



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de julio de 2026

Señor(a)

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8995320

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8995320 del 2026.

Daisy Carolina Prada Loaiza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1026269544 de Bogotá D.C., en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).



Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	No se requirió la actividad	Ninguna
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	No se requirió la actividad	Ninguna
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Portafolio del instructor: Acta de cierre, actualización plan de trabajo, reporte de juicios • I TRIM – Grupo 3492446 Trámite de Correspondencia I • II TRIM-Grupo 3411450 Organización de archivos de gestión I-II •II TRIM – Grupo 3388204 Organización de archivos de gestión II	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente	Formación Presencial grupos 3388204, 3411450, 3492446;	Captura de pantalla de la programación y listas de asistencia. (Ver anexo)



	concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	atención presencial, listas de asistencia.	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación	No se requirió la actividad	Ninguna
6	Registrar en Sofia Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	Ninguna
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Juicios de evaluación e inasistencias injustificadas de los aprendices cargados en el aplicativo Sofia Plus	Captura de pantalla del aplicativo Sofia Plus.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	Ninguna
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	Ninguna
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	Ninguna
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	Ninguna
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Sensibilización sobre acoso laboral Capacitación sistemas integrados de gestión de calidad.	Planillas de asistencias, fotografías de capacitación, (Ver anexo).



		Presentación de programas- profesionales de diseño y coordinación académicas Sensibilización primer respondiente Socialización: código de integridad Reunión actualización formatos PPPF, Guía de aprendizaje trámite de correspondencia	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	Ninguna
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Planes de trabajo, • II TRIM-Grupo 3411450 Organización de archivos de gestión I-II •II TRIM – Grupo 3388204 Organización de archivos de gestión II •II TRIM – Grupo 3492446 Trámite de Correspondencia I	Captura de pantalla (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se requirió la actividad	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin	Portafolio del instructor: Acta de punto de cierre, actualización de plan de trabajo, reporte de juicios	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso noveno del CGA.	Fotografía de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)



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

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

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



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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9507079103 de Aportes en Línea referente al mes de junio del 2026.

Cordialmente,

Daisy Carolina Prada Loaiza

Contratista

C.C. 1026269544

Miguel Ángel Montenegro Castillo

Supervisor Contrato N.º CO1.PCCNTR.8995320 del 2026.

Coordinador Académico



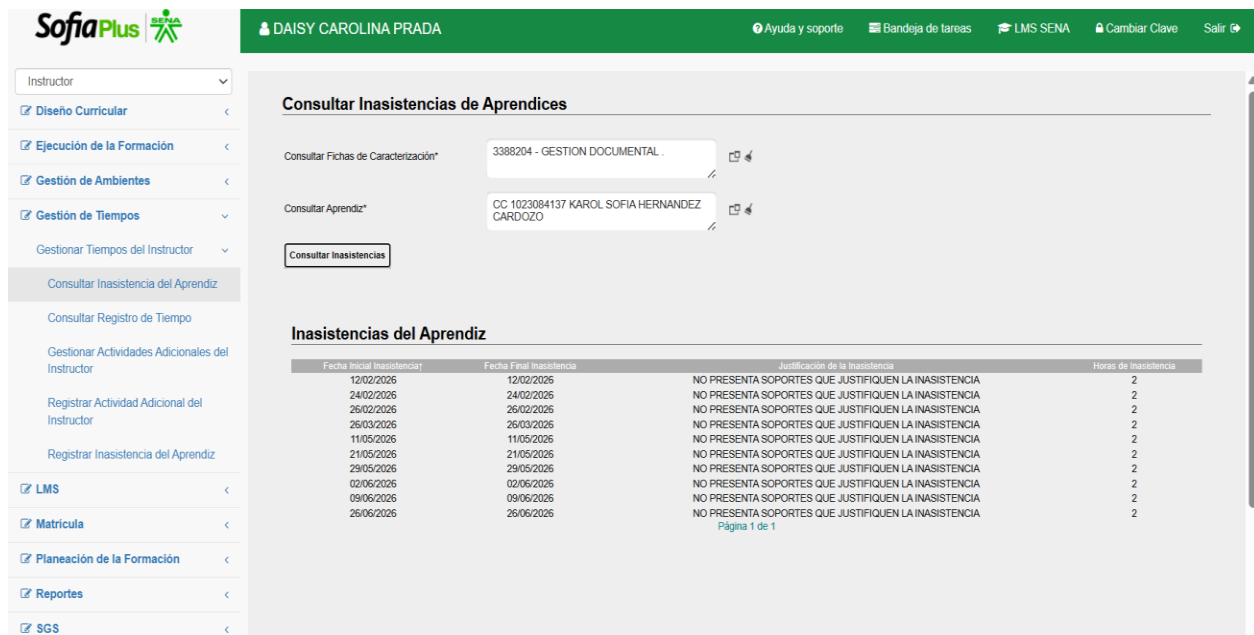
Evidencias.

