segundor Trimestre	Total Dia	10	Segundor Trimestre	8	Segundor Trimestre	4	Segundor Trimestre	8	Segundor Trimestre	8	Segundor Trimestre	0	Segundor Trimestre	Total Semana	38
Sunday, June 28, 2026	HORARIO	horas	Monday, June 29, 2026	horas	Tuesday, June 30, 2026	horas	Wednesday, July 1, 2026	horas	Thursday, July 2, 2026	horas	Friday, July 3, 2026	horas	Saturday, July 4, 2026	HORARIO	horas
	6:00 a 7:00			8	SEGUIMIENTO DE ETAPA PRACTICA 3225842			8	SEGUIMIENTO DE ETAPA PRACTICA 3225842	8	SEGUIMIENTO DE ETAPA PRACTICA 3225842			6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00													12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00													14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00		San Pedro											15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00													16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00													17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00					4	REGISTRAL.							18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00						FECHA INICIO: 27/5/26							19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00						FECHA FINAL: 1/6/26							20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00						AMBIENTE: 303							21:00 A 22:00	
	22:00 A 23:00						LIDER: STEVEN BARRERA							22:00 A 23:00	
	23:00 A 24:00						CEL. 313 3051313							23:00 A 24:00	
Segundor Trimestre	Total Dia	0	Segundor Trimestre	8	Segundor Trimestre	4	Tercer Trimestre	8	Tercer Trimestre	8	Tercer Trimestre	0	Tercer Trimestre	Total Semana	8

Dias Habiles Junio	19	152	Total Horas Junio	152	0

Sunday, July 5, 2026	HORARIO	horas	Monday, July 6, 2026	horas	Tuesday, July 7, 2026	horas	Wednesday, July 8, 2026	horas	Thursday, July 9, 2026	horas	Friday, July 10, 2026	horas	Saturday, July 11, 2026	HORARIO	horas
	6:00 a 7:00							4	SEGUIMIENTO DE ETAPA PRACTICA 3225842					6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00	8		8		8								8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00											6	FECHA INICIO: 10/7/26	12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00		ALISTAMIENTO DE LA FORMACION		ALISTAMIENTO DE LA FORMACION		ALISTAMIENTO DE LA FORMACION						FECHA FINAL: 15/7/26	13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00												AMBIENTE: 101	14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00												LIDER: CONNY JIMENEZ CEL.	15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00												3003655279	16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00													17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00													18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
	22:00 A 23:00													22:00 A 23:00	
	23:00 A 24:00													23:00 A 24:00	
Tercer Trimestre	Total Dia	8	Tercer Trimestre	8	Tercer Trimestre	8	Tercer Trimestre	4	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	0	Tercer Trimestre	Total Semana	34
Sunday, July 12, 2026	HORARIO	horas	Monday, July 13, 2026	horas	Tuesday, July 14, 2026	horas	Wednesday, July 15, 2026	horas	Thursday, July 16, 2026	horas	Friday, July 17, 2026	horas	Saturday, July 18, 2026	HORARIO	horas

Sunday, July 19, 2026	HORARIO	horas	Monday, July 20, 2026	horas	Tuesday, July 21, 2026	horas	Wednesday, July 22, 2026	horas	Thursday, July 23, 2026	horas	Friday, July 24, 2026	horas	Saturday, July 25, 2026	HORARIO	horas
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00			6	FECHA INICIO: 17/7/26	6	FECHA INICIO: 17/7/26			6	FECHA INICIO: 24/7/26			12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00				FECHA FINAL: 22/7/26		FECHA FINAL: 22/7/26				FECHA FINAL: 27/7/26			13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00				AMBIENTE: 101		AMBIENTE: 101				AMBIENTE: 101			14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00		Grito de Independencia		LIDER: CONNY JIMENEZ CEL.		LIDER: CONNY JIMENEZ CEL.				LIDER: CONNY JIMENEZ CEL.			15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00				3003655279		3003655279				3003655279			16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00													17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00													18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
	22:00 A 23:00													22:00 A 23:00	
	23:00 A 24:00													23:00 A 24:00	
Tercer Trimestre	Total Dia	0	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	0	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	0	Tercer Trimestre	Total Semana	18

Hoja1

Estadísticas del libro

70%

Máxima de mañ...
Por batir récord

Buscar

ESP
LAA

2:53 p. m.
14/07/2026

Sunday, July 26, 2026	HORARIO	horas	Monday, July 27, 2026	horas	Tuesday, July 28, 2026	horas	Wednesday, July 29, 2026	horas	Thursday, July 30, 2026	horas	Friday, July 31, 2026	horas	Saturday, August 1, 2026	HORARIO	horas
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00	6	NORMATIVA RESULTADO: 656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES FECHA INICIO: 24/7/26	6	CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RESULTADO: 656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES FECHA INICIO: 28/7/26	6	CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RESULTADO: 656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES FECHA INICIO: 28/7/26			6	ID FICHA: 3554431 TITULADO: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. INSTRUCTOR: CONNY JIMENEZ COMPETENCIA: 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA RESULTADO: 656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN			12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00		FECHA FINAL: 27/7/26		FECHA FINAL: 29/7/26		FECHA FINAL: 29/7/26				CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA			13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00		AMBIENTE: 101		AMBIENTE: 101		AMBIENTE: 101				FECHA INICIO: 31/7/26			14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00		LIDER: CONNY JIMENEZ CEL.		LIDER: CONNY JIMENEZ CEL.		LIDER: CONNY JIMENEZ CEL.				FECHA FINAL: 5/8/26			15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00		3003655279		3003655279		3003655279				AMBIENTE: 101			16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00										LIDER: CONNY JIMENEZ CEL. 3003655279			17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00	6	CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS											18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00		FECHA INICIO: 1/6/26											19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00		FECHA FINAL: 27/7/26											20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00		AMBIENTE: 403											21:00 A 22:00	
	22:00 A 23:00		LIDER: STEVEN BARRERA CEL. 313											22:00 A 23:00	
	23:00 A 24:00		3051313											23:00 A 24:00	
Tercer Trimestre	Total Dia	12	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	0	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	0	Tercer Trimestre	Total Semana	30

Hoja1

stadísticas del libro

70%

Máxima de mañ...
Por batir récord

Buscar

ESP
LAA

2:53 p. m.
14/07/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3406572 - CATASTRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	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:	MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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.

01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL

03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3225842 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL

03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 92,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3554431 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL

03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 1,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335947 - MANEJO DE INFORMACION PARA SISTEMAS DE GESTION

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 3
VALIDAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA ACORDE A LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 4
APLICAR LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONFORME A NORMATIVA, CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• 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:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3503490 - 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.

01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL

03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311531 - CATASTRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	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: MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• 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.

01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL

03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,90

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: CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

OBLIGACION 2

1. Reporte de Juicios Evaluativos CATAST...	14/07/2026 4:04 p. m.	PDF Document	196 KB
2. Rreporte Juicios evaluativos CATASTRO...	14/07/2026 4:09 p. m.	PDF Document	184 KB
3. PLANEACIÓN PEDAGOGICA CATASTR...	18/06/2026 12:35 p. m.	PDF Document	571 KB
4. PLANEACION PEDAGOGICA TECNICO ...	14/07/2026 4:32 p. m.	PDF Document	974 KB
JUICIOS EVALUATIVOS INDUCCION TECN...	14/07/2026 8:13 p. m.	PDF Document	185 KB

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/07/2026
Ficha de Caracterización: 3311531
Cógigo: 225312
Versión: 1
Denominación: CATASTRO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1077012639	YENNY PAOLA	TRIVIÑO FIGUEROA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1077012639	YENNY PAOLA	TRIVIÑO FIGUEROA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1077012639	YENNY PAOLA	TRIVIÑO FIGUEROA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1077012639	YENNY PAOLA	TRIVIÑO FIGUEROA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
TI	1077856070	FRANCISCO JOSE	PALACIOS LOSADA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
TI	1077856070	FRANCISCO JOSE	PALACIOS LOSADA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
TI	1077856070	FRANCISCO JOSE	PALACIOS LOSADA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
TI	1077856070	FRANCISCO JOSE	PALACIOS LOSADA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1080933740	JUAN PABLO	COLLAZOS BARRERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	13/05/2026 18.25 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1080933740	JUAN PABLO	COLLAZOS BARRERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	13/05/2026 18.26 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1082774096	ADRIANA MARCELA	BURBANO LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1082774096	ADRIANA MARCELA	BURBANO LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1082774096	ADRIANA MARCELA	BURBANO LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1082774096	ADRIANA MARCELA	BURBANO LOPEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1083879334	MARIA JOSE	HOYOS RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1083879334	MARIA JOSE	HOYOS RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083879334	MARIA JOSE	HOYOS RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083879334	MARIA JOSE	HOYOS RIVERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1083890940	DANIELA	CUELLAR BALLEN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1083890940	DANIELA	CUELLAR BALLEN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083890940	DANIELA	CUELLAR BALLEN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083890940	DANIELA	CUELLAR BALLEN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1083925444	GUSTAVO ADOLFO	CUMBE ROJAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1083925444	GUSTAVO ADOLFO	CUMBE ROJAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	13/05/2026 18.27 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083925444	GUSTAVO ADOLFO	CUMBE ROJAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	13/05/2026 18.27 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083925444	GUSTAVO ADOLFO	CUMBE ROJAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1084331101	JUAN DAVID	HERNANDEZ GALINDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1084331101	JUAN DAVID	HERNANDEZ GALINDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1084331101	JUAN DAVID	HERNANDEZ GALINDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1084331101	JUAN DAVID	HERNANDEZ GALINDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1098662992	JAVIER ENRIQUE	SERRANO ORTIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	1098662992	JAVIER ENRIQUE	SERRANO ORTIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	13/05/2026 18.27 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1098662992	JAVIER ENRIQUE	SERRANO ORTIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	13/05/2026 18.27 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1098662992	JAVIER ENRIQUE	SERRANO ORTIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	12237327	DIEGO ANDRES	RIVAS MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	12237327	DIEGO ANDRES	RIVAS MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	12237327	DIEGO ANDRES	RIVAS MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	12237327	DIEGO ANDRES	RIVAS MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	36296815	IRENE	SANCHEZ IBARRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	36296815	IRENE	SANCHEZ IBARRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	36296815	IRENE	SANCHEZ IBARRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	36296815	IRENE	SANCHEZ IBARRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	83042334	ALFONSO JULIAN	MUÑOZ MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	83042334	ALFONSO JULIAN	MUÑOZ MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	83042334	ALFONSO JULIAN	MUÑOZ MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	15/04/2026 18.43 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	83042334	ALFONSO JULIAN	MUÑOZ MURCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	9727777	PABLO ANDRES	CASTELLANOS FRANCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590100 - 04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	07/07/2026 13.55 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON
CC	9727777	PABLO ANDRES	CASTELLANOS FRANCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	13/05/2026 18.29 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	9727777	PABLO ANDRES	CASTELLANOS FRANCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590102 - 02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL	APROBADO	13/05/2026 18.29 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	9727777	PABLO ANDRES	CASTELLANOS FRANCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 13.56 a	CC 83040986 - LUIS EDUARDO OLAVE CERON

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/07/2026
Ficha de Caracterización: 3406572
Cógigo: 225312
Versión: 1
Denominación: CATASTRO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/12/2025
Fecha Fin: 08/03/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007336698	NICOLAS	LOSADA CUELLAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1007336698	NICOLAS	LOSADA CUELLAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1080933344	MARIA CRISTINA	PARRA CASTRILLON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1080933344	MARIA CRISTINA	PARRA CASTRILLON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1082780380	MARIA ISABEL	ORDOÑEZ JAMIOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1082780380	MARIA ISABEL	ORDOÑEZ JAMIOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1084896601	CAROLINA	MONTES ULE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1084896601	CAROLINA	MONTES ULE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	40757066	MYRIAM	CUELLAR IBAÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	40757066	MYRIAM	CUELLAR IBAÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	7703338	YILBER	MARTINEZ VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	7703338	YILBER	MARTINEZ VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	83211689	CARLOS ALBERTO	LOPEZ ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	83211689	CARLOS ALBERTO	LOPEZ ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	83231973	NELSON JAVIER	PEREZ OVIEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	83231973	NELSON JAVIER	PEREZ OVIEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	83232326	ALBERTO	SANCHEZ ESTERLING	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590101 - 01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	APROBADO	16/04/2026 11.34 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	83232326	ALBERTO	SANCHEZ ESTERLING	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	590103 - 03.IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/07/2026 7.51 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	**TECNICO EN CATASTRO ID 3406572**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**225312 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTOS CATASTRALES EN EL TERRITORIO NACIONAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Steven Alonso Barrera Nieves** — **Regional y Centro de formación** **Rosa Elvira Gaviria** — **Regional y Centro de formación** **Nixon German Diaz** — **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			FECHA
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
BUSQUEDA Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN	Identificar la informacion tecnica y juridica del proyecto de acuerdo a especificaciones tecnicas	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CATASTRALES.	RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO	CATASTRO MULTIPROPÓSITO: CONCEPTO, APLICACIONES, DOCUMENTO DE CREACIÓN, ESPECIFICACIONES PARA LA OPERACIÓN. IDENTIFICACIÓN PREDIAL: FORMULARIOS, NÚMERO PREDIAL, NOMENCLATURA URBANA NORMATIVA CATASTRO: IMPORTANCIA, TÉCNICAS DE APLICACIÓN.	LISTAR NORMATIVA JURÍDICA APLICADA A CATASTRO MULTIPROPÓSITO RECONOCER DOCUMENTO DE CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO IDENTIFICAR LOS COMPONENTES FÍSICO Y JURÍDICO DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO. RELACIONAR CONTENIDO DE CERTIFICADOS DIFERENCIAR LOS TIPOS DE LIBROS SELECCIONAR LOS DIFERENTES TÍTULOS, FOLIOS Y ESCRITURAS DESCRIBIR EL CONTENIDO DE ESCRITURAS INDICAR EL CONTENIDO DE FICHA PREDIAL REFERENCIAR CONTENIDO DE INFORMACIÓN PREDIAL EXPONER METODOLOGÍAS DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE DOCUMENTOS PREDIALES	INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO DE ACUERDO CON NORMATIVA IDENTIFICA COMPONENTES DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO SEGÚN NORMATIVA	AA1.Conceptualizar el catastro multipropósito según decreto 148 de 2020. AA2.Definir documentos necesarios teniendo en cuenta los aspectos físicos y jurídicos del catastro multipropósito.	16	15	Envidencia de Conocimiento: Cuestionario sobre conceptos de Catastro Multipropósito.	Exposición. Dialogo Método de preguntas	403	Copias de escrituras públicas y de registro de instrumentos públicos	CONNY JIMENEZ	Fecha de Inicio: 16/02/2026 Fecha Fin: 30/03/2026
PLANEACIÓN	SISTEMATIZAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CATASTRALES.	CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.	NORMATIVA CATASTRO: IMPORTANCIA, TÉCNICAS DE APLICACIÓN. SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL: OBJETO, ESTADO DE ARCHIVOS, CONTENIDO, CLASES DE ÍNDICES, CREACIÓN Y TIPOS DE TOMOS, METODOLOGÍAS DE BÚSQUEDA, HISTORIA DE REGISTRO, ENTIDADES,	RELACIONAR CONTENIDO DE CERTIFICADOS DIFERENCIAR LOS TIPOS DE LIBROS SELECCIONAR LOS DIFERENTES TÍTULOS, FOLIOS Y ESCRITURAS DESCRIBIR EL CONTENIDO DE ESCRITURAS INDICAR EL CONTENIDO DE FICHA PREDIAL REFERENCIAR CONTENIDO DE INFORMACIÓN PREDIAL EXPONER METODOLOGÍAS DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE DOCUMENTOS PREDIALES	INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO DE ACUERDO CON NORMATIVA IDENTIFICA COMPONENTES DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO SEGÚN NORMATIVA	Conocimiento: AA1. Cuestionario sobre la información registral y clasificación de la información jurídica. Evidencia de Desempeño: AA2. Mapa Conceptual sobre las etapas de gestión documental.	12	10	Envidencia de Conocimiento: Cuestionario sobre conceptos de Catastro Multipropósito.	Exposición. Dialogo Método de preguntas	403	Copias de escrituras públicas y de registro de instrumentos públicos	CONNY JIMENEZ	Fecha de Inicio: 06/04/2026 Fecha Fin: 25/05/2026
	SISTEMATIZAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CATASTRALES.	IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	CATASTRO MULTIPROPÓSITO: CONCEPTO, APLICACIONES, DOCUMENTO DE CREACIÓN, ESPECIFICACIONES PARA LA OPERACIÓN. IDENTIFICACIÓN PREDIAL: FORMULARIOS, NÚMERO PREDIAL, NOMENCLATURA URBANA NORMATIVA CATASTRO: IMPORTANCIA, TÉCNICAS DE APLICACIÓN. SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL: OBJETO, ESTADO DE ARCHIVOS, CONTENIDO, CLASES DE ÍNDICES, CREACIÓN Y TIPOS DE TOMOS, METODOLOGÍAS DE BÚSQUEDA.	LISTAR NORMATIVA JURÍDICA APLICADA A CATASTRO MULTIPROPÓSITO RECONOCER DOCUMENTO DE CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO IDENTIFICAR LOS COMPONENTES FÍSICO Y JURÍDICO DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO. RELACIONAR CONTENIDO DE CERTIFICADOS DIFERENCIAR LOS TIPOS DE LIBROS SELECCIONAR LOS DIFERENTES TÍTULOS, FOLIOS Y ESCRITURAS	INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO DE ACUERDO CON NORMATIVA IDENTIFICA COMPONENTES DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO SEGÚN NORMATIVA	Evidencia de Producto: AA3. Entrega de ficha predial diligenciando la información jurídica. AA4. Entrega de ficha predial diligenciando la información Física.	8	4	Envidencia de Conocimiento: Cuestionario sobre conceptos de Catastro Multipropósito.	Exposición. Dialogo Método de preguntas	403	Copias de escrituras públicas y de registro de instrumentos públicos	CONNY JIMENEZ	Fecha de Inicio: 01/06/2026 Fecha Fin: 27/07/2026
EJECUCION	ESTABLECER LAS DIMENSIONES DEL PREDIO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CATASTRALES.	ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.	AA1.Reconocer la información jurídica a registar en los aplicativos según requerimientos del sistema de información registral	DESCRIBIR EL CONTENIDO DE ESCRITURAS INDICAR EL CONTENIDO DE FICHA PREDIAL REFERENCIAR CONTENIDO DE INFORMACIÓN PREDIAL EXPONER METODOLOGÍAS DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE DOCUMENTOS PREDIALES	INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO DE ACUERDO CON NORMATIVA IDENTIFICA COMPONENTES DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO SEGÚN NORMATIVA	Evidencia de Conocimiento: Cuestionario sobre la información que se debe registrar en los aplicativos.	16	10	Envidencia de Conocimiento: Cuestionario sobre conceptos de Catastro Multipropósito.	Exposición. Dialogo Método de preguntas	403	Copias de escrituras públicas y de registro de instrumentos públicos	CONNY JIMENEZ	Fecha de Inicio: 03/08/2026 Fecha Fin: 28/09/2026

SENA

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública [X] | Pública Clasificada [ ] | Pública Reservada [ ]

Copia No Controlada

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	134400 VERSION 2
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y TECNOLOGICOS QUE APOYEN A LA GESTION DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	2562026
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO — Regional y Centro de formación: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

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): HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	OBSERVACIONES
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional -Inducción	MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO, SIMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. POLITICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA. ETAPAS DE FORMACIÓN: TIPOLOGIA, CARACTERISTICAS, PROCEDIMIENTO, MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECIFICAS DE LOS CENTROS. TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACION PROFESIONAL Y SUS CARACTERISTICAS. TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACION Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN. DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERISTICAS. PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTOS, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACION, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.	Identificar el desarrollo Historico del SENA. Identificar la identidad corporativa del SENA. Describir los elementos que conforman la imagen corporativa del SENA. Identificar la estructura organizacional de la entidad. Describir las normas de convivencia que regulan el comportamiento del aprendiz, durante el proceso de formación. Describir las caracteristicas de la formación profesional integral del SENA. Diferenciar las caracteristicas de la oferta de programas de formación profesional integral.	Reconoce la identidad institucional y los procesos administrativos y formativos. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. - Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	Asistir a la induccion programada por el centro de formación	30	18	EVIDENCIA DEL PRODUCTO: ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN , IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIO	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores	REQUISITOS ACADÉMICOS: -PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO	**Fecha de Inicio:** 30/06/2026 **Fecha Fin:** 03/06/2026
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	EMPRESA: CONCEPTO, ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. - PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL: DEFINICIÓN, PROCESOS. - GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, ACTIVIDADES, FORMATOS, PROCEDIMIENTOS. - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN. - NORMATIVA: TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - NORMATIVA Y POLÍTICAS DE SST: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP	COMPRENDER EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - RECONOCER LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ENTIDAD. - IDENTIFICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - ENTENDER LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL. - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CARGO.	Explica el procedimiento degestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Conoce las funciones del cargo de acuerdo con el manual de funciones de la organización. Identifica la normativa y politicas de SST segun requerimientos de la organización y funciones a desempeñar	Identificar los diferentes tipos de documentos, redacción, gramatica y elaboración de los mismos.	18	9	EVIDENCIA DEL PRODUCTO: ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN , IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores 4- Sellos Radicación	ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; O GEOGRAFÍA E HISTORIA; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. ALTERNATIVA 2: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C.) **INSTRUCTOR LIDER**	**Fecha de Inicio:** 31/07/2026 **Fecha Fin:** 05/08/2026
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL - MANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. - POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES. - NORMAS GRAMATICALES: SINTAXIS, MORFOLOGÍA, SEMÁNTICA, ORTOGRAFÍA. - VOCABULARIO TÉCNICO: CONCEPTO, USO Y APLICACIÓN.	INTERPRETAR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. - REDACTAR DOCUMENTOS. - UTILIZAR VOCABULARIO TÉCNICO - DIGITAR TEXTOS. - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS	Elabora documentos organizacionedes de acuerdo con las politicas institucionales de producción de documentos. Aplica normas ortograficas, dramaticales, de sintesis y tecnicas, en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estrategico de la organización.	Identificar los diferentes tipos de documentos, redacción, gramatica y elaboración de los mismos.	18	9	EVIDENCIA DEL PRODUCTO: ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN , IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores 4- Sellos Radicación		**Fecha de Inicio:** 11/08/2026 **Fecha Fin:** 19/08/2026
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO, COMPONENTES, ÚTILES, ELEMENTOS - COMUNICACIONES OFICIALES, CORRESPONDENCIA, PQRSF - UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN. - VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: ESTRUCTURA, FUNCIONES, SERVICIOS, ORGANIZACIÓN, PROCESOS. - RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. - REGISTRO, MANUAL O AUTOMATIZADO, DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. - SISTEMAS DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA. - CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMATIVA.	APLICAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - UTILIZAR LOS ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DISPONIBLES. - REVISAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - DILIGENCIAR FORMATOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS. - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS. - RADICAR LOS DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UTILIZA LOS ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL RECIBO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA. - VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS REÚNEN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS Y REGISTRADOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE. - REGISTRA DOCUMENTOS RECIBIDOS FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE, CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - RADICA LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.	Identificar los diferentes tipos de documentos, redacción, gramatica y elaboración de los mismos.	12	9	EVIDENCIA DEL PRODUCTO: ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN , IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores 4- Sellos Radicación		**Fecha de Inicio:** 26/08/2026 **Fecha Fin:** 02/09/2026
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	DESPACHO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, PROCEDIMIENTO. - PLEGADO DE DOCUMENTOS E INSERCIÓN EN EL SOBRE. - CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, CONCEPTO, CORREO, SERVICIOS. POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA. - CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS: CONCEPTO, CONDICIONES DE ORDENACIÓN Y CONSERVACIÓN. - DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS.	UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO. - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS - ENVIAR LOS DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. - OPERAR ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS. - ASIGNAR NÚMERO CONSECUTIVO, FECHA Y HORA A LOS DOCUMENTOS ENVIADOS. - IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O MEDIOS DE CORREO. - ENTREGAR LAS COPIAS A LAS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS. - CONFORMAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS. - DILIGENCIAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.	CLASIFICA LOS DOCUMENTOS A DISTRIBUIR DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - DIRECCIONA LOS DOCUMENTOS RADICADOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD.	Identificar los diferentes tipos de documentos, redacción, gramatica y elaboración de los mismos.	12	8	EVIDENCIA DEL PRODUCTO: ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN , IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores 4- Sellos Radicación		**Fecha de Inicio:** 03/09/2026 **Fecha Fin:** 09/09/2026
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos**	656566 - RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	CARPETAS ELECTRÓNICAS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y DIRECTORIOS, REGLAS DE DESCRIPCIÓN, PERFILES DE USUARIO, PROCEDIMIENTOS DE CREACIÓN - ARCHIVO ELECTRÓNICOS: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS - MANEJO DE VENTANAS: ABRIR, CERRAR Y MOVER. - PROCEDIMIENTO PARA CREAR ARCHIVOS Y CARPETAS ELECTRÓNICAS HARDWARE: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN. - SOFTWARE: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN.	RECONOCER EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NOMBRE DE ARCHIVOS O CARPETAS - ELEGIR LA UBICACIÓN DEL ARCHIVO O CARPETA - ASIGNAR EL NOMBRE AL ARCHIVO O CARPETA - CREAR ARCHIVOS - CREAR CARPETAS	ASIGNA EL NOMBRE DE LA CARPETA O ARCHIVO SIGUIENDO LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. - SELECCIONA LA UBICACIÓN DE LA CARPETA O ARCHIVO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - DEFINE LA ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN - APLICA LOS PERMISOS DE ACCESO SEGÚN EL PERFIL DEL USUARIO Y DIRECTRICES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	Aplicar el uso de diferentes herramientas informáticas y digitales para el manejo y organización de la información, teniendo en cuenta los protocolos y manuales técnicos establecidos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.	18	9	Evidencia de Conocimiento: Mapa conceptual herramientas informáticas y digitales Evidencia de Desempeño y Producto: Manejo de sistema operativo, carpetas y archivos	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores	ALTERNATIVA1: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C) ALTERNATIVA2: TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.) (TITULOS SENA) **INSTRUCTOR: DIEGO DUSSAN**	**Fecha de Inicio:** 14/08/2026 **Fecha Fin:** 28/08/2026
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos**	656563 - RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	FORMULARIO: DEFINICIÓN, TIPOS Y USOS - APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA CREACIÓN DE FORMULARIOS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y USOS - FORMATOS DE ARCHIVOS Y SUS EXTENSIONES: DEFINICIÓN, TIPOS DE FORMATOS, CARACTERÍSTICAS - PROTECCIÓN DE DATOS: CONCEPTO, NORMATIVA, POLÍTICAS Y APLICACIÓN	PROYECTAR FORMULARIO - CONFIGURAR CAMPOS DEL FORMULARIO - APLICAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS - INGRESAR DATOS	RECONOCE LOS CAMPOS DE LOS FORMULARIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - ESQUEMATIZA LOS FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS - DIGITA DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS - UTILIZA LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN	Aplicar el uso de diferentes herramientas informáticas y digitales para el manejo y organización de la información, teniendo en cuenta los protocolos y manuales técnicos establecidos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.	18	9	Evidencia de Conocimiento: Mapa conceptual herramientas informáticas y digitales Evidencia de Desempeño y Producto: Manejo de sistema operativo, carpetas y archivos	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores		**Fecha de Inicio:** 04/09/2026 **Fecha Fin:** 18/09/2026
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos**	656564 - RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	EQUIPOS PERIFÉRICOS: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, FICHAS TÉCNICAS, CONFIGURACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN. - INSTALACIÓN: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE INSTALACIÓN. - MANUALES: DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS - HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y USOS	IDENTIFICAR LOS EQUIPOS - INSTALAR LOS EQUIPOS - OPERAR LOS EQUIPOS - MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (PROCESADOR DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, SOFTWARE DE PRESENTACIONES, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECIFICO)	INSTALA LOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN - EMPLEA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y MANUALES OPERATIVOS - PRODUCE ARCHIVOS OFIMÁTICOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Aplicar el uso de diferentes herramientas informáticas y digitales para el manejo y organización de la información, teniendo en cuenta los protocolos y manuales técnicos establecidos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.	12	9	Evidencia de Conocimiento: Mapa conceptual herramientas informáticas y digitales Evidencia de Desempeño y Producto: Manejo de sistema operativo, carpetas y archivos	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores		**Fecha de Inicio:** 25/09/2026 **Fecha Fin:** 02/10/2026
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTION DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	**39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos**	656565 - RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA	COMPRESIÓN DE ARCHIVOS: DEFINICIÓN, VENTAJAS, USOS Y CLASES. - DESCOMPRESIÓN DE ARCHIVOS: DEFINICIÓN, USOS. - COMPARTIR: DEFINICIÓN, PROCESO, VENTAJAS. - INTERNET: DEFINICIÓN, USOS, DESVENTAJAS - RED: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN SEGÚN SU ALCANCE, TIPOLOGÍA Y FUNCIÓN - CORREO ELECTRÓNICO: DEFINICIÓN, GESTORES, USOS. - ENLACE (LINK O HIPERVÍNCULO): DEFINICIÓN, USOS. - HERRAMIENTAS COLABORATIVAS: CONCEPTO, TIPOS Y USOS - ALMACENAMIENTO EN LA NUBE: CONCEPTO, USOS Y CRITERIOS DE SEGURIDAD	COMPRIMIR ARCHIVOS - DESCOMPRIMIR ARCHIVOS - TRASFERIR ARCHIVOS	COMPRIME ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - DESCOMPRIME ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN - TRANSFIERE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES OPCIONES PARA COMPARTIR CONFORME A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - CLASIFICA CORREOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Aplicar el uso de diferentes herramientas informáticas y digitales para el manejo y organización de la información, teniendo en cuenta los protocolos y manuales técnicos establecidos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.	12	8	Evidencia de Conocimiento: Mapa conceptual herramientas informáticas y digitales Evidencia de Desempeño y Producto: Manejo de sistema operativo, carpetas y archivos	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores		**Fecha de Inicio:** 09/10/2026 **Fecha Fin:** 16/10/2026
PLANEACION	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRAMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	**37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**	589453 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS. ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES. EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN. INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE–OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.	ELABORAR UN INSTRUMENTO DIDÁCTICO QUE CONTENGA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DINÁMICA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTEN NORMA GTC 185	12	0	EVIDENCIA DE PRODUCTO: Instrumento didáctico. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: juego de roles documentación GTC 185	APRENDIZAJE COOPERATIVO, MÉTODO DEL CASO, FLIPPED CLASSROOM, APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS, STORYTELLING (NARRACIÓN DE HISTORIAS). TÉCNICA DE CRUCIGRAMA.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore	REQUISITOS ACADÉMICOS: -FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA. **INSTRUCTORA: ENNA ONATRA**	**Fecha de Inicio:** 17/09/2026 **Fecha Fin:** 24/09/2026
PLANEACION	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRAMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	**37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**	589454 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES	APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZAR LA INFORMACIÓN. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.	INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS. UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO. GRAFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.	ELABORAR UN INSTRUMENTO DIDÁCTICO QUE CONTENGA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DINÁMICA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTEN NORMA GTC 185	6	6	EVIDENCIA DE PRODUCTO: Instrumento didáctico. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: juego de roles documentación GTC 185	APRENDIZAJE COOPERATIVO, MÉTODO DEL CASO, FLIPPED CLASSROOM, APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS, STORYTELLING (NARRACIÓN DE HISTORIAS). TÉCNICA DE CRUCIGRAMA.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha de Inicio:** 1/10/2026 **Fecha Fin:** 1/10/2026
PLANEACION	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRAMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	**37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**	589455 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO. PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.	ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.	UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.	ELABORAR UN INSTRUMENTO DIDÁCTICO QUE CONTENGA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DINÁMICA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTEN NORMA GTC 185	6	6	EVIDENCIA DE PRODUCTO: Instrumento didáctico. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: juego de roles documentación GTC 185	APRENDIZAJE COOPERATIVO, MÉTODO DEL CASO, FLIPPED CLASSROOM, APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS, STORYTELLING (NARRACIÓN DE HISTORIAS). TÉCNICA DE CRUCIGRAMA.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha de Inicio:** 8/10/2026 **Fecha Fin:** 8/10/2026
PLANEACION	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRAMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	**37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**	589456 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS. NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN. APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO	EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS. PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES. SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO. EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD	ELABORAR UN INSTRUMENTO DIDÁCTICO QUE CONTENGA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DINÁMICA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTEN NORMA GTC 185	6	6	EVIDENCIA DE PRODUCTO: Instrumento didáctico. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: juego de roles documentación GTC 185	APRENDIZAJE COOPERATIVO, MÉTODO DEL CASO, FLIPPED CLASSROOM, APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS, STORYTELLING (NARRACIÓN DE HISTORIAS). TÉCNICA DE CRUCIGRAMA.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha de Inicio:** 15/10/2026 **Fecha Fin:** 15/10/2026
PLANEACION	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRAMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	**37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa**	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	HISTORIA DE LOS ARCHIVOS - CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA - NORMATIVA APLICADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: DECRETOS LEYES, ACUERDOS, CIRCULARES Y RESOLUCIONES. MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CICLO VITAL DEL DOCUMENTO - UNIDADES DOCUMENTALES IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS - DOCUMENTO: CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOS Y CLASES - PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN Y NORMATIVA - CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN Y NORMATIVA - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: DEFINICIÓN, PROCESOS	RECONOCER LA HISTORIA E IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS Y EL QUE HACER ARCHIVISTICO - IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES - CONSIDERAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ENTIDAD - APLICAR LAS POLÍTICAS INTERNAS DE ARCHIVO - COMPRENDER LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA - COMPRENDER LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - IDENTIFICAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CONOCER EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO - COMPRENDER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EXPLICA LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE ACUERDO CON FUENTES BIBLIOGRÁFICAS - ARGUMENTA LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA - REFIERE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES - RECONOCE LA REGLAMENTACIÓN Y POLÍTICA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE - IDENTIFICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - RECONOCE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - COMPRENDE EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS TRD.	ELABORAR UN INSTRUMENTO DIDÁCTICO QUE CONTENGA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DINÁMICA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTEN NORMA GTC 185	30	25	EVIDENCIA DEL PRODUCTO: ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN , IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.	INFOGRAFIAS, TEST EN DIFERENTES PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, TALLER PRACTICO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES) Y DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores 4. Carpetas Archivo 5. Lapiz, Borrador. 6. Documentos para organizar	ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; O GEOGRAFÍA E HISTORIA; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. ALTERNATIVA 2: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C) ALTERNATIVA 3: TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA). **INSTRUCTORA LIDER**	**Fecha de Inicio:** 10/09/2026 **Fecha Fin:** 23/09/2026
PLANEACION	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRAMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	**37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa**	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	DOCUMENTO DE ARCHIVO: CARACTERÍSTICAS, CLASES ESTRUCTURA Y ETAPAS. - CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: IDENTIFICACIÓN DE AGRUPACIONES, FONDO, SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE, UNIDADES DOCUMENTALES, TIPOS DOCUMENTALES. - ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN SISTEMAS DE ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, FOLIACIÓN - DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, SISTEMAS DE DESCRIPCIÓN, INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, NORMAS TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN, METADATOS - EXPEDIENTE ARCHIVO: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS Y CONFORMACIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO: CONCEPTO, PROCEDIMIENTOS, NORMAS - ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: CONCEPTO, TIPOS, USO	IDENTIFICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO - CLASIFICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO - ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO - DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO - UBICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO - APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APLICAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - UTILIZAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO CONFORME A LOS CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. APLICA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CONFORMA EXPEDIENTES TENIENDO EN CUENTA CCD Y TRD - CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS - ORDENA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE ORDENACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO - REALIZA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A INSTRUCTIVOS Y NORMATIVA - DESCRIBE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, SISTEMAS DE DESCRIPCIÓN, NORMAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN - APLICA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN CONFORME AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - UTILIZA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL CONFORME A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	ELABORAR UN INSTRUMENTO DIDÁCTICO QUE CONTENGA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DINÁMICA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTEN NORMA GTC 185	30	25	EVIDENCIA DEL PRODUCTO: ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN , IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.	INFOGRAFIAS, TEST EN DIFERENTES PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, TALLER PRACTICO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES) Y DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores 4. Carpetas Archivo 5. Lapiz, Borrador. 6. Documentos para organizar		**Fecha de Inicio:** 28/09/2026 **Fecha Fin:** 14/10/2026
PLANEACION	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRAMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	**37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa**	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES - PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO: CONCEPTO, USO APLICACIÓN, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - FACTORES DE DETERIORO: CONCEPTO, TIPOS, CONDICIONES AMBIENTALES, CONDICIONES INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, NORMATIVA - PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO Y TÉCNICAS - UNIDADES DE CONSERVACIÓN: CONCEPTO, CLASE, USO, NORMATIVA, UNIDADES DE INSTALACIÓN	IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN - RECONOCER FACTORES DE DETERIORO - APLICAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS DE DOCUMENTOS - UTILIZAR UNIDADES DE CONSERVACIÓN - IDENTIFICAR CONDICIONES DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	IDENTIFICA CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS EN EL DEPÓSITO DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE - PRESTA PRIMEROS AUXILIOS A LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES - IDENTIFICA FACTORES DE DETERIORO DE ACUERDO CON NORMATIVA - UTILIZA UNIDADES DE CONSERVACIÓN TENIENDO EN CUENTA TIPO Y SOPORTE DOCUMENTAL	ELABORAR UN INSTRUMENTO DIDÁCTICO QUE CONTENGA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DINÁMICA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTEN NORMA GTC 185	36	25	EVIDENCIA DEL PRODUCTO: ASISTENCIA DE PARTICIPACIÓN , IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.	INFOGRAFIAS, TEST EN DIFERENTES PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, TALLER PRACTICO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES) Y DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadores 4. Carpetas Archivo 5. Lapiz, Borrador. 6. Documentos para organizar		**Fecha de Inicio:** 19/10/2026 **Fecha Fin:** 11/11/2026
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	589436 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO. DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO. ACTOS HUMANOS: CONCEPTO. ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO. LIBERTAD: CONCEPTO. LEY NATURAL: CONCEPTO. LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES. MORAL: CONCEPTO. AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES. ÉTICA: CONCEPTO. ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS. HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL. TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES. RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES. RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES	ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA. RESPETAR AL OTRO. FIJAR EL PROYECTO DE VIDA. RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD. USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA. EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD. RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA. MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD. MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO. RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL. RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO. RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO. PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS. APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA. RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO. CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO.	DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA. -RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA. -DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA.		12	0		Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore	REQUISITOS ACADÉMICOS: OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES. OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO. **INSTRUCTORA: MARISOL CASTRO**	**Fecha de Inicio:** 5/02/2027 **Fecha Fin:** 12/02/2027
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	589435 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS. COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS. LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES. INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS. COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS. PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS. TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE. RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE. CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO. PAZ: CONCEPTO. VIOLENCIA: CONCEPTO. CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA. RESPETO: CONCEPTO. FAMILIA: CONCEPTO. DIÁLOGO: CONCEPTO. CONCERTACIÓN: CONCEPTO.	IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN. APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN. PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS. RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO. RESPETAR LAS CREENCIAS. RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO. CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO. PRACTICAR ACTOS DE RESPETO. RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES. CONVIVIR EN COMUNIDAD. ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA. EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL. FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO. PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES.	UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ. -CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. -CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.		6	6		Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha de Inicio:** 19/02/2027 **Fecha Fin:** 19/02/2027
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	589438 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES. EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES. GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS. SOCIEDAD: CONCEPTO. ESTADO: CONCEPTO. PAÍS: CONCEPTO. CONSTITUCIÓN: CONCEPTO. GOBERNABILIDAD: CONCEPTO. DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES. CONVIVENCIA: CONCEPTO. LIBERTAD: CONCEPTO. CRITICIDAD: CONCEPTO. NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO. REPARACIÓN: CONCEPTO. REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA. DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE. DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE. AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO. COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.	DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES. DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA. INTERPRETAR LAS TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD. INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES. ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA. IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ. IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN. APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN. ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS.	RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. -MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.		6	6		Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha de Inicio:** 26/02/2027 **Fecha Fin:** 26/02/2027
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	589437 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS COLECTIVOS, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES. RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.	APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ. -ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES. -ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS. -ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS. -ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS. -GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR. -ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA. -ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA. -ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD. -APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.	APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. -EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.		6	6		Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha de Inicio:** 5/03/2027 **Fecha Fin:** 5/03/2027
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.**	589468 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	GRAMÁTICA PRONOMBRES PERSONALES GRAMÁTICA -PRONOMBRES PERSONALES -PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) -INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA) -ADJETIVOS POSESIVOS -ARTÍCULOS -DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS) -SUSTANTIVOS PLURALES -SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES -THERE IS, THERE ARE	FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN. EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO). DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS. PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS. PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS. SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO. INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO. SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA. UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR. CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. -COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. -COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. -PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.	Actividades de Aprendizaje Con el fin de fortalecer las competencias comunicativas en inglés en el área de organización de archivos, se desarrollaron las siguientes actividades didácticas, articuladas con los contenidos propuestos: 1. Reconocimiento y producción de sonidos básicos Práctica del alfabeto en inglés mediante ejercicios orales y de repetición grupal, enfatizando la correcta pronunciación de las vocales A – E – I. Ejercicios de entonación básica aplicados en saludos y presentaciones, favoreciendo la comprensión auditiva y la pronunciación inicial. 2. Primer contacto con el idioma Role plays de saludos y fórmulas de cortesía, en los cuales los aprendices interactuaron utilizando expresiones como Hello, Good morning, Please, Thank you, Excuse me. Dinámicas de interacción rápida, fomentando el uso espontáneo de expresiones básicas en situaciones de aula. 3. Pronombres personales y verbo To Be Construcción de oraciones sencillas con pronombres y el verbo To Be, relacionadas con el contexto laboral (ejemplo: I am a clerk. She is an archivist.). Actividades de escritura guiada, reforzando la estructura gramatical básica: Sujeto + [illegible]	24	11	Evidencia de Trabajo y Criterios de Valoración Todas las actividades desarrolladas en el proceso de formación en inglés serán tenidas en cuenta como parte fundamental de la evaluación del resultado de aprendizaje. Para ello se considerará la participación activa, la asistencia constante y la disposición del aprendiz durante cada sesión. Dentro de las evidencias generadas se destacan: Juego de bingo numérico, como evidencia de comprensión oral y reconocimiento de números. Spelling Bee de vocabulario técnico, como evidencia de práctica oral, pronunciación y ortografía. Actividades de speaking con flashcards, como evidencia de expresión oral de información personal. Lectura y escritura de textos cortos, como evidencia de comprensión lectora y producción escrita. Finalmente, como entregable principal y cierre del resultado de aprendizaje, el aprendiz deberá presentar un Diario en inglés, en el cual registre de manera escrita sus aprendizajes, reflexiones y la forma en que aplicará los conocimientos adquiridos. Este producto será la evidencia final que permitirá demostrar la competencia:	Estrategias Didácticas Activas Para el desarrollo de la competencia "Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida", se implementaron las siguientes estrategias didácticas activas, centradas en el aprendiz como protagonista de su proceso formativo: Aprendizaje basado en juegos didácticos Se realizaron dinámicas como el bingo numérico, que favorecieron la comprensión auditiva y el reconocimiento de los números en inglés de manera lúdica. El Spelling Bee de vocabulario técnico permitió a los aprendices fortalecer su ortografía, pronunciación y memoria auditiva, relacionando el idioma con su área de formación (organización de archivos). Aprendizaje colaborativo e interactivo Mediante actividades de speaking con flashcards, los aprendices trabajaron en parejas y grupos pequeños para intercambiar información personal, practicar presentaciones y reforzar la confianza al expresarse en inglés. El trabajo en equipo y la interacción constante fomentaron un ambiente de apoyo mutuo y práctica real del idioma. Integración de habilidades comunicativas Se llevaron a cabo ejercicios de lectura y escritura de textos cortos, aplicando vocabulario y estructuras básicas. Las actividades de listening y speaking estuvieron orientadas a situaciones cotidianas y laborales, garantizando la pertinencia del aprendizaje.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore	PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO. NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5.5) ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567) TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87) BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) **INSTRUCTORA: LINA NARANJO**	**Fecha de Inicio:** 18/08/2026 **Fecha Fin:** 8/09/2026
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.**	589469 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	PREPOSICIONES DE LUGAR -ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF) -SOME Y ANY -ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS -PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) -ADVERBIOS DE FRECUENCIA -PREPOSICIONES DE TIEMPO -PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) -CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT	PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC). INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS. EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS. PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO. PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL. SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL. OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA. RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA. INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL. SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.	BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS. -EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. -COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.	Actividades de Aprendizaje Con el fin de fortalecer las competencias comunicativas en inglés en el área de organización de archivos, se desarrollaron las siguientes actividades didácticas, articuladas con los contenidos propuestos: 1. Reconocimiento y producción de sonidos básicos Práctica del alfabeto en inglés mediante ejercicios orales y de repetición grupal, enfatizando la correcta pronunciación de las vocales A – E – I. Ejercicios de entonación básica aplicados en saludos y presentaciones, favoreciendo la comprensión auditiva y la pronunciación inicial. 2. Primer contacto con el idioma Role plays de saludos y fórmulas de cortesía, en los cuales los aprendices interactuaron utilizando expresiones como Hello, Good morning, Please, Thank you, Excuse me. Dinámicas de interacción rápida, fomentando el uso espontáneo de expresiones básicas en situaciones de aula. 3. Pronombres personales y verbo To Be Construcción de oraciones sencillas con pronombres y el verbo To Be, relacionadas con el contexto laboral (ejemplo: I am a clerk. She is an archivist.). Actividades de escritura guiada, reforzando la estructura gramatical básica: Sujeto + [illegible]	12	11	Evidencia de Trabajo y Criterios de Valoración Todas las actividades desarrolladas en el proceso de formación en inglés serán tenidas en cuenta como parte fundamental de la evaluación del resultado de aprendizaje. Para ello se considerará la participación activa, la asistencia constante y la disposición del aprendiz durante cada sesión. Dentro de las evidencias generadas se destacan: Juego de bingo numérico, como evidencia de comprensión oral y reconocimiento de números. Spelling Bee de vocabulario técnico, como evidencia de práctica oral, pronunciación y ortografía. Actividades de speaking con flashcards, como evidencia de expresión oral de información personal. Lectura y escritura de textos cortos, como evidencia de comprensión lectora y producción escrita. Finalmente, como entregable principal y cierre del resultado de aprendizaje, el aprendiz deberá presentar un Diario en inglés, en el cual registre de manera escrita sus aprendizajes, reflexiones y la forma en que aplicará los conocimientos adquiridos. Este producto será la evidencia final que permitirá demostrar la competencia:	Estrategias Didácticas Activas Para el desarrollo de la competencia "Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida", se implementaron las siguientes estrategias didácticas activas, centradas en el aprendiz como protagonista de su proceso formativo: Aprendizaje basado en juegos didácticos Se realizaron dinámicas como el bingo numérico, que favorecieron la comprensión auditiva y el reconocimiento de los números en inglés de manera lúdica. El Spelling Bee de vocabulario técnico permitió a los aprendices fortalecer su ortografía, pronunciación y memoria auditiva, relacionando el idioma con su área de formación (organización de archivos). Aprendizaje colaborativo e interactivo Mediante actividades de speaking con flashcards, los aprendices trabajaron en parejas y grupos pequeños para intercambiar información personal, practicar presentaciones y reforzar la confianza al expresarse en inglés. El trabajo en equipo y la interacción constante fomentaron un ambiente de apoyo mutuo y práctica real del idioma. Integración de habilidades comunicativas Se llevaron a cabo ejercicios de lectura y escritura de textos cortos, aplicando vocabulario y estructuras básicas. Las actividades de listening y speaking estuvieron orientadas a situaciones cotidianas y laborales, garantizando la pertinencia del aprendizaje.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha de Inicio:** 15/09/2026 **Fecha Fin:** 29/09/2026
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.**	589470 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	VERBO WOULD (INVITACIONES) -VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR) -VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) -VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO -SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID) -AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD) -POSESIVOS CON 'S' -PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO -PRONOMBRES INDEFINIDOS -PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) -USED TO VOCABULARIO -SALUDOS -FÓRMULAS DE CORTESÍA -INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)	RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. DECIR LA HORA.BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO. PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. -COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURRIERON EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. -EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.	Actividades de Aprendizaje Con el fin de fortalecer las competencias comunicativas en inglés en el área de organización de archivos, se desarrollaron las siguientes actividades didácticas, articuladas con los contenidos propuestos: 1. Reconocimiento y producción de sonidos básicos Práctica del alfabeto en inglés mediante ejercicios orales y de repetición grupal, enfatizando la correcta pronunciación de las vocales A – E – I. Ejercicios de entonación básica aplicados en saludos y presentaciones, favoreciendo la comprensión auditiva y la pronunciación inicial. 2. Primer contacto con el idioma Role plays de saludos y fórmulas de cortesía, en los cuales los aprendices interactuaron utilizando expresiones como Hello, Good morning, Please, Thank you, Excuse me. Dinámicas de interacción rápida, fomentando el uso espontáneo de expresiones básicas en situaciones de aula. 3. Pronombres personales y verbo To Be Construcción de oraciones sencillas con pronombres y el verbo To Be, relacionadas con el contexto laboral (ejemplo: I am a clerk. She is an archivist.). Actividades de escritura guiada, reforzando la estructura gramatical básica: Sujeto + [illegible]	18	12	Evidencia de Trabajo y Criterios de Valoración Todas las actividades desarrolladas en el proceso de formación en inglés serán tenidas en cuenta como parte fundamental de la evaluación del resultado de aprendizaje. Para ello se considerará la participación activa, la asistencia constante y la disposición del aprendiz durante cada sesión. Dentro de las evidencias generadas se destacan: Juego de bingo numérico, como evidencia de comprensión oral y reconocimiento de números. Spelling Bee de vocabulario técnico, como evidencia de práctica oral, pronunciación y ortografía. Actividades de speaking con flashcards, como evidencia de expresión oral de información personal. Lectura y escritura de textos cortos, como evidencia de comprensión lectora y producción escrita. Finalmente, como entregable principal y cierre del resultado de aprendizaje, el aprendiz deberá presentar un Diario en inglés, en el cual registre de manera escrita sus aprendizajes, reflexiones y la forma en que aplicará los conocimientos adquiridos. Este producto será la evidencia final que permitirá demostrar la competencia:	Estrategias Didácticas Activas Para el desarrollo de la competencia "Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida", se implementaron las siguientes estrategias didácticas activas, centradas en el aprendiz como protagonista de su proceso formativo: Aprendizaje basado en juegos didácticos Se realizaron dinámicas como el bingo numérico, que favorecieron la comprensión auditiva y el reconocimiento de los números en inglés de manera lúdica. El Spelling Bee de vocabulario técnico permitió a los aprendices fortalecer su ortografía, pronunciación y memoria auditiva, relacionando el idioma con su área de formación (organización de archivos). Aprendizaje colaborativo e interactivo Mediante actividades de speaking con flashcards, los aprendices trabajaron en parejas y grupos pequeños para intercambiar información personal, practicar presentaciones y reforzar la confianza al expresarse en inglés. El trabajo en equipo y la interacción constante fomentaron un ambiente de apoyo mutuo y práctica real del idioma. Integración de habilidades comunicativas Se llevaron a cabo ejercicios de lectura y escritura de textos cortos, aplicando vocabulario y estructuras básicas. Las actividades de listening y speaking estuvieron orientadas a situaciones cotidianas y laborales, garantizando la pertinencia del aprendizaje.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha de Inicio:** 6/10/2026 **Fecha Fin:** 20/10/2026
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**	589471 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	Persona sociedad y Trabajo - Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz. - Desarrollo humano integral. - Diversidad cultural - Fenomenología del mundo del trabajo	Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo.	Realizar una reflexión sobre su entorno laboral identificando el cumplimiento de la ley en el desarrollo de las actividades correspondientes a ese entorno	12	0	De conocimiento: Taller sobre el trabajo en el contexto local.	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore	Certificado de Aptitud Profesional (SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O) Alternativa 1. Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2 o 4 (Ver anexo C. N.O) Alternativa 2 Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C), (TITULOS SENA). Alternativa 3 Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C), (TITULOS SENA) Alternativa 4 Título Profesional universitario en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	**Fecha Inicio:** 1/02/2027 **Fecha Fin:** 8/02/2027
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**	589474 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	Leyes fundamentales y mandatos legales - Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T. - Derecho a la vida. - Derechos políticos y civiles. - Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.	Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales.	Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.	Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.	6	6	De desempeño: Estudio de caso de derecho laboral que incluye ejercicios prácticos de liquidación e indemnización de trabajadores de acuerdo a un caso real	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha Inicio:** 15/02/2027 **Fecha Fin:** 15/02/2027
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**	589473 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral - Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad - Dialogo social - Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos - Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo - Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo. - Trabajo Decente: integración de políticas - Igualdad de género: equidad y balance de género - Trabajo forzoso y Trabajo infantil - Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social - Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales - Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga - Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.	Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga	Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivados de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa.	Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.	6	6	De desempeño: Estudio de caso de derecho laboral que incluye ejercicios prácticos de liquidación e indemnización de trabajadores de acuerdo a un caso real	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha Inicio:** 22/02/2027 **Fecha Fin:** 22/02/2027
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	**38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**	589472 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Ejercicio de los derechos en el trabajo. - Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo. - Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación. - Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar. - Derechos y libertades ciudadanas. Derecho a la Asociación, normatividad nacional e internacional. - Valores democráticos sobre el sindicalismo. Normatividad nacional e internacional - Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados. - Libertad de Asociación y Sindical - Derecho de Negociación Colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas Derechos de Solidaridad o de los Pueblos - Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta. - Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria. - Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia. - Postconflicto y paz - Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología. - Desarrollo para una vida digna - Identidad Nacional y Cultural	Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadana	Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. - Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	Conocer los mecanismos constitucionales de protección, con enfoque a los derechos laborales.	6	6	De producto: Cuadro comparativo sobre el derecho de petición y la acción de tutela.	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.	101	1 - Televisor con conexión HDMI 2 - Marcador Borrable 3- Computadore		**Fecha Inicio:** 1/03/2027 **Fecha Fin:** 1/03/2027