Obligación 3, 4, 7, 15 y 17

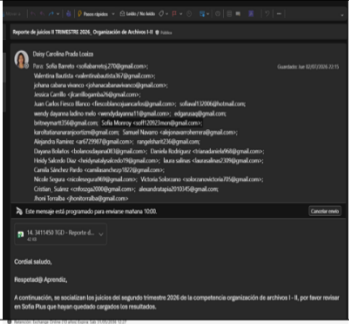
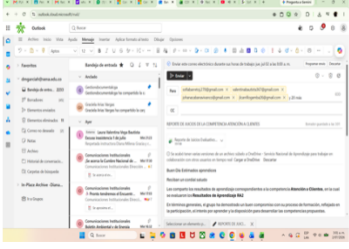


ACTA No. 314			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, Cierre del Grupo 3411450 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 03 de julio de 2026	HORA INICIO: 12:20 horas	HORA FIN: 13:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 906	DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor 2. Aprendices que aparecen en formación, pero no asistieron a la competencia (Aprendices no conocidos) 3. Aprendices que desertaron del proceso de formación 4. Resultados de la formación y estado de los aprendices al corte del Punto de control/Cierre 5. Aprendices en programación individual 6. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 7. Aprendices que merecen reconocimiento 8. Socialización de los resultados juicios de evaluación			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar informe actitudinal, académico y disciplinario de los aprendices del grupo 3411450, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, María Andrea Lagos Vaquiro (instructor líder), Nancy Jaimes Rojas, Daisy Carolina Prada Loaiza, Johanna del Pilar Chica Leal y Diana Milena García Herrera, para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.			
1. Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor: Información general del grupo 3411450 Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental - Código: 122901– Versión: 1 Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas – Código: 2001973			

GOR-F-084 V02





Organización de archivos de gestión I-II	
Procesamiento de datos I	
Atención y servicio de información al usuario I	
CONCLUSIONES	
Del informe se concluye que para el Punto de control de la programación del II trimestre de 2026, los resultados de aprendizaje de las competencias se han desarrollado acorde con las guías de aprendizaje.	

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Aplicar estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento a los aprendices con "No aprobado" o "D".	(06/07/2026)	María Andrea Lagos Vaquiro		
Evaluar los juicios de los Resultados de Aprendizaje aprobados.		Nancy Jaimes Rojas		
Entregar evidencias solicitadas para soportar el proceso de formación.		Daisy Carolina Prada Loiza		
Entregar a la Coordinación Académica el presente informe.		Johanna del Pilar Chica Leal		
		Diana Milena García Herrera		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Andrea Lagos Vaquiro	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	No aplica	Ninguna	
Nancy Jaimes Rojas				
Daisy Carolina Prada Loiza				
Johanna del Pilar Chica Leal				
Diana Milena García Herrera				
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				

SENA									
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DE MES DE JULIO DEL AÑO 2026									
OBJETIVO [5]	SEMANA DE ALISTAMIENTO 2026-3. JORNADA DE REINDUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD SENA								
NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO LOCAL	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTOGRAFÍA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis A. Quevedo	72469394		X		Pesquera	loquevedo@sena.gov.co	319464030	SI	
Yolanda Hidalgo	35632085	X			Subdirección	yhidalgo@sena.gov.co	310330304	SI	
Henny Gireno	20057821		X		Comisión	hgireno@sena.gov.co	310330304	SI	
Leandro Pineda	8096382		X		GTB	lpineda@sena.gov.co	310330304	SI	
Diego Borja	3990787		X		GTB	dborja@sena.gov.co	3199324133	SI	
Diana Carolina Prada Loiza	102629544		X		GOI	dprada@sena.gov.co	320133700	SI	



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) Evento Sobre acoso laboral

NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela Andradé	85701020		X		CGA - SENA	anandrade@sen.edu.co	376442772		Angela Andradé
Giovanni Castañeda	74626711		X		CGA - SENA	gcastaneda@sen.edu.co	300224237		
Alejo Tovar	7471421		X		CGA	alejo.tovar@sen.edu.co	300224237		
Yanet Bravo	98380815		X		CGA	yanet.bravo@sen.edu.co	300224237		
Daisy Carolina Franco Lozano	1076769544		X		CGA	dfranco@sen.edu.co	300224237		

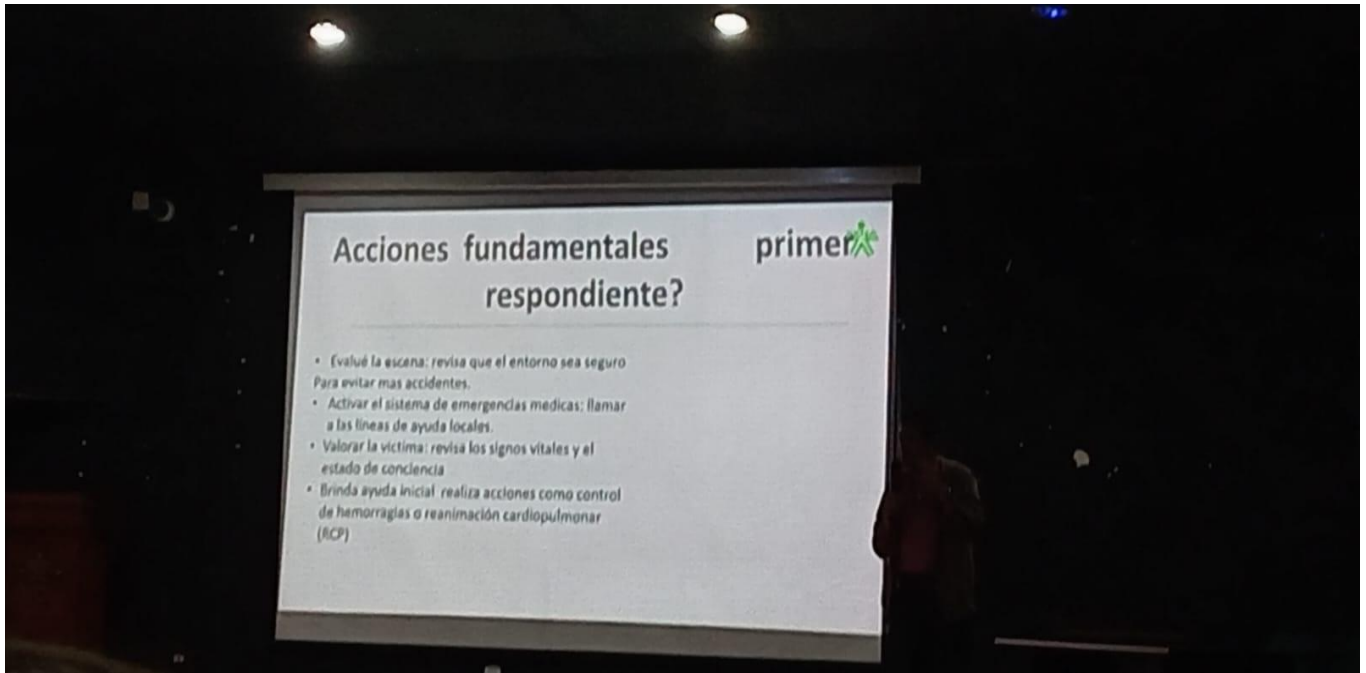
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE _____ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) _____

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jose Gutierrez	70728910		X		SENACGA	jgutierrez@sen.edu.co			Jose G.
	José Pablo Jairo	1105960332		X		SENACGA	jpbjairo@sen.edu.co			José P.
	JUAN SEBASTIÁN FERNÁNDEZ BENÍGUEZ	1026580221		X		GDC	jbfernandez@sen.edu.co	323656154	N/A	
	Daisy Carolina Franco Lozano	1026769544		X		CGA - GDI	dfranco@sen.edu.co	3209357800	N/A	
	Servando Bohórquez Rodríguez	41167348	X			CGA - GDI	sbohquez@sen.edu.co	313397511	N/A	



Pasos rápidos Leído / No leído

Acta y Guía de aprendizaje "Trámite de correspondencia" Pública Resumir este correo electrónico

Gloria Del Carmen Torres Guevara
Para: Miguel Angel Montenegro Castillo; Ian Santiago Rios Herrera
CC: Daisy Carolina Prada Loaiza; Martha Cecilia Mosquera Ibarguen; Stella Julio Soriano; Juan Sebastian Bermudez Benavidez
Mié 15/07/2026 14:08

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 12/07/2036 14:08

Acta competencia trámite de... 498 KB
Guia de aprendizaje_Tramite ... 650 KB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Bogotá D.C., 15 de julio de 2026

Respetado coordinador:

En atención a su solicitud, remitimos documentos del asunto:

- Acta de reunión donde se trabajó la actualización de las temáticas relacionadas en el programa de TGD de la competencia Trámite de Correspondencia.
- Guía de aprendizaje correspondiente al Nivel II de la competencia.