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/07/2026
Ficha de Caracterización: 3554431
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 30/06/2026
Fecha Fin: 29/09/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007897825	KAROL ADRIANA	HURTADO BENAVIDES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1018432279	ELIANA MARIA	CANO HOYOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1022959500	ROBIN ALEJANDRO	SOLORZANO BLANDON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
TI	1024510043	DANNA SOFIA	PEÑA OTAVO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1038798628	PEDRO JOSE	ALVAREZ DELGADO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1077853742	YAMILETH	NOSCUE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083866132	CARLOS ANDRES	CALDERON MACIAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083874077	BRAYAN JAVIER	VANEGAS MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083882789	MARIA JOSE	CARRILLO VERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
TI	1083890861	LAURA	GUZMAN CARDENAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1084331794	YEIMI ANDREA	CARRILLO BRAVO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1085901003	MARIA JOSE	QUINAYAS BOLAÑOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
TI	1128084369	VERONICA ANDREA	VENEGAS ANDREA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	36278256	GENNY	RIVERA MOSQUERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	36289726	LUZ AMELIA	FAJARDO MACIAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	37581687	CANDELARIA ISABEL	OROZCO MONTAÑEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	51765909	BLANCA EMERITA	ARCOS ORDOÑEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
PPT	6048997	ADIANA CAROLAI	RODRIGUEZ ORTEGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	14/07/2026 20.09 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO

OBLIGACION

5

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Acta Cierre Cierre Induccion ID 3554431	14/07/2026 8:55 p. m.	PDF Document	985 KB

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA CIERRE DE ETAPA DE INDUCCIÓN DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ID 3554431			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, 03 de julio 2026	HORA INICIO: 12:00	HORA FINAL: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 101	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** SENA REGIONAL HUILA CGDSS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Agenda de inducción.
2. Informe de la ficha, inscritos, matriculados, asistentes.
3. Identificación de estilos de aprendizaje.
4. Reconocimiento de aprendizajes previos.
5. Informe de elección de vocero.
6. Selección alternativas EP
7. Novedades y varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los resultados del proceso de inducción correspondiente al técnico en Asistencia en Organización de Archivos ID 3554431

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el ambiente 101 de la sede comercio y servicios del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA, en la hora y fecha señalada, se reúnen los Aprendices del técnico en Asistencia en organización de archivos ID 3554431 con la Líder **Conny Shakira Jimenez Espejo**, para realizar el cierre de la etapa de inducción. A continuación, el recuento desarrollado durante los días del 30 de junio al 03 de julio de 2026.con el desarrollo de la siguiente agenda dispuesta según la disposición de los colaboradores de bienestar y Etapa Productiva.

Día 1 MARTES 30/06/2026

Siendo las 12:00 m se da la bienvenida y se realiza la respectiva presentación del instructor líder a los aprendices. Presentación y socialización de intereses e Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad, además de la actividad deportiva, física y recreacional.

En el ambiente 101 del centro de formación, se desarrolló la agenda con normalidad según lo estipulado con los temas: Socialización servicios de Bienestar, equipo de trabajo y Experiencias desde Bienestar, reglamento del aprendiz , habilidades blandas para el desarrollo personal y social por otra parde se da la Identificación del centro de formación y contexto externo, Cartografía.

Día VIERNES 10/10/2025

Siendo las 12:00 m se realizó un saludo de apertura y seguidamente se realizó Quienes Somos y Normatividad, Taller didáctico:
Qué es el SENA, historia, misión, visión, principios y valores SENA, Modelo Pedagógico Institucional y Estatuto de la FPI, Taller didáctico:
Presentación didáctica activa del Modelo Pedagógico Institucional: Qué es, por qué, para qué, Qué es la FPI, lineamientos, objetivos, una vez se termina esta actividad se da paso al Recorrido por la sede. Recorrido que permita conocer los diferentes ambientes indicando su pertenencia con la formación y los contextos productivos, oficinas de atención, biblioteca, servicios, accesibilidad, SST, políticas ambientales, etc. En cada espacio visitado se debe brindar la información básica del mismo, seguido

Día 3 MIERCOLES 01/07/2026

Seguido de Presentación de alternativas para la ejecución de la etapa productiva Explicación y presentación de alternativas para la ejecución de la etapa productiva, plataforma caprendizaje. Aplicación GFPI-F-165.Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva.
Se da continuidad con las actividades propuestas para la jornada con el tema: Plataformas tecnológicas y bibliotecas Sofia Plus- Correo sena-Zajuna.
Novedades del aprendiz, reporte de certificado, evaluación de la ruta, entre otros.

Día 4 JUEVES 02/07/2026

Programa de Formación Presentación del programa de formación, competencias, proyectos formativos, Aprendizajes Previos, Aplicación de pruebas o talleres para el diagnóstico y reconocimiento de aprendizajes previos de su programa de formación, Estilos de Aprendizaje Actividad diagnostica que permita la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje - para su realización sugerimos la implementación del video tutorial SENA de "Estilos de aprendizaje" que se encuentra en el enlace: https://www.youtube.com/watch?v=cLU2gwHiDAo, Elección de Vocero Capitulo XII reglamento del aprendiz, Jornada de Integración.

Día 5 JUEVES 16/10/2025

Jornada de Integración, Actividad con bienestar del aprendiz y se realizó un recorrido por las instalaciones del SENA con el propósito de reconocer los diferentes ambientes de formación, áreas administrativas y servicios institucionales.

2. Informe de la ficha, inscritos, matriculados, asistentes.

LISTADO DE APRENDICES ID 3554431 ARCHIVO				
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	1007897825	KAROL ADRIANA	HURTADO BENAVIDES	EN FORMACION
CC	1018432279	ELIANA MARIA	CANO HOYOS	EN FORMACION
CC	1022959500	ROBIN ALEJANDRO	SOLORZANO BLANDON	EN FORMACION
TI	1024510043	DANNA SOFIA	PEÑA OTAVO	EN FORMACION
TI	1029561116	JULIANA	GARCIA JAIME	EN FORMACION
CC	1038798628	PEDRO JOSE	ALVAREZ DELGADO	EN FORMACION
CC	1077853742	YAMILETH	NOSCUE	EN FORMACION
CC	1083866132	CARLOS ANDRES	CALDERON MACIAS	EN FORMACION
CC	1083871820	AMALFI	VARGAS LLANOS	EN FORMACION
CC	1083874077	BRAYAN JAVIER	VANEGAS MARIN	EN FORMACION
CC	1083882789	MARIA JOSE	CARRILLO VERA	EN FORMACION
TI	1083890861	LAURA	GUZMAN CARDENAS	EN FORMACION
CC	1084331794	YEIMI ANDREA	CARRILLO BRAVO	EN FORMACION
CC	1085901003	MARIA JOSE	QUINAYAS BOLAÑOS	EN FORMACION
CC	1117484796	FABIAN ALEXIS	GAMBOA FIERRO	EN FORMACION
TI	1128084369	VERONICA ANDREA	VENEGAS ANDREA	EN FORMACION
CC	36272027	GLORIA DEL	MARTIN SILVA	EN FORMACION
CC	36278256	GENNY	RIVERA MOSQUERA	EN FORMACION
CC	36289726	LUZ AMELIA	FAJARDO MACIAS	EN FORMACION
CC	37581687	CANDELARIA ISABEL	OROZCO MONTAÑEZ	EN FORMACION
CC	51765909	BLANCA EMERITA	ARCOS ORDOÑEZ	EN FORMACION
PPT	6048997	ADIANA CAROLAI	RODRIGUEZ ORTEGA	EN FORMACION
CC	7709688	CARLOS AUGUSTO	DIAZ URREA	EN FORMACION

2.1 Novedad en el proceso de inducción, los Aprendices que se relacionan a continuación no cumplieron con la agenda establecida para la inducción y son posibles Retiros Voluntarios o Desertores a la formación.

LISTADO DE APRENDICES ID 3554431 ARCHIVO				
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	1083871820	AMALFI	VARGAS LLANOS	EN FORMACION
CC	36272027	GLORIA DEL SOCORRO	MARTIN SILVA	EN FORMACION

2.2 Los siguientes aprendices realizaron el proceso de matricula una vez paso el proceso de inducción, por tal motivo deberán presentarse para el día 21 de julio del 2026 en jornada contraria para que sean evaluados.