Nota: Queda pendiente los ajustes necesarios para la guía de aprendizaje del nivel I la cual realizó el instructor William Mendoza.

Quedamos atentos a sus comentarios.

 **Gloria Del Carmen Torres Guevara**
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
gdctorres@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-88

 www.sena.edu.co



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

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	Gestión Documental y de la Información		Instructor (a):		Daisy Carolina Prada Loaiza		
Programa:	Tecnólogo	Gestión Documental	Código programa:		122901	Versión:	1
Competencia:	Organización de archivos de gestión		Código competencia:		210602021	Fase:	II
No. Grupo:	3411450	Jornada Diurna	Fecha Inicio		20/04/2026	Fecha Fin	03/07/2026
Proyecto Formativo:	2001973	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas					
Nombre del aprendiz	Resultado de aprendizaje	Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega dd/mm/aaaa	Entregó la actividad	
0			Físico	Digital		Sí	No
	RAP 3	Actividad 1. Identidad empresa y CCD		X	28/04/2026	X	
	RAP 3	Actividad 2. CCD y ordenación	X	X	08/05/2026	X	
	RAP 3	Actividad 3. Ciclo vital documentos fisicos y electronicos	X	X	13/05/2026	X	
	RAP 3	Actividad 4. Documento Electrónico de Archivo		X	15/05/2026	X	
	RAP 4	Actividad 5. Tabla de Retención Documental	X	X	29/05/2026	X	
	RAP 4	Actividad 6. Inventario Documental	X	X	05/06/2026	X	
	RAP 4	Actividad 7. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	17/06/2026	X	
	RAP 4	Actividad 8. Normas y Principios de Gestión de la Calidad en la Organización Documental		X	17/06/2026	X	
	RAP 5	Actividad 9. Seguridad de la Información		X	24/06/2026	X	
	RAP 5	Actividad 10. Organización Expediente Electronico		X	03/07/2026	X	