LISTADO DE APRENDICES ID 3554431 ARCHIVO				
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
TI	1029561116	JULIANA	GARCIA JAIME	EN FORMACION
CC	1117484796	FABIAN ALEXIS	GAMBOA FIERRO	EN FORMACION
CC	7709688	CARLOS AUGUSTO	DIAZ URREA	EN FORMACION

3. Aprendices aprobados en la fase de inducción

Tipo d	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
CC	1007897825	KAROL ADRIANA	HURTADO BENAVIDES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1018432279	ELIANA MARIA	CANO HOYOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1022353500	ROBIN ALEJANDRO	SOLORZANO BLANDON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
TI	1024510043	DANNA SOFIA	PEÑA OTAVO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1038798628	PEDRO JOSE	ALVAREZ DELGADO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1077853742	YAMILETH	NOSCUE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083866132	CARLOS ANDRES	CALDERON MACIAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083874077	BRAYAN JAVIER	VANEGAS MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1083882783	MARIA JOSE	CARRILLO VERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
TI	1083890861	LAURA	GUZMAN CARDENAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1084331734	YEIMI ANDREA	CARRILLO BRAVO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	1085301003	MARIA JOSE	GUINAYAS BOLAÑOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
TI	1128084363	VERONICA ANDREA	VENEGAS ANDREA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	36278256	GENNY	RIVERA MOSQUERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	36289726	LUZ AMELIA	FAJARDO MACIAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	37581687	CANDELARIA ISABEL	OROZCO MONTAÑEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
CC	51765909	BLANCA EMERITA	ARCOS ORDOÑEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
PPT	6048397	ADIANA CAROLAI	RODRIGUEZ ORTEGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	APROBADO	14/07/2026 20:09 a	CC 1110560633 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO

4. **Identificación de estilos de aprendizaje.**

LISTADO DE APRENDICES ID 3554431 ARCHIVO				
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	
CC	1007897825	KAROL ADRIANA	HURTADO BENAVIDES	ASIMILADOR
CC	1018432279	ELIANA MARIA	CANO HOYOS	ASIMILADOR
CC	1022959500	ROBIN ALEJANDRO	SOLORZANO BLANDON	ASIMILADOR
TI	1024510043	DANNA SOFIA	PEÑA OTAVO	DIVERGENTE
CC	1038798628	PEDRO JOSE	ALVAREZ DELGADO	DIVERGENTE
CC	1077853742	YAMILETH	NOSCUE	ASIMILADOR
CC	1083866132	CARLOS ANDRES	CALDERON MACIAS	ASIMILADOR
CC	1083874077	BRAYAN JAVIER	VANEGAS MARIN	DIVERGENTE
CC	1083882789	MARIA JOSE	CARRILLO VERA	DIVERGENTE
TI	1083890861	LAURA	GUZMAN CARDENAS	ASIMILADOR
CC	1084331794	YEIMI ANDREA	CARRILLO BRAVO	ASIMILADOR
CC	1085901003	MARIA JOSE	QUINAYAS BOLAÑOS	DIVERGENTE
TI	1128084369	VERONICA ANDREA	VENEGAS ANDREA	ASIMILADOR
CC	36278256	GENNY	RIVERA MOSQUERA	ASIMILADOR
CC	36289726	LUZ AMELIA	FAJARDO MACIAS	ASIMILADOR
CC	37581687	CANDELARIA ISABEL	OROZCO MONTAÑEZ	ASIMILADOR
CC	51765909	BLANCA EMERITA	ARCOS ORDOÑEZ	DIVERGENTE
PPT	6048997	ADIANA CAROLAI	RODRIGUEZ ORTEGA	ACOMODADOR

4.1 Contextualizar al aprendiz sobre los estilos de aprendizaje.

Se da a conocer el proceso de identificación de estilos de aprendizaje basado en la aplicación de 2 instrumentos de reconocimiento. El instrumento 1 relaciona 4 estilos de aprendizaje que son: Acomodador, Divergente, Convergente y Asimilador; siendo el instrumento aplicado según directrices institucionales. El instrumento 2 también relaciona 4 estilos de aprendizaje a saber: Activo, Reflexivo. Pragmático y Teórico.

4.2 Aplicar el instrumento de identificación de estilos de aprendizaje.

Se realiza la aplicación del instrumento de identificación de estilos de aprendizaje, este se remite a cada aprendiz para el respectivo diligenciamiento virtual. Asimismo, se solicita que el documento diligenciado sea entregado, vía WhatsApp, al **Instructor Líder** para su posterior análisis.

5. Reconocimiento de aprendizajes previos

Se explica a los Aprendices que, según la Circular 149 de 2012, el proceso de Reconocimiento de Aprendizajes Previos es la "identificación del perfil de inicio del Aprendiz frente al programa de formación y la caracterización de los Aprendices, para poder construir conjuntamente con él su ruta de aprendizaje"; es decir, la evaluación que el instructor realiza para reconocer que el Aprendiz cuenta con conocimientos previos en lo que respecta al aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser. Así, esta estrategia permite descubrir el potencial que posee el Aprendiz para el logro de sus resultados de aprendizaje, permitiendo al Instructor la identificación y utilización de diferentes técnicas didácticas que mejoren su aprendizaje.
Se informa que, en caso de existir casos en los que el Aprendiz manifieste contar con conocimientos y experiencias previas frente a los resultados de aprendizaje propuestos para en el proyecto formativo, el Instructor deberá reportar el caso a la Coordinación Académica para que se asigne a un Instructor encargado de evaluar en el aprendiz ese conocimiento previo y así emitir el respectivo juicio evaluativo que avale dicho conocimiento.

Aplicar el instrumento de identificación de aprendizajes previos.

Una vez aclarado el proceso de Reconocimiento de Aprendizajes Previos, se comparte, de forma digital (formato de Word), el instrumento con los Aprendices para que lo diligencien. Se explica que deben registrar sus datos personales, datos del Titulado en el que están Matriculados y la demarcación de los conocimientos previos acorde a los resultados de aprendizaje asociados a la formación. Asimismo, se solicita que el documento sea depositado de forma virtual con su respectiva firma en el portafolio del aprendiz y se entregue al correo electrónico cjimeneze@sena.edu.co.

Presentar los resultados correspondientes a la identificación de aprendizajes previos.
A continuación, se presenta el listado de Aprendices que participaron en el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos:

Acorde al instrumento diligenciado, se pudo evidenciar que ninguno de los Aprendices solicitó Reconocimiento de Aprendizajes Previos.

Para dar cumplimiento al cronograma de la agenda de inducción en el tema de elección de vocero y sub – vocero se realiza lo siguiente:

6. Informe de elección de vocero.

Socialización de Requisitos y condiciones para ser voceros de programa: Teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz se socializa a los aprendices asistentes los requerimientos y condiciones que deben cumplir un aprendiz para ser vocero de su programa de formación:

Ser postulados por los Aprendices del mismo programa. Tener disponibilidad para trabajar en equipo con los representantes de Centro y demás integrantes de la comunidad educativa cuando se requiera. Conocer y aplicar los temas de la inducción y demostrar interés por su cumplimiento a nivel personal y grupal. Actuar de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento y tener buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la Comunidad Educativa. Tener cualidades y capacidades de Líder y una actitud crítica y constructiva. Cumplir con las responsabilidades como vocero de programa, sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

6.1 Socialización de las responsabilidades que adquiere el Aprendiz cuando acepta el Rol de vocero del grupo: Se da a conocer que, según el reglamento del Aprendiz, las siguientes son las responsabilidades:
Promover la participación de todos los Aprendices en las diferentes actividades de formación y complementarias que programe el Centro de Formación, a través de la conformación de grupos y comités para el apoyo y ejecución de las mismas.

a) Asumir compromisos como veedores y partícipes de los procesos, para garantizar:

-La formación permanente de la comunidad educativa.
-La participación y educación ciudadana, así como el fomento de la integración, confraternidad y solidaridad.
-Una comunidad educativa bien informada, a través de iniciativas de los Aprendices.
-El cuidado del medio ambiente.
- Una comunidad emprendedora.

a) Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento.
b) Participar en las reuniones citadas por las instancias competentes del Centro, con el fin de
c) velar por el buen desarrollo de las actividades de formación, complementarias y de Bienestar para los aprendices.
d) Participar en equipo con los demás voceros y el (los) representante (s) del Centro, en la formulación de actividades, servicios y proyectos para el Plan Integral de Bienestar de Aprendices que adopte el subdirector de Centro.
e) En coordinación con el (los) Representante (s) del Centro, promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los aprendices SENA, consagrados en la Constitución Nacional y en el presente “Reglamento del Aprendiz SENA”, velando por su cumplimiento y apropiación.

f) Velar para que los aprendices en formación concerten las reglas de comportamiento que van a adoptar durante el proceso de formación, de acuerdo con su entorno, en forma armónica y de diálogo directo o a través de los voceros; las mismas deben ser divulgadas en cartelera y forman parte del presente Reglamento para todos los efectos.

g) Cumplir con las responsabilidades como vocero de programa sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

6.2 Postulación y elección del vocero: Se da a conocer que según el artículo 48 del Capítulo XII del reglamento del aprendiz:

Elección de los voceros de programa: La elección se efectuará por la postulación democrática realizada por los integrantes del programa, a partir de la semana de inducción, por un período mínimo de seis (6) meses, en programas de formación titulada. Si el grupo lo conviene y la duración del programa lo permite, podrá ser reelegido. El y/o los voceros de programa pueden ser relevados del cargo por parte del Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro y/o por sus compañeros de programa, por incumplimiento de sus responsabilidades o por falta(s) académica(s) o disciplinaria(s). Un vocero de programa puede postularse como candidato a representante de los Aprendices por el Centro. En el caso que se requiera suplir o remover al vocero de programa, los aprendices en forma presencial y/o virtual elegirán su reemplazo por el tiempo faltante del periodo para el que fue elegido.

Teniendo en cuenta lo socializado se motiva a los aprendices para que según los requisitos y condiciones hagan sus postulaciones así:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Pedro José Alvarez Delgado	**VOCERO**
Robin Alejandro Solorzano Blandon	**SUBVOCERO**

De forma unánime los aprendices eligieron como vocero al aprendiz PEDRO JOSE ALVAREZ DELGADO y a ROBIAN ALEJANDRO SOLORZANO BLANDON como sub-vocero.

Selección alternativas EP

A los aprendices se les solicita el diligenciamiento del Formato Elección Etapa Productiva, donde se contextualizo de las modalidades para presentar su Etapa Productiva y se dio aplicación al formato GFPI-F-165. Selección y Modificación Alternativa Etapa Productiva.

• **Actividad evaluativa proceso de inducción**.

Para finalizar el proceso de inducción, se propuso la realización de un instructivo en el que la totalidad de Aprendices abordaron actividades relacionadas con cada uno de los contenidos propuestos en cada jornada. Los materiales de la inducción para resolver el instructivo se compartieron a través del Portafolio del Aprendiz y la evidencia se entregó a través de Portafolio Aprendiz.

8. Novedades y varios

Los Aprendices que no asistieron deberán cumplir con la inducción en los días y horas establecidas.

CONCLUSIONES

Se realiza proceso de inducción en 4 jornadas, donde los Aprendices acceden a los principales contenidos, herramientas, recursos e insumos que apoyarán el Proceso Formativo y garantizarán su calidad educativa. Se logra una participación del 95% de los Aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar el cargue del acta en el drive destino para el repositorio de esta.	08/07/2026	Instructor líder: Conny Shakira Jimenez Espejo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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.

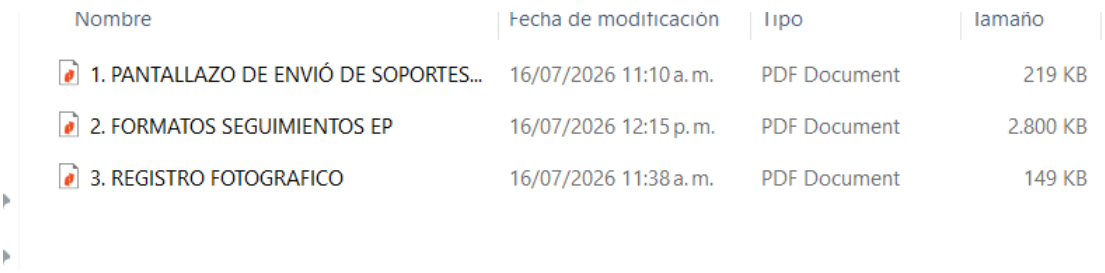
ANEXOS

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Maria Patricia Saavedra B	Coordinación FPI	Si	N/A	Maria Patricia Saavedra B
Osbein Valenzuela	Lide de Bilinguismo FPI	Si	N/A	
Yina Paola Bri	Bienestar A.	Si	N/A	
Aaron Jimenez	FPI	Si	N/A	
Maggli Tovar	F P. J.	Si	N/A	
Blanca Gomez	FPI	Si	N/A	

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.

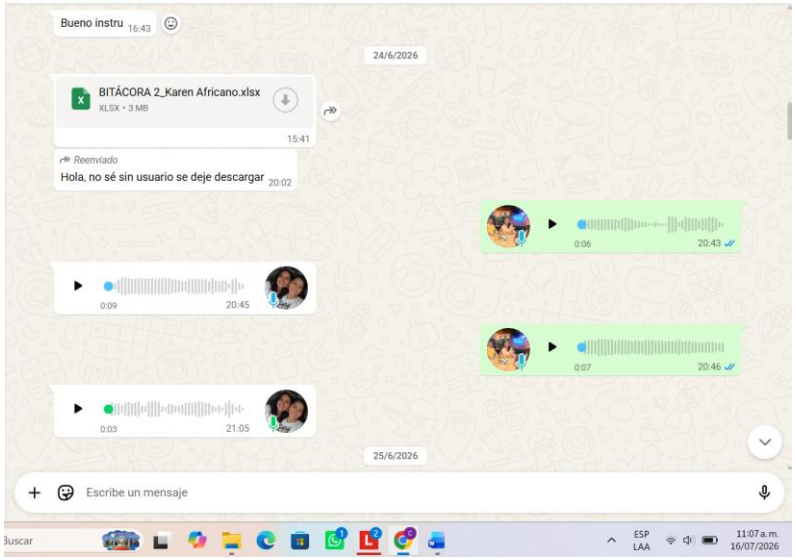
Scanned with CamScanner

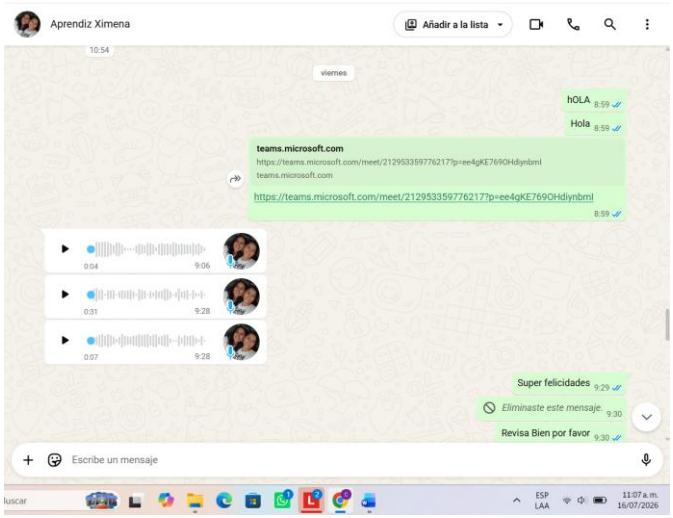
OBLIGACION 6

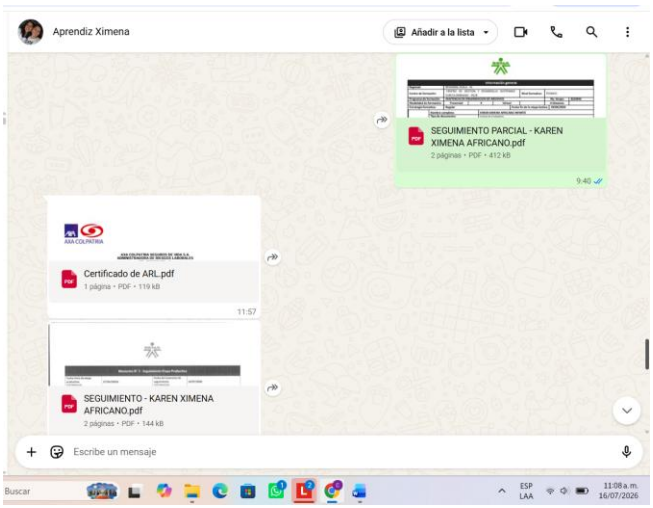


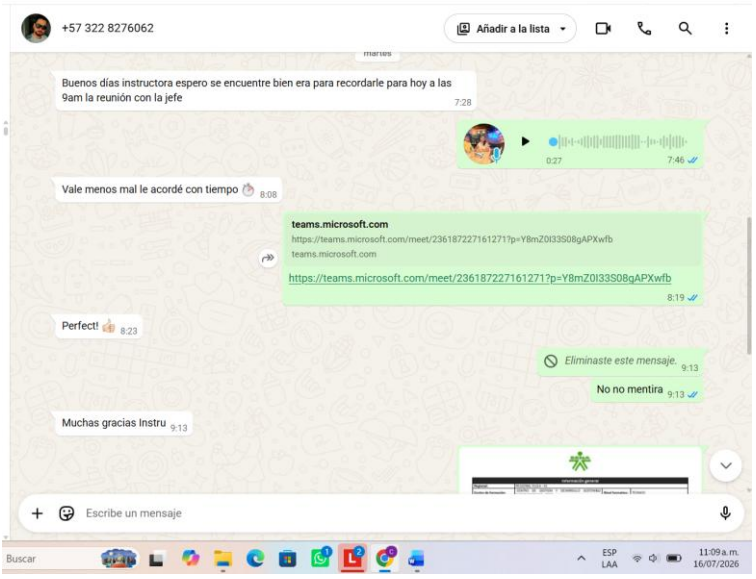
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. PANTALLAZO DE ENVIÓ DE SOPORTES...	16/07/2026 11:10 a. m.	PDF Document	219 KB
2. FORMATOS SEGUIMIENTOS EP	16/07/2026 12:15 p. m.	PDF Document	2.800 KB
3. REGISTRO FOTOGRAFICO	16/07/2026 11:38 a. m.	PDF Document	149 KB

- **PANTALLAZO DE ENVIÓ DE SOPORTES DE SEGUIMIENTO.**









Información general							
Regional:	REGIONAL HUILA - 41						
Centro de formación:	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO - 9528			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia**				**No. Grupo:**	**3148237**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Regular**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	**07 de Noviembre 2025**		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**ADRIANA CAROLINA MARTINEZ**
	Tipo de documento:	Cedula de Ciudadanía
	N° de identificación:	**1007336794**
	Contacto telefónico:	**313 4183757**
	Dirección:	**Calle 26#5-76 Lara Bonilla**
	Correo electrónico personal:	adrianacarolinamartinezmosquer@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**Contrato de Aprendizaje**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**27/10/2025**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**Biviana Isabel Gómez Cáceres**
	Contacto telefónico:	**313 3997624**
	Correo electrónico institucional:	**bigomez@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**LICEO FREIRE S.AS**
	Dirección:	KM 4 VIA TIMANA
	Nit:	9015625680
	Correo electrónico:	coordinacionfreire1@gmail.com
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**SANDRA YASMÍN AYA HERNÁNDEZ**
	Cargo:	Cordinadora Pedagogica
	Contacto telefónico:	3204192033
	Nombre otro contacto:	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)***:**	
	Contacto telefónico:	

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Ciudad____Pitalito_____y fecha de diligenciamiento: 10/06/2026 de forma presencial ___ o virtual _X_

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	**11/11/2026**	**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	**11/06/2026**	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	**3**
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**	**Virtual**	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	**Resumen: SEGUIMIENTO FINAL - ADRIANA MARTINEZmiércoles, 24 de junio | Reunión | Microsoft Teams**		

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	La institución (Ente co-formador) manifiesta estar satisfecha con el desempeño de la aprendiz durante su etapa productiva, destacando su actitud proactiva, disposición permanente para servir y compromiso con las actividades asignadas. Asimismo, resalta su calidez humana, responsabilidad y excelentes relaciones interpersonales, evidenciadas en la atención y el trato respetuoso hacia la comunidad estudiantil, incluyendo estudiantes, padres de familia y demás integrantes de la institución. Su desempeño ha contribuido positivamente al ambiente laboral y al cumplimiento de los objetivos establecidos.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	La aprendiz cumplió satisfactoriamente con las expectativas de la institución, demostrando compromiso, responsabilidad y disposición en el desarrollo de sus funciones. Asimismo, superó las actividades asignadas en su rol de aprendiz, evidenciando iniciativa, capacidad de adaptación y un desempeño destacado que aportó significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	La aprendiz cumplió oportunamente con la documentación requerida durante el desarrollo de su etapa productiva. De acuerdo con los seguimientos y verificaciones realizadas, atendió satisfactoriamente los requerimientos establecidos por la institución, evidenciando responsabilidad, compromiso y cumplimiento de los procesos asignados.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	La aprendiz cumplió de manera oportuna con la entrega de las bitácoras y demás documentos de seguimiento requeridos durante su etapa productiva, atendiendo los plazos establecidos y demostrando responsabilidad, organización y compromiso con el desarrollo de su proceso formativo.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	La aprendiz manifiesta haber recibido un adecuado acompañamiento durante su etapa productiva. Destaca que la institución se mostró siempre dispuesta a brindar apoyo, orientación y colaboración frente a las inquietudes y situaciones que se presentaron durante el proceso, favoreciendo así el desarrollo de sus actividades y el fortalecimiento de sus competencias en un ambiente de aprendizaje positivo y participativo.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Ambiente laboral fue agradable y propicio para su proceso de formación, permitiéndole desarrollar sus actividades de manera adecuada. Asimismo, resalta las oportunidades de mejora continua que tuvo durante su etapa productiva, gracias al acompañamiento, orientación y retroalimentación recibidos por parte del equipo de trabajo.

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado X** **No aprobado ☐**

Adriana Martinez

ADRIANA CAROLINA MARTINEZ

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Yasmín Aya .H

SANDRA YASMÍN AYA HERNÁNDEZ

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Pitalito con fecha de diligenciamiento: 24/06/2026 de forma presencial ___ o virtual _X_

Información general							
Regional:	REGIONAL HUILA - 41						
Centro de formación:	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO - 9528			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia**				**No. Grupo:**	**3041445**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Regular**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**			

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**MARIA GEMMA MARTINEZ RAMIREZ**
	Tipo de documento:	Cedula de Ciudadanía
	N° de identificación:	**52055727**
	Contacto telefónico:	**3212432620**
	Dirección:	**Acevedo Verda Santo Domingo**
	Correo electrónico personal:	**Martinezramiresmariagemma@gmail.com**
	Correo electrónico institucional:	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**VINCULO FORMATIVO**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**Biviana Isabel Gómez Cáceres**
	Contacto telefónico:	**313 3997624**
	Correo electrónico institucional:	**bigomez@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**Dr. Marly Anhelika García Martínez**
	Dirección:	ACEVEDO
	Nit:	1078755427
	Correo electrónico:	anhelikagarcia@gmail.com
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	DR. MARLY ANHELIKA GARCÍA MARTÍNEZ
	Cargo:	Psicologa
	Contacto telefónico:	3122635926
	Nombre otro contacto:	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)***:**	
	Contacto telefónico:	

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	**01/12/2025**	**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	**31/05/2026**	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	**3**
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**	**Virtual**	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	Resumen: SEGUIMIENTO FINAL - MARIA GEMMA MARTINEZ RAMIREZsábado, 13 de junio | Reunión | Microsof t Teams		

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz	La aprendiz Cumplió durante su etapa productiva demostrando diferentes habilidades y acoplándose a las necesidades de la entidad.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Cumplimiento de protocolo, trabajo en equipo, cumpliendo las funciones de forma adecuada.

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	La aprendiz durante su proceso acato de manera oportuna y respetuosa las indicaciones realizadas por sus superiores.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Se considera, de acuerdo con el diálogo sostenido con el ente co-formador, que la aprendiz cumplió oportunamente con la entrega de la documentación requerida durante su etapa productiva, atendiendo los tiempos y lineamientos establecidos para su desarrollo.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Considera que brindó el apoyo requerido durante su etapa productiva en el área de cocina, contribuyendo a la atención y bienestar de los niños. Manifiesta que esta labor fue de su agrado, ya que le permitió fortalecer sus habilidades y adquirir experiencia.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Destaca que durante todo su proceso productivo se sintió bien acogida, acompañada e integrada por el equipo de trabajo, lo que favoreció su desempeño y aprendizaje.

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado X** **No aprobado ☐**

MARIA GEMMA MARTINEZ RAMIREZ		*MARLY ANHELIKA GARCÍA MARTÍNEZ*
Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Pitalito con fecha de diligenciamiento: 13/06/2026 de forma presencial ___o virtual _X_

	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública ☒	**Pública Clasificada** ☐	**Pública Reservada** ☐

Bitácora N° 2	**Período a reportar**
	Desde 26/05/2026 hasta 25/06/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	**Tipo de documento**	**Número de identificación**	**Contacto telefónico**
Jairo Gerardo Chamorro Figueroa	CC	1083884193	**3219833814**
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
chamorropromotor@gmail.com	chamorropromotor@gmail.com		**carrera7 # 1 sur 64 barrio trinidad**
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
3225842	**nocturna**		**tecnico en asistencia de organización de archivo**
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	**¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)**		**País donde realiza la etapa productiva**
presencial	**no**		**colombia**

Datos del ente co-formador

Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	**NIT**	**Dirección de la entidad, empresa, institución u organización**
SURCOLOMBIANA DE GAS S.A E.S.P.	830510717	calle 5 # 1a-44

Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora

Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	**Cargo del ente co-formador**	**Contacto telefónico del ente co-formador**	**Correo electrónico del ente co-formador**
Wilson Antonio Escobar Florez	cordinador de gestion documental	3209630999	wilsonescobar@surgas.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	**Correo electrónico del instructor de seguimiento**
Conny Shakira Jimenez Espejo	cjimeneze@sena.edu.co

Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando

Alternativa de etapa productiva	**Marque con una X**	**Alternativa de etapa productiva**	**Marquen con una X**
Contrato de aprendizaje	X	**Monitoria**	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		**Vínculo laboral**	

Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	**Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad**	**Fecha de inicio (dd/mm/aa)**	**Fecha de fin (dd/mm/aa)**	**Evidencia de cumplimiento (*Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro*) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.**	**Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato**
organización y ordenación de todos los municipios del huila , suscritos a surgas, año 2023		26/05/2026	25/06/2026		
rotulación de cajas x200 municipios : pitalito hasta timana de los años 2004 al 2015		26/05/2026	25/06/2026		
revisión y alistamiento de cajas y carpetas para transferencia documental de Pitalito a Bogota		26/05/2026	25/06/2026		
inventario documental de usuarios de todos los municipios del año 2023		26/05/2026	25/06/2026		
rotulacion carpetas y cajas año 2023		26/05/2026	25/06/2026		

Información afiliación a la ARL					
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones					
Este espacio debe ser siempre diligenciado.					
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto: 1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. 2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.					
¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	**Indique el nivel de riesgo actual**	**¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?**	SI	**¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?**	SI
SI	(Nivel 4)				

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este*

Firma del aprendiz

25/06/2026

Fecha entrega bitácora

1120560893

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)



	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública ☒	**Pública Clasificada** ☐	**Pública Reservada** ☐

Bitácora N°	**Período a reportar**
2	**Desde 27/05/2026 hasta 26/06/2026**

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	**Tipo de documento**	**Número de identificación**	**Contacto telefónico**
CRISTIAN CAMILO PERDOMO OTERO	C.C	1075293894	**3228276062**
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
NO APLICA	cristian.perdomo9511@gmail.com		**CARRERA 39 #30A 40SUR CONJUNTO MARIA PAULA AP.304 T.08**
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
3225842	**PRESENCIAL**		**TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	**¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)**		**País donde realiza la etapa productiva**
PRESENCIAL	**NO**		**COLOMBIA**

Datos del ente co-formador		
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	**NIT**	**Dirección de la entidad, empresa, institución u organización**
COMFAMILIAR DEL HUILA	891180008-2	**CALLE 11 # 5-63**

Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora			
Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	**Cargo del ente co-formador**	**Contacto telefónico del ente co-formador**	**Correo electrónico del ente co-formador**
DIANA CONSTANZA MANRIQUE	JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	3186698281	diana.manrique@comfamiliarhuila.com

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	**Correo electrónico del instructor de seguimiento**
CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO	cjmeneze@sena.edu.co

Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando			
Alternativa de etapa productiva	**Marque con una X**	**Alternativa de etapa productiva**	**Marquen con una X**
Contrato de aprendizaje	X	**Monitoria**	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		**Vínculo laboral**	

Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	**Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad**	**Fecha de inicio (dd/mm/aa)**	**Fecha de fin (dd/mm/aa)**	**Evidencia de cumplimiento** (*Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro*) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	**Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato**
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA	27/05/2026	26/06/2026	REGISTRO FOTOGRAFICO	NINGUNA

Información afiliación a la ARL					
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones					
Este espacio debe ser siempre diligenciado.					
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:					
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.					
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.					
¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	**Indique el nivel de riesgo actual**	**¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?**	SI	**¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?**	SI
SI	Nivel 1				

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este*

Firma del aprendiz

26/06/2026

Fecha entrega bitácora

1110560893

Firma del instructor de seguimiento

Diana Manrique

Firma del ente co-formador

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)







Información general							
Regional:	REGIONAL HUILA - 41						
Centro de formación:	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO - 9528			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**				**No. Grupo:**	**3225842**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Regular**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	**24/04/2026**		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**KAREN XIMENA AFRICANO INFANTE**
	Tipo de documento:	Cedula de Ciudadanía
	N° de identificación:	1019011624
	Contacto telefónico:	3003186736
	Dirección:	Calle 6 # 12 - 17 Barrio Altico
	Correo electrónico personal:	ximix@hotmail.com
	Correo electrónico institucional:	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**19/12/2025**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO**
	Contacto telefónico:	**3003655279**
	Correo electrónico institucional:	**cjimeneze@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**SOCIEDAD CLINICA EMCOSALUD**
	Dirección:	**Calle 7 a # 8-45, Neiva, Huila**
	Nit:	**813.005.431-3**
	Correo electrónico:	**unidad.recursos.humanos@emcosalud.com**
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**OSCAR ALBERTO PEREA DUARTE**
	Cargo:	**Jefe de Recursos Humanos**
	Contacto telefónico:	**300 8610305**
	Nombre otro contacto:	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)***:**	
	Contacto telefónico:	

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva			
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	**27/04/20026**	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	**10/07/2026**
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*	**Virtual**	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

La aprendiz cumple de manera oportuna con las actividades asignadas por la entidad, demostrando responsabilidad y compromiso en el desarrollo de sus funciones. Asimismo, atiende los tiempos establecidos para los seguimientos y realiza la entrega puntual de las bitácoras mensuales, evidenciando organización y cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la etapa productiva**.**

Observaciones del aprendiz:

La aprendiz manifiesta interés, gusto y pasión por la organización documental, lo cual se refleja en su compromiso y dedicación durante el desarrollo de sus actividades. Asimismo, destaca el apoyo, la orientación y la acogida brindados por su ente coformador, aspectos que han favorecido su proceso de aprendizaje, fortalecimiento de competencias y desempeño en la etapa productiva

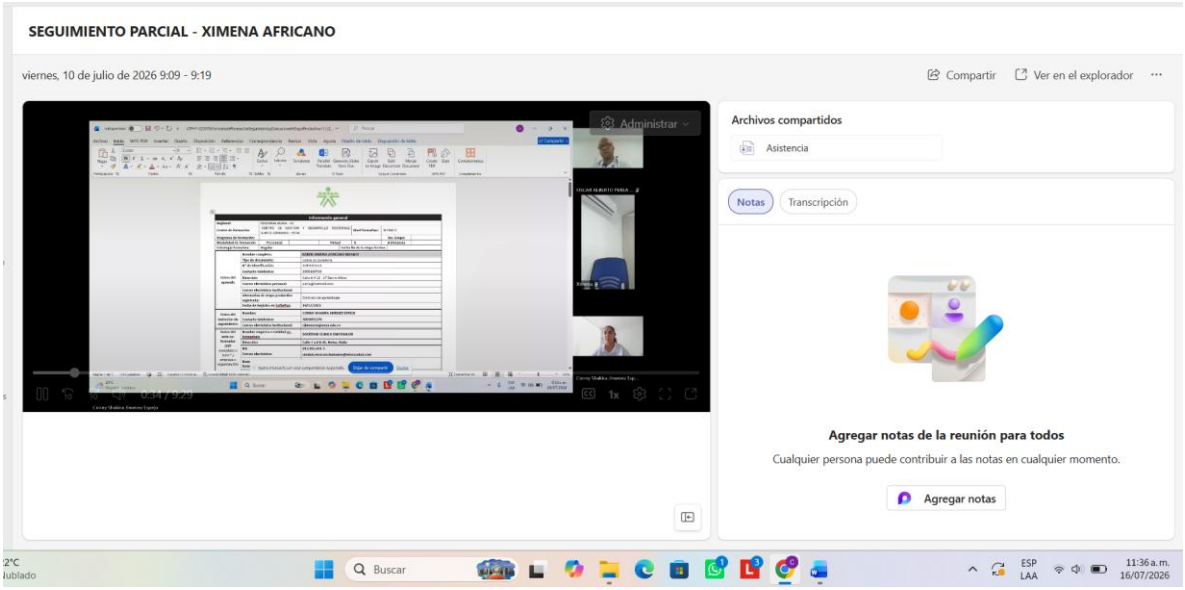
Observaciones del responsable ente co-formador:

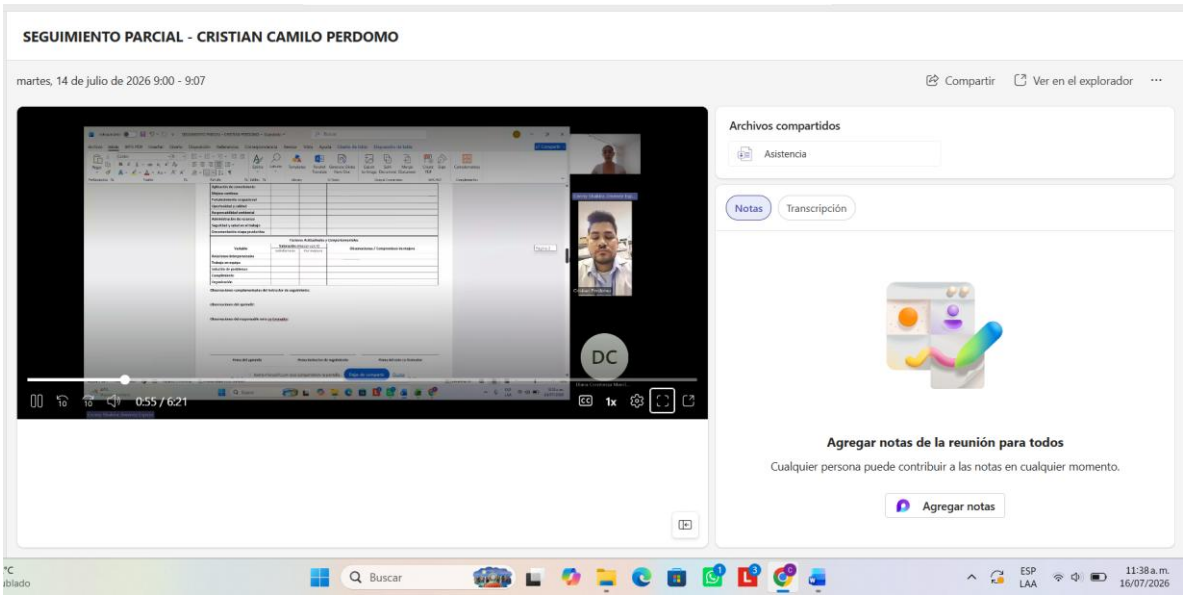
La aprendiz demuestra un desempeño altamente productivo, superando las expectativas establecidas por la empresa. Se caracteriza por su compromiso, proactividad y capacidad para proponer soluciones que optimizan la búsqueda y recuperación oportuna de la información. Asimismo, evidencia iniciativa para mejorar los procesos documentales, aportando de manera significativa al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Firma del aprendiz	**Firma instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

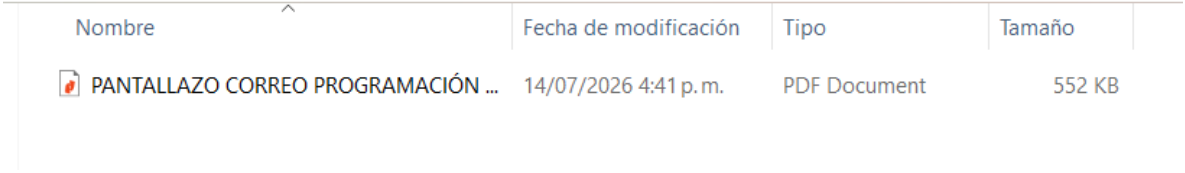
Ciudad____Pitalito_____y fecha de diligenciamiento: 10/07/2026 de forma presencial ___ o virtual _X_

REGISTRO FOTOGRAFICO



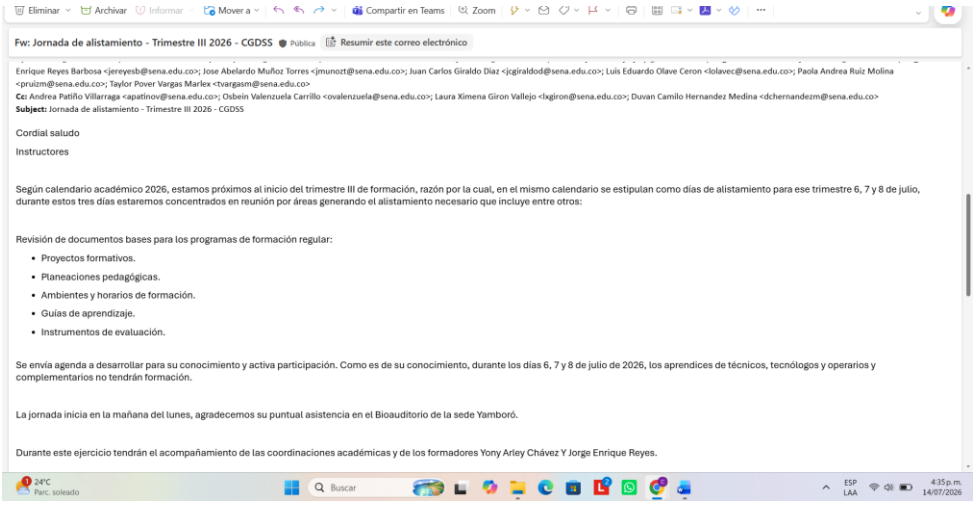


OBLIGACION 7



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PANTALLAZO CORREO PROGRAMACIÓN ...	14/07/2026 4:41 p. m.	PDF Document	552 KB

PANTALLAZO CORREO PROGRAMACIÓN ALISTAMIENTO Y REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O ASISTENCIA



Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

Fw: Jornada de alistamiento - Trimestre III 2026 - CGDSS Pública | Resumir este correo electrónico

Enrique Reyes Barbosa <jereyesb@sena.edu.co>; Jose Abelardo Muñoz Torres <jmunozt@sena.edu.co>; Juan Carlos Giraldo Diaz <jcgiraldod@sena.edu.co>; Luis Eduardo Olave Ceron <lolavec@sena.edu.co>; Paola Andrea Ruiz Molina <pruizm@sena.edu.co>; Taylor Pover Vargas Marlex <tvargasm@sena.edu.co>
Cc: Andrea Patiño Villarraga <apatinov@sena.edu.co>; Osbein Valenzuela Carrillo <ovalenzuela@sena.edu.co>; Laura Ximena Giron Vallejo <lxgiron@sena.edu.co>; Duvan Camilo Hernandez Medina <dchernandezm@sena.edu.co>
Subject: Jornada de alistamiento - Trimestre III 2026 - CGDSS

Cordial saludo

Instructores

Según calendario académico 2026, estamos próximos al inicio del trimestre III de formación, razón por la cual, en el mismo calendario se estipulan como días de alistamiento para ese trimestre 6, 7 y 8 de julio, durante estos tres días estaremos concentrados en reunión por áreas generando el alistamiento necesario que incluye entre otros:

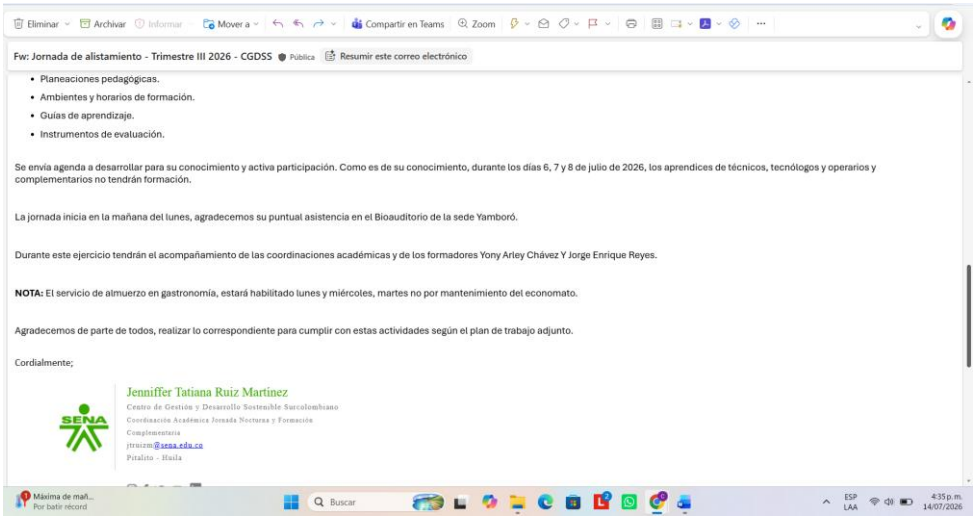
Revisión de documentos bases para los programas de formación regular:

- Proyectos formativos.
- Planeaciones pedagógicas.
- Ambientes y horarios de formación.
- Guías de aprendizaje.
- Instrumentos de evaluación.

Se envía agenda a desarrollar para su conocimiento y activa participación. Como es de su conocimiento, durante los días 6, 7 y 8 de julio de 2026, los aprendices de técnicos, tecnólogos y operarios y complementarios no tendrán formación.

La jornada inicia en la mañana del lunes, agradecemos su puntual asistencia en el Bioauditorio de la sede Yamboró.

Durante este ejercicio tendrán el acompañamiento de las coordinaciones académicas y de los formadores Yony Arley Chávez Y Jorge Enrique Reyes.



Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

Fw: Jornada de alistamiento - Trimestre III 2026 - CGDSS Pública | Resumir este correo electrónico

- Planeaciones pedagógicas.
- Ambientes y horarios de formación.
- Guías de aprendizaje.
- Instrumentos de evaluación.

Se envía agenda a desarrollar para su conocimiento y activa participación. Como es de su conocimiento, durante los días 6, 7 y 8 de julio de 2026, los aprendices de técnicos, tecnólogos y operarios y complementarios no tendrán formación.

La jornada inicia en la mañana del lunes, agradecemos su puntual asistencia en el Bioauditorio de la sede Yamboró.

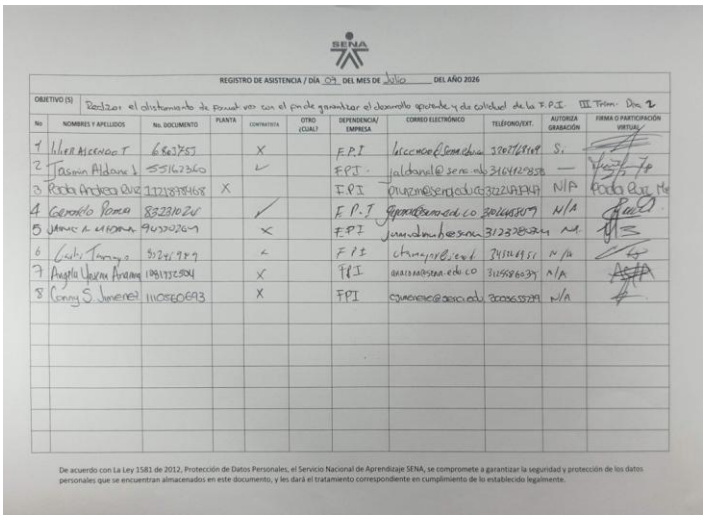
Durante este ejercicio tendrán el acompañamiento de las coordinaciones académicas y de los formadores Yony Arley Chávez Y Jorge Enrique Reyes.

NOTA: El servicio de almuerzo en gastronomía, estará habilitado lunes y miércoles, martes no por mantenimiento del economato.

Agradecemos de parte de todos, realizar lo correspondiente para cumplir con estas actividades según el plan de trabajo adjunto.

Cordialmente;

Jenniffer Tatiana Ruiz Martínez
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Coordinación Académica Jornada Nocturna y Formación Complementaria
jtruizm@sena.edu.co
Pitalito - Huila



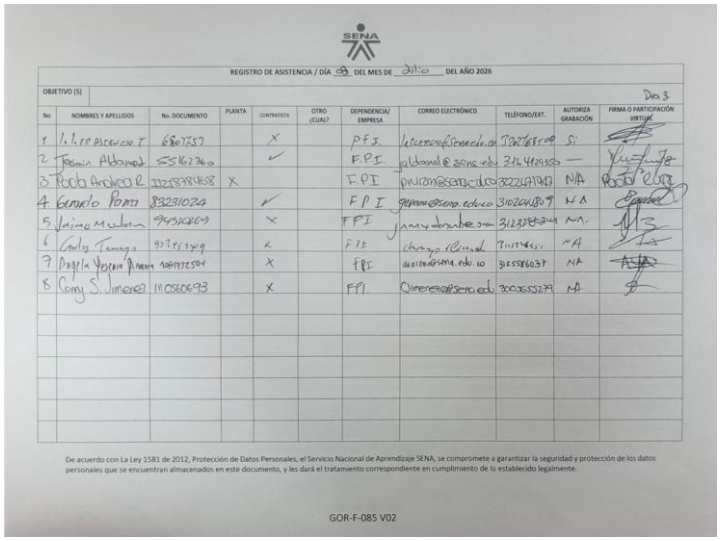
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Realizar el distanciamiento de manera virtual con el fin de garantizar el desarrollo apropiado y de calidad de la F.P.I. III Trim. Día 2

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Liber Ascencio T	6807757		X		F.P.I	liberascencio@senachu	3207768149	Si	
2	Jasmin Aldana L	55162360		✓		FPI	jaldanal@sena.edu	3164125855	—	
3	Rocio Andrea Ruiz	1221888468	X			F.P.I	pruizm@sena.edu.co	3222147147	N/A	
4	Gerardo Pinto	83231024		✓		F.P.I	gpinto@sena.edu.co	3102463809	N/A	
5	Jaime Medina	94532869		X		FPI	jmedinab@sena	3123283744	N/A	
6	Carlos Tamayo	91781949		X		FPI	ctamayo@sena.edu	7111744	N/A	
7	Angela Yesenia Arenas	1081372584		X		FPI	aarenas@sena.edu.co	3115886037	N/A	
8	Cony S. Jimenez	1105606693		X		FPI	cjimenezc@sena.edu	3006655279	N/A	

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.



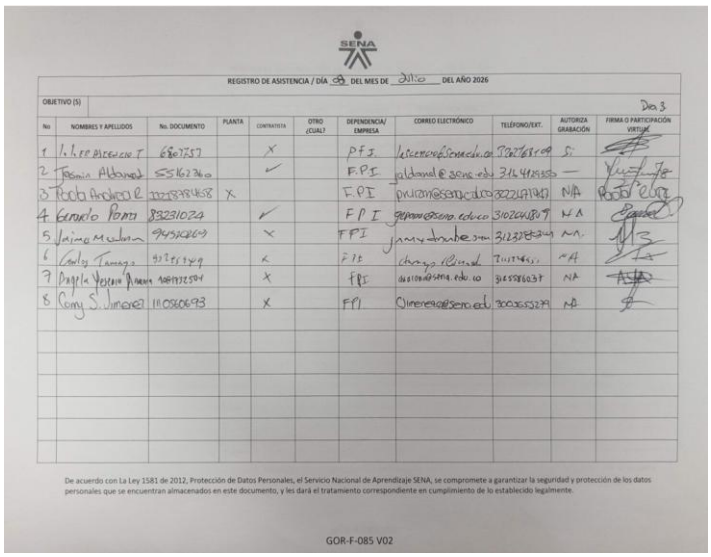
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Día 3

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Liber Ascencio T	6807757		X		P.F.I.	liberascencio@senachu.co	3207768149	Si	
2	Jasmin Aldana L	55162360		✓		F.P.I	jaldanal@sena.edu	3164125855	—	
3	Rocio Andrea Ruiz	1221888468	X			F.P.I	pruizm@sena.edu.co	3222147147	N/A	
4	Gerardo Pinto	83231024		✓		F.P.I	gpinto@sena.edu.co	3102463809	N/A	
5	Jaime Medina	94532869		X		FPI	jmedinab@sena	3123283744	N/A	
6	Carlos Tamayo	91781949		X		F.P.I.	ctamayo@senad	7111744	N/A	
7	Angela Yesenia Arenas	1081372584		X		FPI	aarenas@sena.edu.co	3115886037	N/A	
8	Cony S. Jimenez	1105606693		X		FPI	cjimenezc@sena.edu	3006655279	N/A	

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.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Día 3

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Liber Ascencio T	6807757		X		P.F.I.	liberascencio@senachu.co	3207768149	Si	
2	Jasmin Aldana L	55162360		✓		F.P.I	jaldanal@sena.edu	3164125855	—	
3	Rocio Andrea Ruiz	1221888468	X			F.P.I	pruizm@sena.edu.co	3222147147	N/A	
4	Gerardo Pinto	83231024		✓		F.P.I	gpinto@sena.edu.co	3102463809	N/A	
5	Jaime Medina	94532869		X		FPI	jmedinab@sena	3123283744	N/A	
6	Carlos Tamayo	91781949		X		F.P.I.	ctamayo@senad	7111744	N/A	
7	Angela Yesenia Arenas	1081372584		X		FPI	aarenas@sena.edu.co	3115886037	N/A	
8	Cony S. Jimenez	1105606693		X		FPI	cjimenezc@sena.edu	3006655279	N/A	

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.


SENA Yamboro
6 jul 2026 14:20:13
Unnamed Road Pitalito Huila
1349,9m
Yamboro
Google


SENA CENTRO
7 jul 2026 12:48:11
7-13 Carrera 8 Pitalito Huila
1296,5m
Pitalito
Carrera 6
Parque
Google

OBLIGACION 11

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. GuiadeAprendizaje- CATASTRO	11/05/2026 2:31 p. m.	PDF Document	265 KB
2. GUIA_ ATENDER CLIENTES	14/11/2025 12:05 a. m.	PDF Document	903 KB
3. PORTAFOLIOS	14/07/2026 5:34 p. m.	PDF Document	629 KB
4. PLAN DE TRABAJO CATASTRO_ 3406572	14/07/2026 7:04 p. m.	PDF Document	264 KB
5. PLAN DE TRABAJO TITULADA_COMP_ ...	14/07/2026 5:35 p. m.	PDF Document	326 KB
6. INASISTENCIA APRENDIZ	14/07/2026 5:14 p. m.	PDF Document	173 KB
7. PANTALLAZO ENVIOS BITACORAS Y SE...	16/07/2026 11:04 a. m.	PDF Document	341 KB

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Catastro
- **Código del Programa de Formación:** 225312 Versión 1.
- **Nombre del Proyecto Formativo**: APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTOS CATASTRALES EN EL TERRITORIO NACIONAL.
- **Fase del Proyecto:** PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Identificar la información técnica y jurídica del proyecto de acuerdo a especificaciones técnicas.
- **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**

RAP 03 CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

RAP 04 IDENTIFICAR ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACORDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, El **Catastro Multipropósito** es un sistema de información que reúne y organiza datos sobre los bienes inmuebles o predios de un territorio. Este sistema no solo permite identificar las características físicas de los predios, sino también su situación **jurídica y económica**, tanto en zonas **urbanas como rurales**.

A diferencia del catastro tradicional, el Catastro Multipropósito va más allá de los fines fiscales (como el cobro de impuestos). Su objetivo principal es contar con **información actualizada, precisa y detallada de los predios**, que sirva como base para la toma de decisiones por parte del Estado y las entidades territoriales.

Este sistema proporciona información clave para la **formulación e implementación de políticas públicas**, ya que permite conocer cómo está distribuida la tierra, quiénes son sus propietarios y cuáles son sus características. De esta manera, contribuye a **fortalecer la seguridad jurídica sobre la propiedad de la tierra**, mejorar el **ordenamiento territorial** y apoyar la **planeación del desarrollo** de los municipios y regiones.

Además, el Catastro Multipropósito se caracteriza por su **integración con el registro de la propiedad** y por su **interoperabilidad digital con otros sistemas de información territorial**, lo que facilita el intercambio de información entre diferentes entidades del Estado. Esto permite **optimizar el mercado inmobiliario, mejorar la gestión fiscal de los territorios y apoyar una mejor asignación de los recursos públicos**.

En conclusión, el **Catastro Multipropósito** es una herramienta fundamental para la gestión del territorio, ya que permite contar con información confiable que apoya el desarrollo, la planificación y la administración eficiente de los bienes inmuebles en el país.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estas actividades buscan que los aprendices activen conocimientos previos, reflexionen sobre la importancia de la información jurídica de los predios y comprendan su relación con el Catastro Multipropósito.

El instructor plantea la siguiente pregunta para iniciar el diálogo:

¿Por qué es importante que el Estado tenga información jurídica clara sobre la propiedad de la tierra?

Los aprendices deberán reflexionar y comentar aspectos como:

- Propiedad de los predios
- Seguridad jurídica
- Compra y venta de terrenos
- Resolución de conflictos por tierras

Caso:
Una persona compra un lote en una zona rural, pero después descubre que otra persona también tiene un documento que dice ser el dueño del mismo predio.

Preguntas para reflexionar:

1. ¿Qué problema se presenta en este caso?
2. ¿Qué tipo de información jurídica sería necesaria para aclarar quién es el verdadero propietario?
3. ¿Qué entidades del Estado podrían intervenir en esta situación?
4. ¿Cómo podría ayudar el Catastro Multipropósito a evitar este tipo de conflictos?

Una vez analizado y contestado las preguntas se socializará en formación.

Tipo de actividad: Individual

Ambiente Requerido: Aula TICS

Materiales: Elementos de papelería (hojas block, lapiceros) TICS (Computador, internet)

Duración: 2 horas

Descripción de actividades

En un municipio existen varios predios rurales que han sido ocupados por diferentes familias durante muchos años, pero algunos de ellos no cuentan con documentos legales que demuestren la propiedad del terreno.

Teniendo en cuanta lo anterior contestar las siguientes preguntas:

- ¿Qué problemas pueden presentarse cuando un predio no tiene información jurídica clara?
- ¿Qué documentos cree usted que pueden demostrar la propiedad de un predio?
- ¿Por qué es importante que la información jurídica esté registrada en las entidades correspondientes?
- ¿Cómo cree que el Catastro Multipropósito puede ayudar a organizar la información de los predios?
- ¿Qué beneficios trae para un municipio tener información jurídica actualizada de sus predios?

Los aprendices comparten las respuestas con el grupo y el instructor orienta la discusión, resaltando la importancia de la información jurídica de los predios, la seguridad jurídica de la tierra y el papel del Catastro Multipropósito en la gestión del territorio.

Se concluye explicando que el Catastro Multipropósito permite registrar información física, jurídica y económica de los predios, lo cual contribuye al ordenamiento territorial, la planeación del desarrollo y la seguridad jurídica de la propiedad.

Ambiente requerido: 301 y 401

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Duración de la actividad: 2 horas

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

Estas actividades permiten que los aprendices relacionen sus conocimientos previos con el

tema, identifiquen conceptos básicos y comprendan la importancia de la información jurídica dentro del Catastro Multipropósito.

3.2.1 Descripción de la actividad

Efectué una investigación sobre los siguientes conceptos y elaboré una infografía con base a lo consultado.

Conceptos:

- Predio
- Propietario
- Escritura pública
- Registro de la propiedad
- Matrícula inmobiliaria
- Linderos
- Información jurídica

Una vez realizada la investigación e infografía de los conceptos establecidos por el instructor, realice una exposición al equipo de trabajo sobre la norma asignada.

- Finalmente, presente la prueba de conocimientos preparada por su instructor(a).

Descripción de la actividad - Relacionando documentos con información jurídica

Identificar documentos que contienen información jurídica de los predios.

El instructor presenta a los aprendices la siguiente lista de documentos:

- Escritura pública
- Certificado de tradición y libertad
- Plano catastral
- Cédula de ciudadanía
- Contrato de compraventa

Preguntas para analizar:

1. ¿Cuáles de estos documentos contienen información jurídica sobre un predio?

2. ¿Cuál considera que es el documento más importante para demostrar la propiedad?
3. ¿Qué entidad del Estado registra la propiedad de los predios?

- En grupos de 3 aprendices elaboran un mapa conceptual con el tema central:

“Información jurídica de los predios”

Deben incluir aspectos como:

- Propietarios
- Documentos legales
- Registro de la propiedad
- Catastro Multipropósito
- Seguridad jurídica

Al finalizar, cada grupo explica su mapa conceptual al resto del grupo.

El instructor realiza una retroalimentación general, explicando cómo la información jurídica de los predios es fundamental dentro del Catastro Multipropósito, ya que permite garantizar la seguridad jurídica, el ordenamiento territorial y la correcta gestión de la información catastral.

Ambiente requerido: 301 y 401
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.
Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.
Material de apoyo: Los entregados por el instructor
Duración de la actividad: 5 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Actividad 1 Estas actividades permiten que los aprendices analicen, comprendan y apliquen los conceptos relacionados con la información jurídica de los predios, fortaleciendo su aprendizaje mediante ejercicios prácticos.

Reconocer la información jurídica presente en documentos relacionados con los predios.

El instructor presenta a los aprendices ejemplos o imágenes de los siguientes documentos:

- Escritura pública
- Certificado de tradición y libertad
- Ficha catastral

Los aprendices deberán identificar la siguiente información:

- Nombre del propietario
- Número de matrícula inmobiliaria
- Ubicación del predio
- Área del predio
- Linderos

Producto

Los aprendices elaboran una lista con la información jurídica encontrada en cada documento.

Actividad 2. **ANALISIS DE CASO**

Aplicar los conocimientos sobre información jurídica de los predios.

Caso:

Un ciudadano desea vender su predio, pero al revisar la información se encuentra que el predio no aparece registrado correctamente en el catastro.

Preguntas para resolver:

1. ¿Qué problema se presenta en este caso?
2. ¿Qué información jurídica sería necesaria para resolver la situación?
3. ¿Qué entidades del Estado deben intervenir?
4. ¿Cómo ayuda el Catastro Multipropósito en este proceso?

Los aprendices realizan un breve análisis escrito del caso

Ambiente requerido: 301 y 401
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización
Materiales de formación:
- Televisor con conexión HDMI.
-Tablero en acrílico - marcador borrable.
-Computadores portátiles y de mesa asignados al ambiente de formación.
-Agenda, lapicero, lápiz, borrador (Consumo)
Material de apoyo: Los entregado por el instructor.
Duración de la actividad: **20 Horas.**

Actividad 3. Cuadro Comparativo

Descripción de la actividad:

Diferenciar los tipos de información que maneja el Catastro Multipropósito.

Los aprendices elaboran el siguiente cuadro:

Tipo de información	Características	Ejemplo
Información física	Describe las características del predio	Área, ubicación
Información jurídica	Identifica la propiedad del predio	Propietario, escritura
Información económica	Determina el valor del predio	Avalúo catastral

Desarrollar cuadro comparativo utilizando medios tecnológicos.

Ambiente requerido: 301 y 401
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización
Materiales de formación:
- Televisor con conexión HDMI.
-Tablero en acrílico - marcador borrable.
-Computadores portátiles y de mesa asignados al ambiente de formación.
-Agenda, lapicero, lápiz, borrador (Consumo)
Material de apoyo: Los entregado por el instructor.
Duración de la actividad: 20 horas.

Descripción de la actividad:

Identificación de información jurídica

El instructor presentará ejemplos de documentos catastrales. Los aprendices deberán identificar:

- Nombre del propietario
- Número de matrícula inmobiliaria
- Ubicación del predio
- Área del terreno
- Linderos

Elabore una lista con la información encontrada.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

ELABORACIÓN DE ESQUEMA

Organizar la información aprendida sobre el Catastro Multipropósito.

Los aprendices elaboran un **esquema o mapa conceptual** donde se incluyan los siguientes elementos:

- Catastro Multipropósito
- Información física
- Información jurídica
- Información económica
- Entidades responsables
- Documentos que respaldan la propiedad

Mapa conceptual presentado en herramienta informática.

- **Simulación de consulta de información catastral**

Aplicar los conocimientos en una situación similar a la realidad laboral.

Un aprendiz asume el rol de ciudadano y solicita información sobre un predio.

Otros aprendices, en rol de asistentes administrativos o archivistas, deberán:

- Identificar qué información jurídica se requiere.
- Determinar qué documentos deben consultarse.
- Explicar el procedimiento para verificar la propiedad del predio.

El aprendiz deberá socializar frente a sus compañeros y el instructor sobre el proceso que realizaron en sus roles.

Ambiente requerido: 301 y 401

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización

Materiales de formación:

- Televisor con conexión HDMI.

-Tablero en acrílico - marcador borrable.

-Computadores portátiles y de mesa asignados al ambiente de formación.

-Agenda, lapicero, lápiz, borrador (Consumo)

Material de apoyo: Los entregado por el instructor.

Duración de la actividad: 10

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	SISTEMATIZAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**Evidencias de Conocimiento:**	Preguntas generadoras Mapa conceptual Socialización Estudio de caso	Interpreta la importancia de catastro multipropósito de acuerdo con normativa Identifica componentes del catastro multipropósito según normativa Expone los contenidos de información predial de acuerdo con documentos técnicos Define el contenido de certificados acorde con procedimiento técnico. Identifica la naturaleza de los documentos jurídicos acorde con procedimiento técnico Alista documentos	**Técnica:** Cuestionarios de conocimiento **Instrumento:** Rúbrica Observación

				acordes con requerimientos técnicos	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo**: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- **Archivo Privado De Interés Público**: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo Publico**: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Área catastral.** Es el área oficial del predio inscrita en la base de datos catastral.
- **Avalúo Catastral:** Valoración económica de un predio realizada por la autoridad catastral.
- **Catastro.** Inventario o censo de los bienes inmuebles localizados en el territorio nacional, de dominio público o privado, independiente de su tipo de tenencia, el cual debe estar actualizado y clasificado con el fin de lograr su identificación jurídica, física y económica con base en criterios técnicos y objetivos
- **Catastro multipropósito.** Aquel en el que la información que se genere a partir de su implementación, debe servir como un insumo fundamental en la formulación e implementación de diversas políticas públicas, contribuyendo a brindar una mayor seguridad jurídica, la eficiencia del mercado inmobiliario, el desarrollo y el ordenamiento territorial, integrada con el registro público de la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros

sistemas de información del territorio, y que provea instrumentos para una mejor asignación de los recursos públicos y el fortalecimiento fiscal de los territorios.

- **Certificado catastral.** Documento por medio del cual el gestor catastral hace constar la inscripción del predio o mejora, sus datos jurídicos, físicos y económicos, según la información incorporada en la base de datos catastral.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidadpública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión Documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes ala planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y

la descripción de los documentos de una institución.

- **Predio:** Unidad inmobiliaria, privada o pública, terreno o construcción.
- **Titulación:** Formalización de la propiedad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI. https://www.igac.gov.co/sites/default/files/transparencia/normograma/proyectos_normativos/anexo_1._glosario_unico_de_terminos_de_la_gestion_catastral_multiproposito.docx

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DPN) (2010). Politica Nacional para consolidar la interrelación del catastro y el registro. Documento CONPES 3641, Bogotá D.C., Colombia DNP. Disponible en: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/CONPES/Econ%C3%B3micos/3641.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO**	**Instructora**	**CCYSS**	**25/02/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
- **Código del Programa de Formación:** 134400 Versión 2
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Implementación de servicios archivísticos de nivel técnico apoyados con el uso de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación tics, para la gestión de archivos en el sector empresarial.
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos.

- **Competencia:** Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

- **Resultados de Aprendizaje:**

  RA 1: Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.

  RA 2: Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.

  RA3: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.

  RA4: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 96 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz, considerando que la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014 reglamentan y garantizan el acceso a la información a la ciudadanía en general y en aras de generar la apropiación de conocimientos, habilidades y destrezas que conlleven a la correcta prestación de este servicio, se desarrolla la competencia prestar servicios de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, con la cual podrá adquirir y desarrollar estrategias relacionadas con la atención de las necesidades de los usuarios internos y externos aplicando técnicas de comunicación, protocolos y procedimientos a seguir en la atención al usuario según políticas de cada organización.

Recuerde que todo proceso de enseñanza- aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad, por lo que se recomienda agregar a su portafolio de evidencias cada una de las actividades desarrolladas durante el desarrollo de la guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Lea en parejas la siguiente frase:

"Calidad de servicio no es lo que tú das. Es lo que el cliente recibe". **Peter Drucker**

Elabore una reflexión con el fin de socializarla en plenaria.

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Duración de la actividad: 1 hora

3.1.2 Descripción de la actividad

Durante la formación se observará el cortometraje *"Validación" https://www.youtube.com/watch?v=Cbk980jV7Ao.*

A través de una dinámica dirigida por su instructor(a), se conformarán equipos de trabajo, para que socialicen las respuestas a estas preguntas generadoras:

- ¿Cuál es el principal mensaje del cortometraje?
- ¿Qué afecto la prestación del servicio en el protagonista y Por qué?
- ¿Qué servicios evidencia en este cortometraje y descríbalos?
- ¿Qué diferencias encuentra entre cada uno de estos servicios al cliente?
- ¿Qué características inciden para brindar un servicio de excelencia?

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Duración de la actividad: 2 hora

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

Descripción de la actividad:

Contextualizar la competencia Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.

Consulta los siguientes conceptos:

- Cultura organizacional, principios, normas de etiqueta para atender a los usuarios, servicios de información.

Luego, relaciona los conceptos con los diferentes servicios de información que prestan los archivos y sus respectivos controles (préstamo, consulta, referencia, servicio de alerta de las PQRS, memoria institucional, exhibiciones, exposiciones, asesorías, custodia de archivos) y presenta mediante la técnica de la argumentación-exposición ante la plenaria alguno de los servicios encontrados**.**

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Duración de la actividad: 2 horas

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Descripción de la actividad:

Actividad Modelo Triángulo de Servicio y momentos de verdad – empresa seleccionada

"*El triángulo de servicio es un esquema que permite integrar cuatro elementos claves para una mejor gestión de negocios y garantizar la satisfacción del cliente, de hecho, es este el que toma*

el protagonismo y es el centro de este modelo. Todas las piezas deben trabajar de manera sincronizada para obtener un mejor resultado, pero de forma individual se analizan cada uno: cliente, estrategia de servicio, personal, sistemas".

- De manera individual lea el material de apoyo referente a estos temas. Genere en un documento escrito, las principales ideas de este tema y sus subtemas. Profundice su conocimiento investigando en las páginas sugeridas por su instructora.

- Diseñe una presentación manual donde modele un triángulo de servicio al cliente para una empresa seleccionada por su equipo de trabajo. Así mismo debe realizar la representación gráfica de los momentos de verdad de la empresa a través de (dibujos, láminas, etc.).

Recuerde los criterios de evaluación establecidos:

CRITERIO	5 PUNTOS	3 PUNTOS	2 PUNTOS	TOTAL
Profundización del tema	Descripción clara de los conceptos que componen el tema y buena cantidad de detalles.	Descripción ambigua de los conceptos, cuenta con algunos detalles que no clarifican el tema.	Descripción confusa de los conceptos que componen el tema y con detalles escasos.	
Aclaración sobre el tema	Presentación en prezzi bien organizada y claramente presentada, así como de fácil seguimiento.	Presentación bien focalizada, pero no suficientemente clara.	Presentación con información confusa, o sin coherencia entre las partes que la componen.	
Alta calidad del diseño	Presentación sobresaliente y atractiva, que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía.	Presentación con estructura simple pero bien organizada con menos de tres errores de ortografía.	Presentación mal realizada que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de tres errores de ortografía.	
Elementos propios de la presentación	Se identifican los momentos de verdad brillantes y críticos. La redacción y su concepto han sido bien vinculados y etiquetados.	Los momentos de verdad fueron identificados y subordinados, pero no han sido bien identificados, ni fueron bien explicados.	No se puede identificar la relación entre el momento de verdad y lo descrito por el aprendiz.	
Socialización presentación momentos de verdad	La socialización/ exposición fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato pre establecido (papel o digital).	La presentación/exposición fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato pre establecido.	La presentación/exposición no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma pre establecida por el instructor.	

Tomado de Desarrollo Intelectual, C. U. Catálogo de rúbricas para la evaluación del aprendizaje.

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Duración de la actividad: 11 Horas

3.3.2 Descripción de la actividad

Actividad juego de roles – tipos de clientes**.**

"Los clientes representan el activo más importante para toda organización, son la razón de ser y los objetivos principales se dirigen a atender y satisfacer sus necesidades. Para lo cual es importante conocerlos a fondo, pensar en ellos y para ellos, establecer una realidad con el cliente a través de la calidad que se ofrece, las necesidades y preferencias dependen de sus recursos, sus gustos, la importancia que se le da a cada uno de ellos en el mercado".

Realice una lectura del material de apoyo "tipos de clientes y cómo manejarlos" y "los consumidores, clientes y usuarios".

- Investigue otros tipos de clientes y cuál es el protocolo para seguir su atención y servicio.
- Luego de la socialización de los diferentes tipos de clientes se realizará la actividad juego de roles, en la cual representarán escenarios y situaciones especiales. Se tendrá en cuenta su habilidad frente a cada situación teniendo en cuenta el protocolo según el tipo de cliente.

A continuación, se relacionan los criterios de evaluación a considerar en el desarrollo de la actividad:

N°	CRITERIO POR EVALUAR	CUMPLE			OBSERVACIONES
		PARCIAL	SI	NO	
1	Presentación personal acorde con la imagen corporativa.				
2	Puntualidad				
3	Conocimiento del rol a desempeñar				
4	Aplica los procedimientos técnicos acorde con la normatividad legal vigente				
5	Cumple con los tiempos establecidos para el desarrollo de las actividades asignadas				
6	Explica con claridad la información solicitada				
7	Mantiene en orden y aseo su lugar de trabajo desde el inicio hasta el final de la jornada				
8	Usa adecuadamente los elementos e insumos de su puesto de trabajo				
9	Comunicación asertiva con los usuarios internos y externos de la entidad				
10	Mantiene la calma en situaciones de presión				

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Duración de la actividad: 12 Horas

3.3.3 Descripción de la actividad

Atender clientes manteniendo actuaciones éticas que garanticen la transparencia y el respeto por los derechos de los usuarios.

Basado en el documento *"Atención al cliente en la era del servicio"*, realice un organizador gráfico que refleje los aspectos más importantes del artículo.

3.3.3.1. Descripción de la actividad

Consulte y presente mediante plegable los siguientes ítems relacionados con el código de ética del archivista:

- ¿Qué es?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Qué valores que un archivista debe tener?
- ¿Cuáles son los principios fundamentales de la archivística?
- Mencione dos ejemplos en los que un archivista ponga en juego su ética.

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Duración de la actividad: 3 horas

3.3.4 Descripción de la actividad

Con la información vista hasta el momento, prepare un dramatizado en el cual se relaciona la atención al cliente, el protocolo de seguridad de información y la normatividad que aplica.

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Duración de la actividad: 12 Horas

3.3.5 Descripción de la actividad

Realice una visita a un archivo o unidad de correspondencia de una entidad de su municipio e indague por medios digitales que equipos y software son utilizados para la prestación de los servicios de información en un archivo, luego, plasmen la información recolectada en un mapa de ideas.

Finalmente, consulte los diferentes servicios de información que prestan los archivos y sus respectivos controles (préstamo, consulta, referencia, servicio de alerta de las PQRS, memoria institucional, exhibiciones, exposiciones, asesorías, custodia de archivos) y presenta mediante la técnica de la argumentación-exposición ante la plenaria alguno de los servicios encontrados.

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Evidencias de aprendizaje:

Evidencia 1: Presentación Modelo de verdad

Evidencia 2: Actividad juego de roles

Evidencia 3: Visita empresa.

Instrumentos de evaluación: Observación y análisis, Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 30 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Estimado(a) aprendiz, en este punto de la competencia ya se han abordado los principales aspectos a tener en cuenta e implementar al momento de atender clientes, también, se analizó la normativa asociada a la prestación de servicios de información y los insumos requeridos para garantizar un servicio de excelencia en las oficinas de archivo y correspondencia de una entidad. Por lo anterior, presente la evaluación de conocimientos final, compartida por su instructor(a).

Ambiente requerido: 103

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad de socialización.

Materiales de formación: Tablero, Computadores, Video Beam o televisor.

Material de apoyo: Los entregados por el instructor

Evidencias de aprendizaje:

TEST DE CONOCIMIENTO

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: 2 horas.

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
Evaluación	Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos.	INTERPRETAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS. IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA DE LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EMPRESARIAL	Evidencia 1: Presentación Modelo de verdad Evidencia 2: Actividad juego de roles Evidencia 3: Visita empresa. Transferencia de conocimiento: Test de conocimiento	RECONOCE LA ENTIDAD CON SU NORMATIVA Y PRINCIPIOS, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - SUSTENTA LA IMPORTANCIA DE LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EMPRESARIAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA INTERNA. - ARGUMENTA EL ALCANCE DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA MANUAL DE FUNCIONES, MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCE LOS COMPONENTES DEL MODELO DEL	Observación y análisis Lista de chequeo

				TRIÁNGULO DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es el derecho de toda persona a solicitar gratuitamente la **información** generada, administrada o en posesión de las autoridades, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso
- **ASERTIVIDAD:** es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.
- **ATENCIÓN:** capacidad cognitiva de enfocar recursos mentales en un estímulo o tarea relevante, o a la acción de prestar cuidado o interés.
- **BUZÓN DE SUGERENCIAS**: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le para rece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.
- **CADENA DE SATISFACCIÓN**: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.
- **CICLO DE SERVICIO:** Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

- **CLIENTE:** es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.
- **COMPETITIVIDAD:** es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.
- **CULTURA ORGANIZACIONAL:** es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.
- **EMPODERAMIENTO:** el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.
- **ENCUESTA:** son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.
- **ESTRATEGIA:** es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.
- **ÉTICA:** ser correcto y actuar bojo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.
- **INSATISFACCIÓN:** Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.
- **MISIÓN:** compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

- **MOMENTO DE VERDAD:** es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.
- **MOMENTO ESTELAR:** esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.
- **MOMENTO CRÍTICO:** se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo, llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.
- **ORGANIZACIÓN:** es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinad para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.
- **QUEJAS:** es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que este adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.
- **REINGENIERÍA:** se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo, pero hacerlo bien.
- **SERVICIO:** es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.
- **SISTEMA:** es la forma de manjar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.
- **TRANSPARENCIA*:*** Apertura y flujo de **información** de las organizaciones políticas y burocráticas al dominio público.
- **VALOR AGREGADO:** son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.
- **VISIÓN:** es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Montoya Orozco, F., Arevalo Ariza, O., & Galeano Duque, L. E. (1995). Auxiliares de referencia para consulta archivística. Armenia: [s.n.]. Recuperado a partir de: http://biblioteca.sena.edu.co/F/ETVCV38JMT6XTS3Y8VVEGIKTP5QRXR65E9K2L534EAE4519B72- 28653?func=full-set-set&set_number=014704&set_entry=000031&format=999

Congreso de la República de Colombia. LEY_962_DE_2005, Pub. L. No. Ley 962 de 2005: Artículos 3 y 28., 1 (2005). Recuperado a partir de http://www.archivogeneral.gov.co/

Congreso de la República de Colombia. LEY_1581_DE_2012, Pub. L. No. Ley 1581 de 2012: Artículos del 1 al 30., 11 (2012). Recuperado a partir de http://www.archivogeneral.gov.co/

Congreso de la República de Colombia. LEY_1581_DE_2012, Pub. L. No. Ley 1581 de 2012: Artículos del 1 al 30., 11 (2012). Recuperado a partir de http://www.archivogeneral.gov.co

Congreso de la República de Colombia. LEY_1712_DE_2014, Pub. L. No. Ley 1712 de 2014: Artículos del 1 al 33., 14 (2014). Recuperado a partir de http://www.archivogeneral.gov.co

Código de Ética del Archivista. Tomado de: http://ccarchivistas.co/nosotros/codigo-etica/

Servicio al cliente, curso mercadotécnica, Leroy M. Buckner, Eugene L. Dorr Mcgraw-hill

Plataformas digitales sena: Gale informe, océano administración, e-libro, knovel, océano universitas www.gestiopolis.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

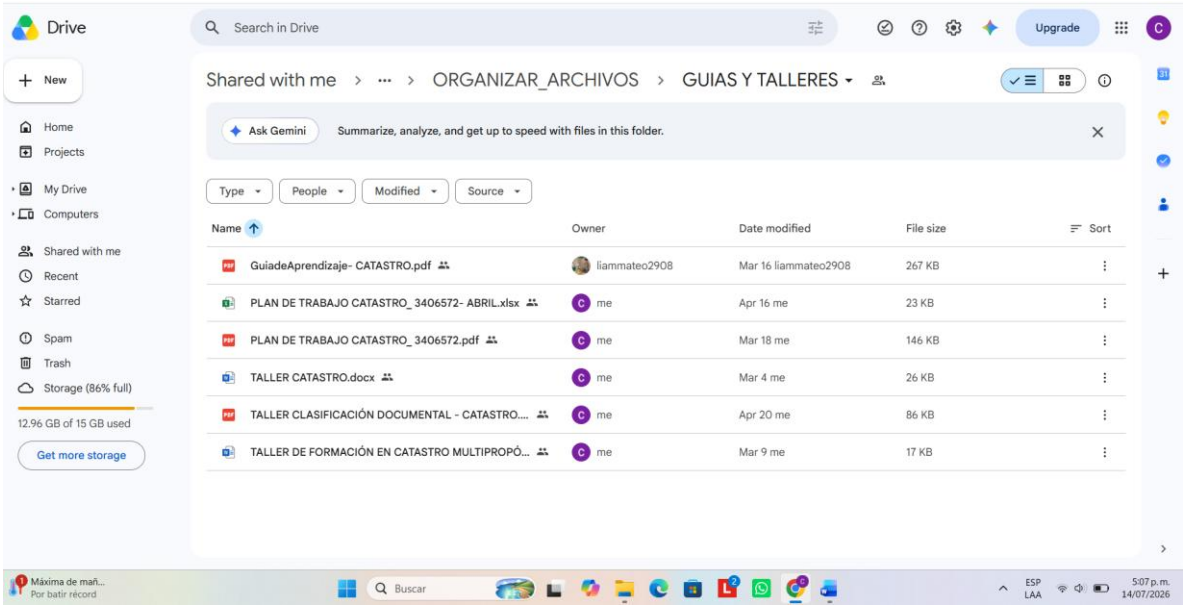
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO	**INSTRUCTOR (A)**	**CCYSS**	**22/09/2025**

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

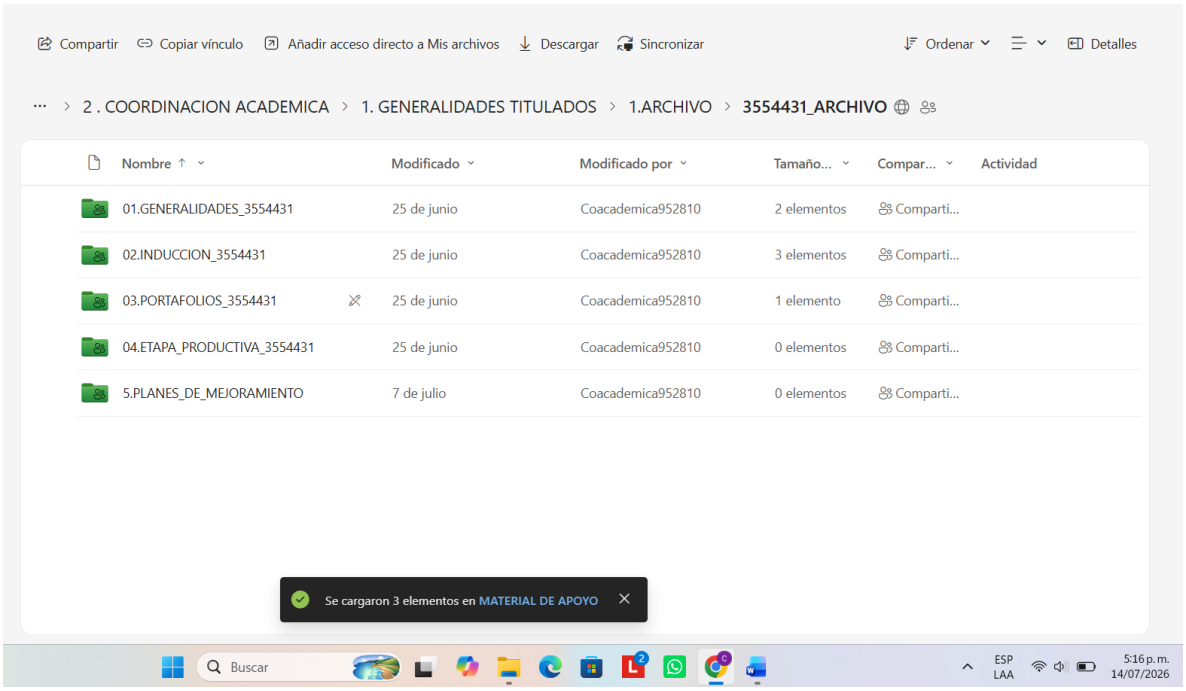
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

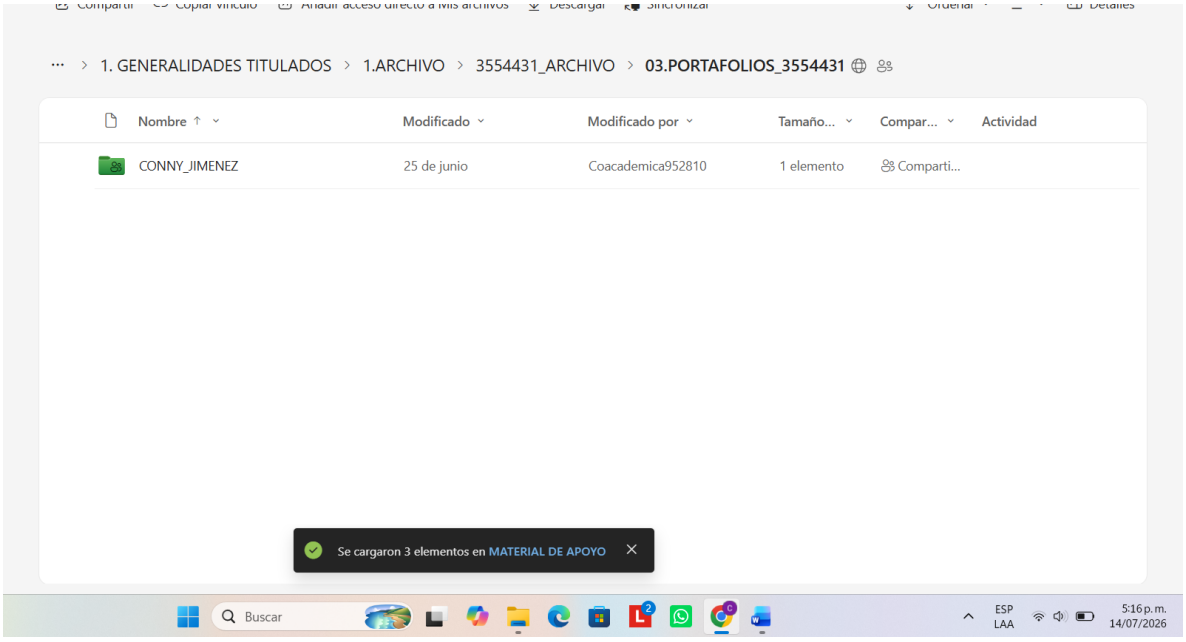
PORTAFOLIOS

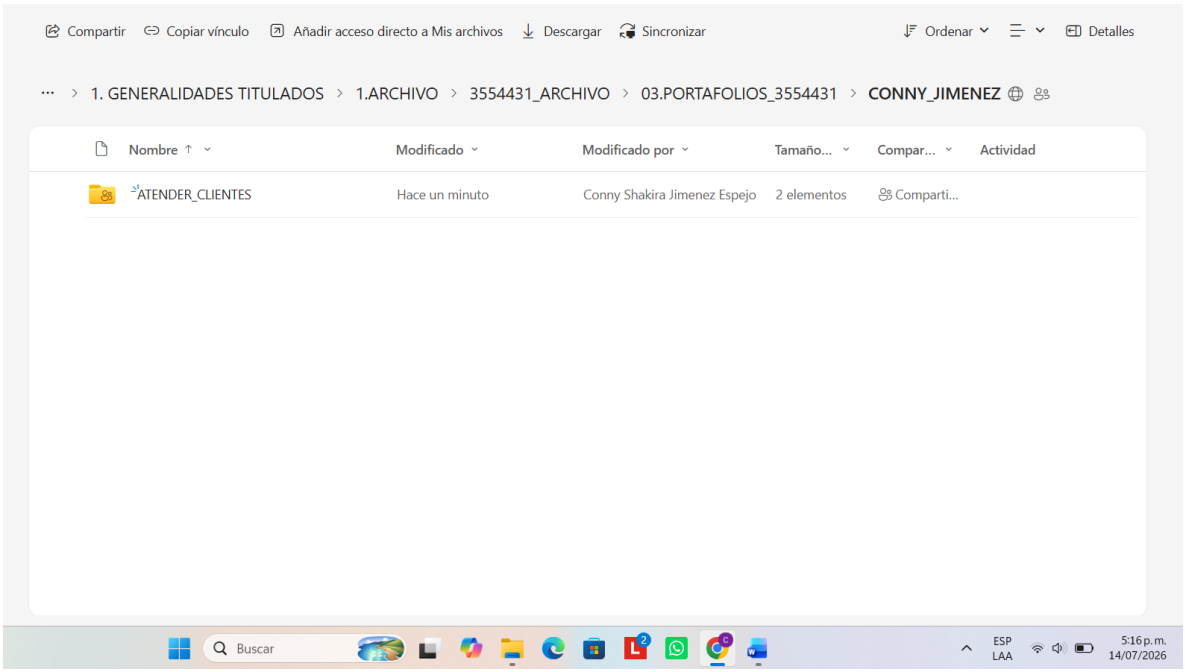
CATASTRO ID 3406572

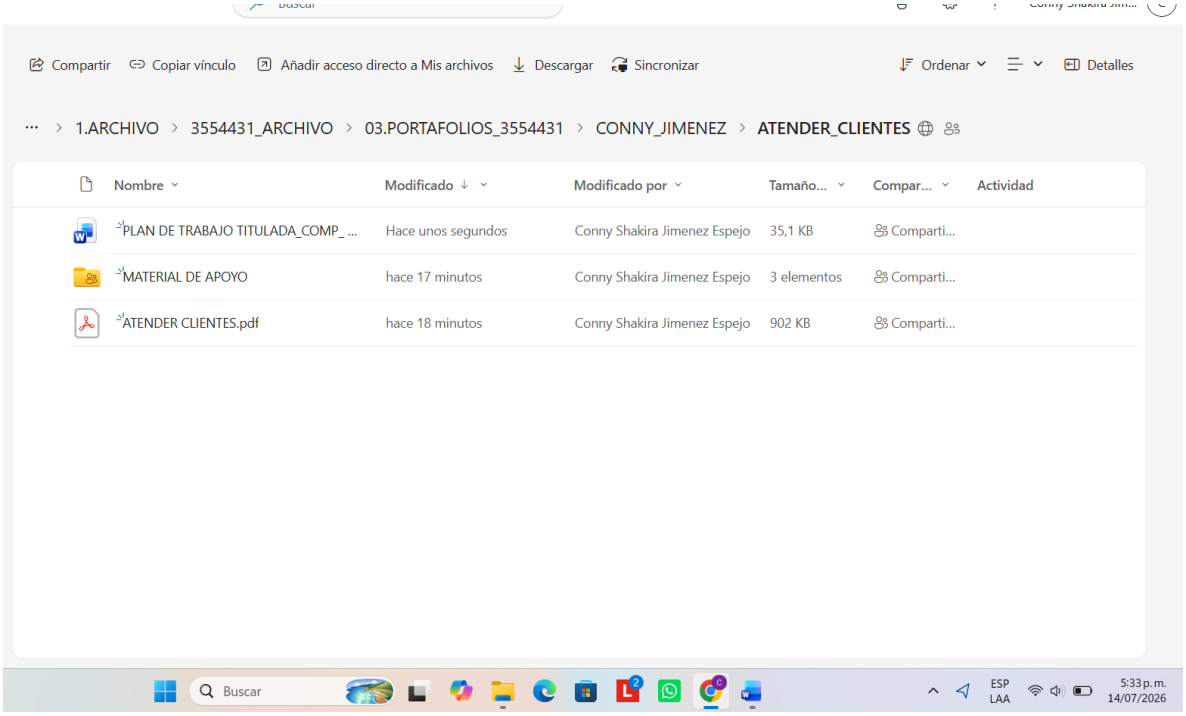


TECNICO AOA 3554431




1. GENERALIDADES TITULADOS
1.ARCHIVO
3554431_ARCHIVO
03.PORTAFOLIOS_3554431
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
CONNY_JIMENEZ
25 de junio
Coacademica952810
1 elemento
Comparti...
Se cargaron 3 elementos en MATERIAL DE APOYO
Buscar
ESP
LAA
5:16 p. m.
14/07/2026


Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
1. GENERALIDADES TITULADOS
1.ARCHIVO
3554431_ARCHIVO
03.PORTAFOLIOS_3554431
CONNY_JIMENEZ
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
ATENDER_CLIENTES
Hace un minuto
Conny Shakira Jimenez Espejo
2 elementos
Comparti...
Buscar
ESP
LAA
5:16 p. m.
14/07/2026


Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
1.ARCHIVO
3554431_ARCHIVO
03.PORTAFOLIOS_3554431
CONNY_JIMENEZ
ATENDER_CLIENTES
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
PLAN DE TRABAJO TITULADA_COMP_ ...
Hace unos segundos
Conny Shakira Jimenez Espejo
35,1 KB
Comparti...
MATERIAL DE APOYO
hace 17 minutos
Conny Shakira Jimenez Espejo
3 elementos
Comparti...
ATENDER CLIENTES.pdf
hace 18 minutos
Conny Shakira Jimenez Espejo
902 KB
Comparti...
Buscar
ESP
LAA
5:33 p. m.
14/07/2026

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA EN CATASTRO _ 3406572**
COMPETENCIA	**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CATASTRALES.**
RESULTADO	RAP 02 CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL

No.	Nombre del aprendiz	Actividad 1.					Actividad 2.					Actividad 3.					Firma del aprendiz
		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EXPOSICIONES					**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO** BASE DE DATOS CATASTRALES TALLER					**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO CROQUIS PREDIALES**					
		Forma de entrega		**Fecha de entrega**	**Entregó**		**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó**		**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó**		
		Física	**Digital**		**Si**	**No**	**Física**	**Digital**		**Si**	**No**	**Física**	**Digital**		**Si**	**No**	
1	Carolina Montes Ule		X	24/05/2026		X		X	6/06/2026	x			X	21/07/2026			
2	Nelson javier perez oviedo		X		x			X		x			X				
3	Nicolás Losada cuellar		X		x			X		x			X				
4	Diana Rojas		X			X		X			x		X				
5	Alberto sanchez		X		x			X		x			X				
6	Carlos Alberto López		X			X		X		x			X				
7	María Cristina Parra		X		x			X		x			X				
8	María Isabel Ordóñez		X		x			X		x			X				
9	Myriam Cuellar Ibañez		X		x			X		x			X				
10	Yilber Martínez		X		x			X		x			X				

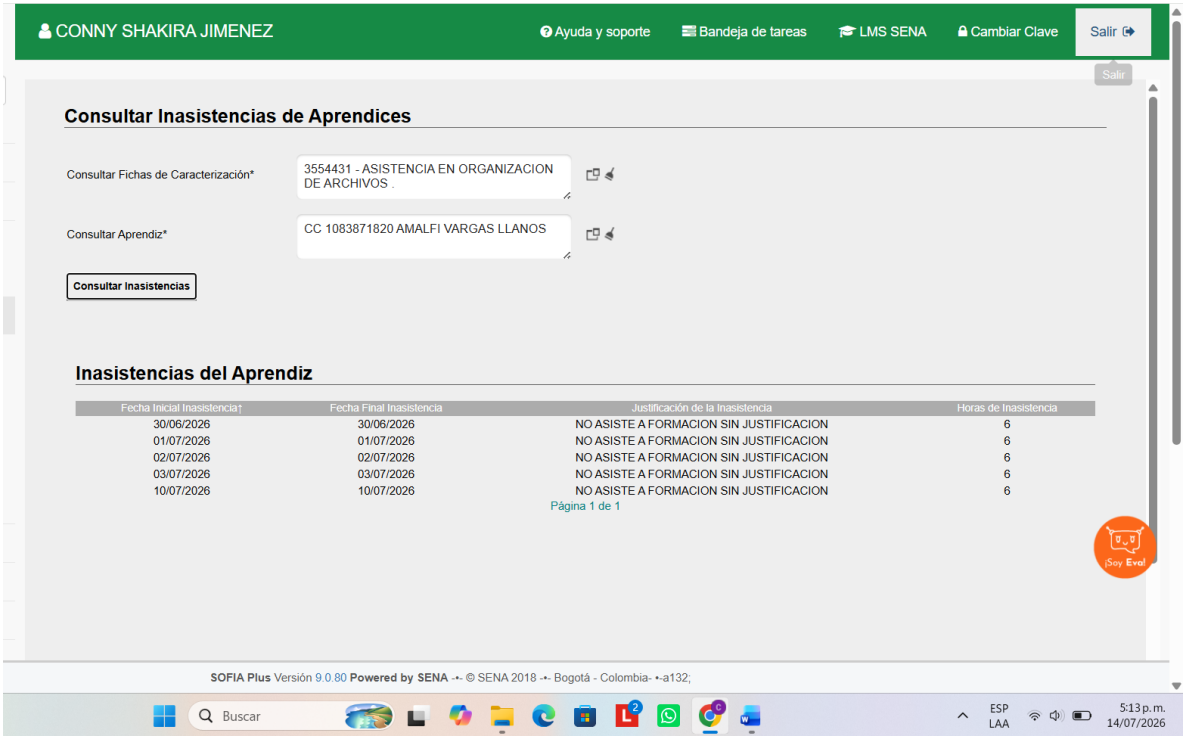
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTIÓN _ 3554431
COMPETENCIA	ATENDER ARCHIVOS
RESULTADO	RA 1: Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.

No.	**Nombre del aprendiz**		Actividad 1.					Actividad 2.					Actividad 3.					Actividad 4					Actividad					**Firma del aprendiz**
			EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Responder preguntas según cortometraje VALIDACIÓN					**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO** Realizar una presentación del triangulo del servicio y modelo de verdad					**Test de Conocimiento**					**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** Visita a empresa					**Juego de Roles**					
			Forma de entrega		**Fecha de entrega**	**Entregó**		**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó**		**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó**		**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó**		**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregò**		
			Física	**Digital**		**Si**	**No**	**Física**	**Digital**		**Si**	**No**	**Física**	**Digital**		**Si**	**No**	**Física**	**Digital**		**Si**	**No**	**Física**	**Digital**		**Si**	**No**	
1	KAROL ADRIANA	HURTADO BENAVIDES		X	09/07/20260	X				15/07/2026					22/07/2026					28/07/2026					31/07/2026			
2	ELIANA MARIA	CANO HOYOS		X		X																						
3	ROBIN ALEJANDRO	SOLORZANO BLANDON		X		X																						
4	DANNA SOFIA	PEÑA OTAVO		X		X																						
5	JULIANA	GARCIA JAIME		X		X																						
6	PEDRO JOSE	ALVAREZ DELGADO		X		X																						
7	YAMILETH	NOSCUE		X		X																						
8	CARLOS ANDRES	CALDERON MACIAS		X		X																						
9	AMALFI	VARGAS LLANOS		X			X																					
10	BRAYAN JAVIER	VANEGAS MARIN		X		X																						
11	MARIA JOSE	CARRILLO VERA		X		X																						
12	LAURA	GUZMAN CARDENAS		X		X																						

13	YEIMI ANDREA	CARRILLO BRAVO		X		X																				
14	MARIA JOSE	QUINAYAS BOLAÑOS		X		X																				
15	FABIAN ALEXIS	GAMBOA FIERRO		X		X																				
16	VERONICA ANDREA	VENEGAS ANDREA		X		X																				
17	GLORIA DEL SOCORRO	MARTIN SILVA		X			X																			
18	GENNY	RIVERA MOSQUERA		X		X																				
19	LUZ AMELIA	FAJARDO MACIAS		X		X																				
20	CANDELARIA ISABEL	OROZCO MONTAÑEZ		X		X																				
21	BLANCA EMERITA	ARCOS ORDOÑEZ		X		X																				
22	ADIANA CAROLAI	RODRIGUEZ ORTEGA		X		X																				
23	CARLOS AUGUSTO	DIAZ URREA		X		X																				

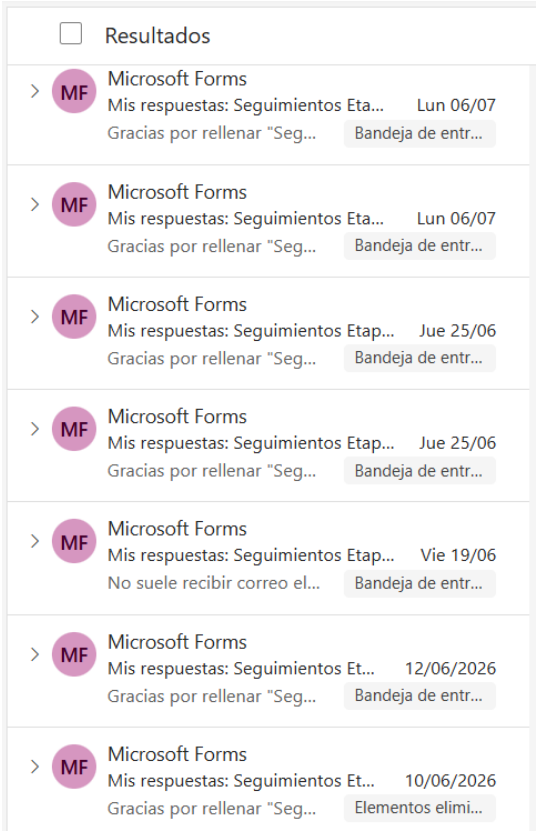
INASISTENCIA APRENDIZ

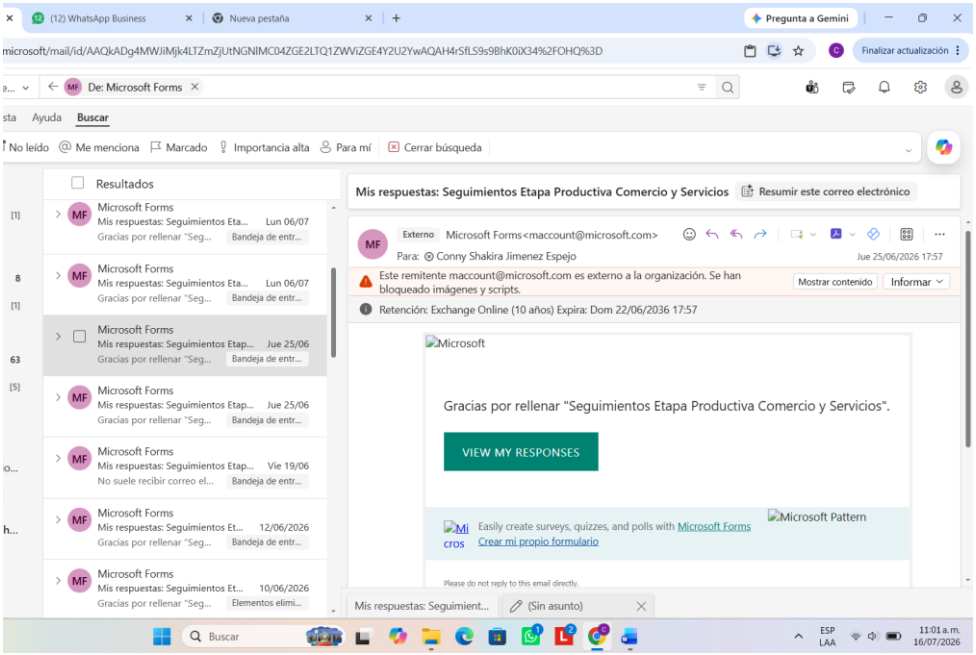
TECNICO AOA 3554431

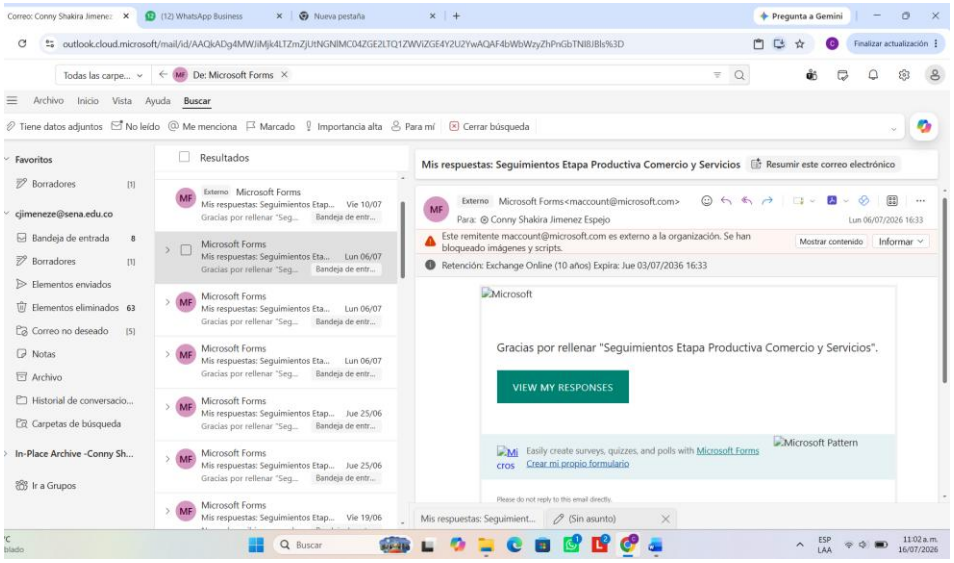


PANTALLAZO ENVIOS BITACORAS Y SEGUIMIENTOS ETAPA PRODUCTIVA

SE CARGARON LAS RESPECTIVAS BITACORAS Y SEGUIMIENTOS DE EP





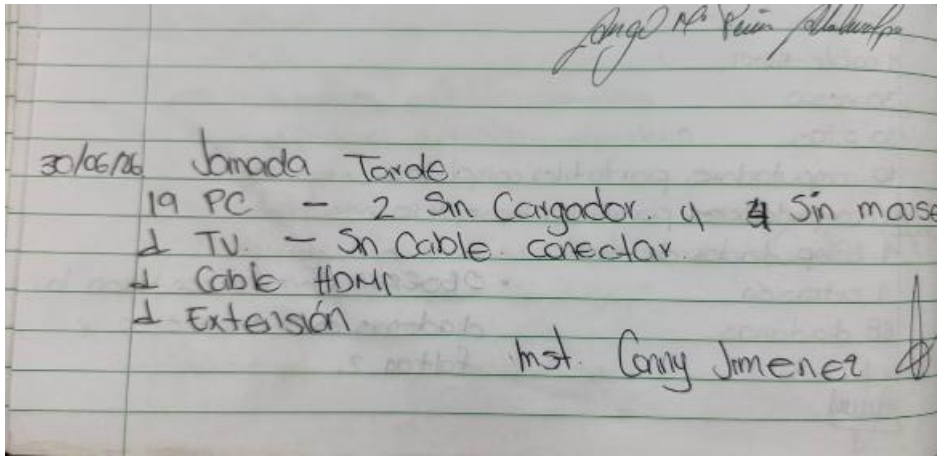

Correo: Conny Shakira Jimenez
(12) WhatsApp Business
Nueva pestaña
Pregunta a Gemini
outlook.cloud.microsoft/mail/id/AAQkADg4MWJiMjk4LTZmZjUtNGNlMC04ZGE2LTQ1ZWViZGE4Y2U2YwAQAF4bWbWzyZhPnGbTNI8JBls%3D
Finalizar actualización
Todas las carpe...
De: Microsoft Forms
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Buscar
Tiene datos adjuntos
No leído
Me menciona
Marcado
Importancia alta
Para mí
Cerrar búsqueda
Favoritos
Borradores [1]
cjimeneze@sena.edu.co
Bandeja de entrada 8
Borradores [1]
Elementos enviados
Elementos eliminados 63
Correo no deseado [5]
Notas
Archivo
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Conny Sh...
Ir a Grupos
Resultados
Externo Microsoft Forms
Mis respuestas: Seguimientos Etap... Vie 10/07
Gracias por rellenar "Seg... Bandeja de entr...
Microsoft Forms
Mis respuestas: Seguimientos Eta... Lun 06/07
Gracias por rellenar "Seg... Bandeja de entr...
Microsoft Forms
Mis respuestas: Seguimientos Eta... Lun 06/07
Gracias por rellenar "Seg... Bandeja de entr...
Microsoft Forms
Mis respuestas: Seguimientos Eta... Lun 06/07
Gracias por rellenar "Seg... Bandeja de entr...
Microsoft Forms
Mis respuestas: Seguimientos Etap... Jue 25/06
Gracias por rellenar "Seg... Bandeja de entr...
Microsoft Forms
Mis respuestas: Seguimientos Etap... Jue 25/06
Gracias por rellenar "Seg... Bandeja de entr...
Microsoft Forms
Mis respuestas: Seguimientos Etap... Vie 19/06
Mis respuestas: Seguimientos Etapa Productiva Comercio y Servicios
Resumir este correo electrónico
Externo Microsoft Forms<maccount@microsoft.com>
Para: Conny Shakira Jimenez Espejo
Lun 06/07/2026 16:33
Este remitente maccount@microsoft.com es externo a la organización. Se han bloqueado imágenes y scripts.
Mostrar contenido
Informar
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/07/2036 16:33
Microsoft
Gracias por rellenar "Seguimientos Etapa Productiva Comercio y Servicios".
VIEW MY RESPONSES
Microsoft Pattern
Easily create surveys, quizzes, and polls with Microsoft Forms
Crear mi propio formulario
Please do not reply to this email directly.
Mis respuestas: Seguimient...
(Sin asunto)
Buscar
ESP
LAA
11:02 a.m.
16/07/2026

OBLIGACION

14

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
REGISTRO AMBIENTES	14/07/2026 5:43 p. m.	PDF Document	199 KB

REGISTRO AMBIENTES



30/06/26 Jornada Tarde
19 PC – 2 Sin Cargador. 4 Sin mouse
1 TV. – Sin Cable conectar.
1 Cable HDMI
1 Extensión
Inst. Conny Jimenez





Jornada Tarde
03-07-2026.

- Computadora completos 19.
- televisor 1 con cable de conexión
4 Computadora sin mouse (4)
2 computadora sin mouse ni cordador (2)
Una extención
1 Cable
70 Diademas en locker.
NO Silla rodante
30 Mesas - 29 Sillas

Inst. Conny Jimenez

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.