Eliminar Agregar a favoritos Descargar Mover a Copiar en

Ordenar

Maria Andrea Lagos Vaquiro > Grupo 3411450 Equipo Ejecutor

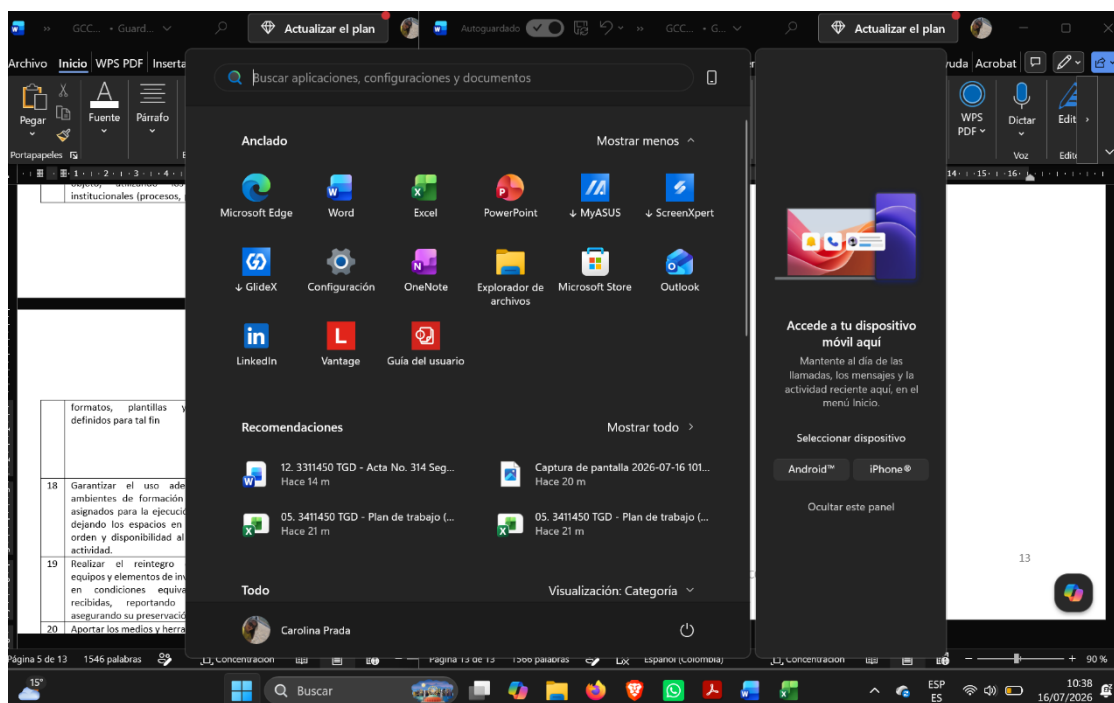
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
0. Lista de chequeo - Entregables - (3411450).xlsx	16 de junio	Maria Andrea Lagos Vaquiro	35,0 KB	Comparar	
01. 3411450 TGD - Lista verificación PFI.xlsx	17 de abril	Daisy Carolina Prada Loaiza	34,3 KB	Comparar	
02. 3311450 TGD - Guía de aprendizaje Orientación de procesos de investigación.pdf	29 de abril	Johanna Chica Leal	568 KB	Comparar	
02. 3411450 TGD - Guía de aprendizaje Organización de archivos I-II.pdf	18 de junio	Daisy Carolina Prada Loaiza	365 KB	Comparar	
02. 3411450 TGD - Guía de aprendizaje Procesamiento de Datos I.pdf	29 de abril	Johanna Chica Leal	460 KB	Comparar	
02. 3411450 TGD - Guía de aprendizaje-(Actualización de bases de datos I).pdf	8 de junio	Nancy Jaimes Rojas	521 KB	Comparar	
03. 3411450 TGD - PPPF.xlsx	14 de mayo	Daisy Carolina Prada Loaiza	169 KB	Comparar	
04. 3411450 TGD -Plan de trabajo (Actualización de bases de datos I).xlsx	1 de julio	Nancy Jaimes Rojas	352 KB	Comparar	
05. 3411450 TGD - Plan de trabajo (Organización de archivos de gestión I-II).xlsx	2 de julio	Daisy Carolina Prada Loaiza	334 KB	Comparar	
06. 3411450 TGD - Plan de trabajo (Orientar procesos de investigación).xlsx	3 de junio	Johanna Chica Leal	332 KB	Comparar	
07. 3411450 TGD - Plan de trabajo (Procesamiento de Datos I).xlsx	1 de julio	Johanna Chica Leal	332 KB	Comparar	
08. 3411450 TGD - Plan de trabajo (Atención al Usuario I). Cierre.xlsx	5 de julio	Diana Milena García Herrera	2,61 MB	Comparar	
10. 3411450 TGD - Acta No. 204 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecutor.docx	9 de junio	Maria Andrea Lagos Vaquiro	203 KB	Comparar	
11. 3311450 TGD - Acta No. 246 Seguimiento y Evaluación - Punto de control.docx	5 de junio	Maria Andrea Lagos Vaquiro	994 KB	Comparar	
12. 3311450 TGD - Acta No. 314 Seguimiento y Evaluación - Cierre.docx	6 de julio	Maria Andrea Lagos Vaquiro	843 KB	Comparar	
13. 3411450 TGD - Reporte de Juicios Evaluativos/Actualización bases de Datos Parte I).xls	1 de julio	Nancy Jaimes Rojas	557 KB	Comparar	
14. 3411450 TGD - Reporte de Juicios (Organización de archivos de gestión I-II).xls	2 de julio	Daisy Carolina Prada Loaiza	41,5 KB	Comparar	
15. 3411450 - TGD Reporte de Juicios (Orientación de procesos de investigación aplicada).xls	3 de junio	Johanna Chica Leal	554 KB	Comparar	
16. 3411450 - TGD Reporte de Juicios (Procesamiento de Datos I).xls	29 de junio	Johanna Chica Leal	556 KB	Comparar	
17.3411450 TGD-Reporte de Juicios Evaluativos- (Atención a Clientes)- Cierre.xls	2 de julio	Diana Milena García Herrera	551 KB	Comparar	



Obligación 18



Obligación 20



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3388204 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3411450 - GESTION DOCUMENTAL . **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3492446 - GESTION DOCUMENTAL . **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	66,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	132,00
-------------------------------------	--------

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: DAISY CAROLINA PRADA LOAIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA