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

Málaga,12 agosto de 2026.

Señor(a)
Erika Barrera Montañez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9047774 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9047774 de 2026

Merary Florez Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63507003, 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 SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de GESTIÓN DOCUMENTAL (Virtual), y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales	Para este periodo se cumplió con las acciones de formación para las fichas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943) y alistamiento de las formaciones para las fichas asignadas en plataforma ZAJUNA (3589815-3589814 – 3589811-3589823)	Plataforma Zajuna Evidencias fotográficas
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos	Para este periodo se reportó y registro en el aplicativo Sofía plus las actividades establecidas para la formación virtual como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, para las fichas (3589815-3589814 – 3589811-3589823) c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual y c) se evaluó las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas asignadas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943)	Plataforma Sofía plus y Zajuna
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de	Para este periodo se realizó la evaluación de las competencias a los aprendices asociados a la ruta y se registraron los juicios evaluativos de cada uno de ellos en plataforma Sofía plus durante el tiempo establecido	Plataforma Sofía plus y Zajuna

	aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	para las fichas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943)	
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	Para este periodo se realizó inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. Fichas (3589815- 3589814 – 3589811-3589823)	Plataforma Zajuna
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Para este periodo se atendió diariamente los requerimientos de los aprendices en el aula virtual y los medios dispuestos para tal fin.	Plataforma Zajuna Evidencias fotográficas
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos	Para este periodo se usaron las herramientas dispuestas en el ambiente virtual como chat, mensajes y foros	Plataforma Zajuna Evidencias fotográficas
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Para este periodo se aplicó el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA	Plataforma Zajuna Portafolio del aprendiz
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	Para este periodo se dio a conocer a los aprendices el reglamento del aprendiz a través de la plataforma Zajuna	Plataforma Zajuna
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Para este periodo se participó de sesiones en línea programadas por gestores virtuales	Evidencia fotográfica
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

			cumplimiento de esta obligación
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	Para el periodo se realizaron los informes de cierre de formación complementaria para las fichas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943)	Plataforma Zajuna
14	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	Para este periodo se reportó a SAVA los diferentes inconvenientes presentados con la plataforma.	Evidencias fotográficas.
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Para este periodo se desarrolló acciones de formación que permitan el aseguramiento de la calidad en las fichas asignadas como sesiones en línea.	Evidencias fotográficas.
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Para este periodo se participó en la promoción y divulgación de la oferta de los programas de formación profesional a través de redes sociales	Evidencias fotográficas.
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Para este periodo se trabajó como estrategia el envío de mensajes motivacionales para garantizar la permanencia en la formación en cada una de las fichas asignadas	Plataforma Zajuna
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Para el periodo se realizaron acciones que garantizaron la baja deserción como correos, comunicación vía WhatsApp, anuncios entre otros.	Plataforma Zajuna Evidencias fotográficas
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes	Para este periodo se cumplió con la ejecución de la formación en las fichas (3556940 -3556942-3556943 - 3556939) y (3589815- 3589814 – 3589811-3589823) asignadas del	Plataforma Zajuna

	Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	programa administración documental en el entorno laboral.	
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Para este periodo se reportó y sistematizo, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, formatos de cierre formación complementaria, reporte de juicios evaluativos, que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en el ON DRIVE asignado	ON DRIVE
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Para este periodo se realizó alistamiento en el programa administración de gestión documental en entornos laborales en las fichas (3589815- 3589814 – 3589811-3589823)	Plataforma Zajuna
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para este periodo se participó en jornadas de trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación y la nacional	Evidencias fotográficas.
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	Para este periodo se acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental,	Plataforma Zajuna

		gestión de la información y Gestión de la Calidad.	
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Para este periodo de reporto de manera oportuna a secop II los informes de cuenta de cobro correspondiente.	ON DRIVE
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para este periodo se aplicó a la certificación de norma con el inicio de inscripción a la misma	Evidencia fotográfica
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin	Para este periodo se realizó la entrega los informes GC y GF del mes de Agosto como soportes de cuenta de cobro	Plataforma secop II

	de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Para este periodo se presentó planilla de seguridad plataforma soi mes de julio No. **6027181376**.	Plataforma Secop II
33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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.

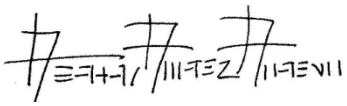
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales: 12/08/2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 12/08/2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 12/08/2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 12/08/2026**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6027181376** mes de junio de 2026 generada a través de la plataforma SOI.

Cordialmente,



Merary Florez Moreno
Contratista
C.C 63507003



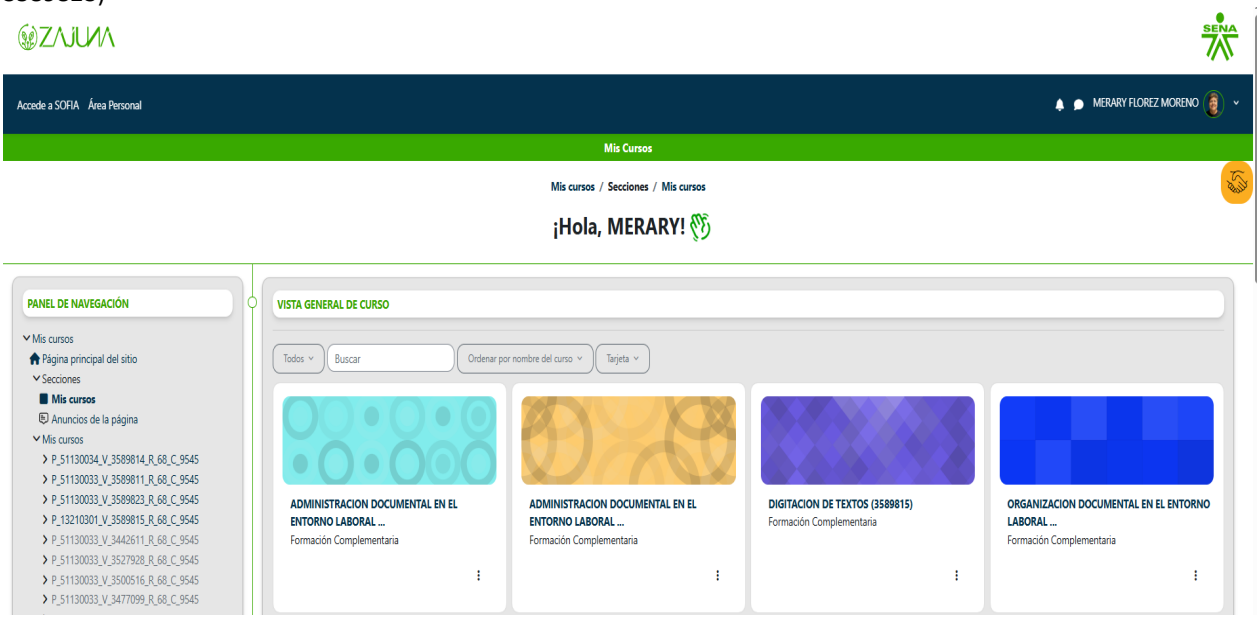
Erika Barrera Montañez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9047774 de 2026

EVIDENCIAS

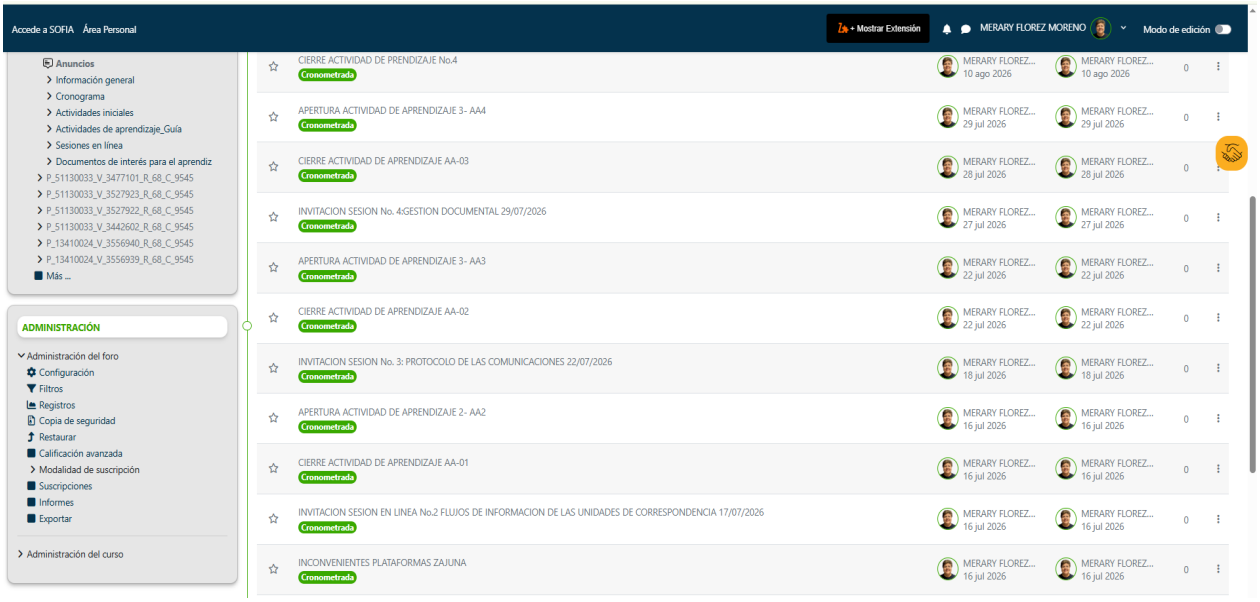
Período comprendido entre el 11 julio y el 11 de agosto de 2026.

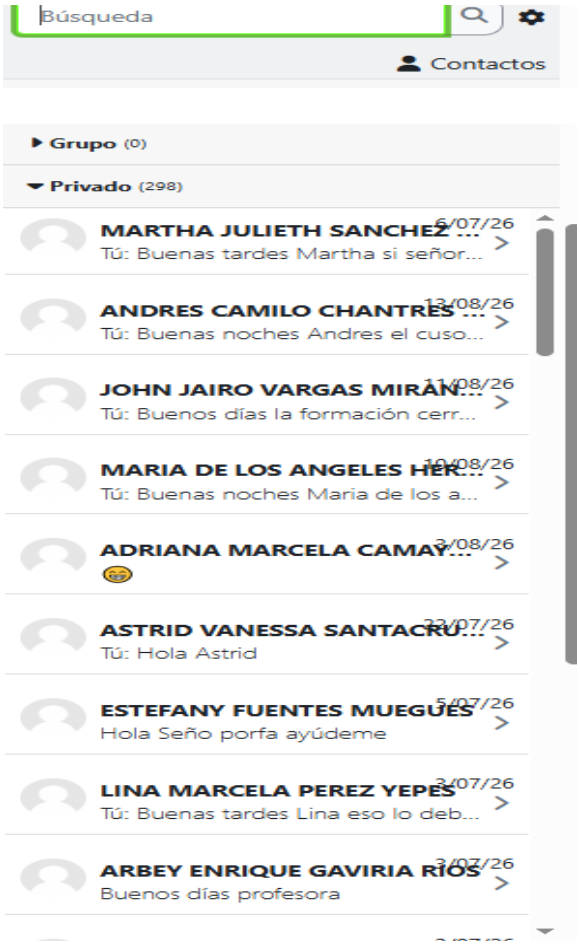
OBLIGACIÓN 1: Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales

Actividad 1: Alistamiento en plataforma Zajuna para las fichas asignadas (3589815- 3589814 – 3589811 - 3589823)



Actividad 2: Revisión diaria de plataforma, chat, foros, anuncios

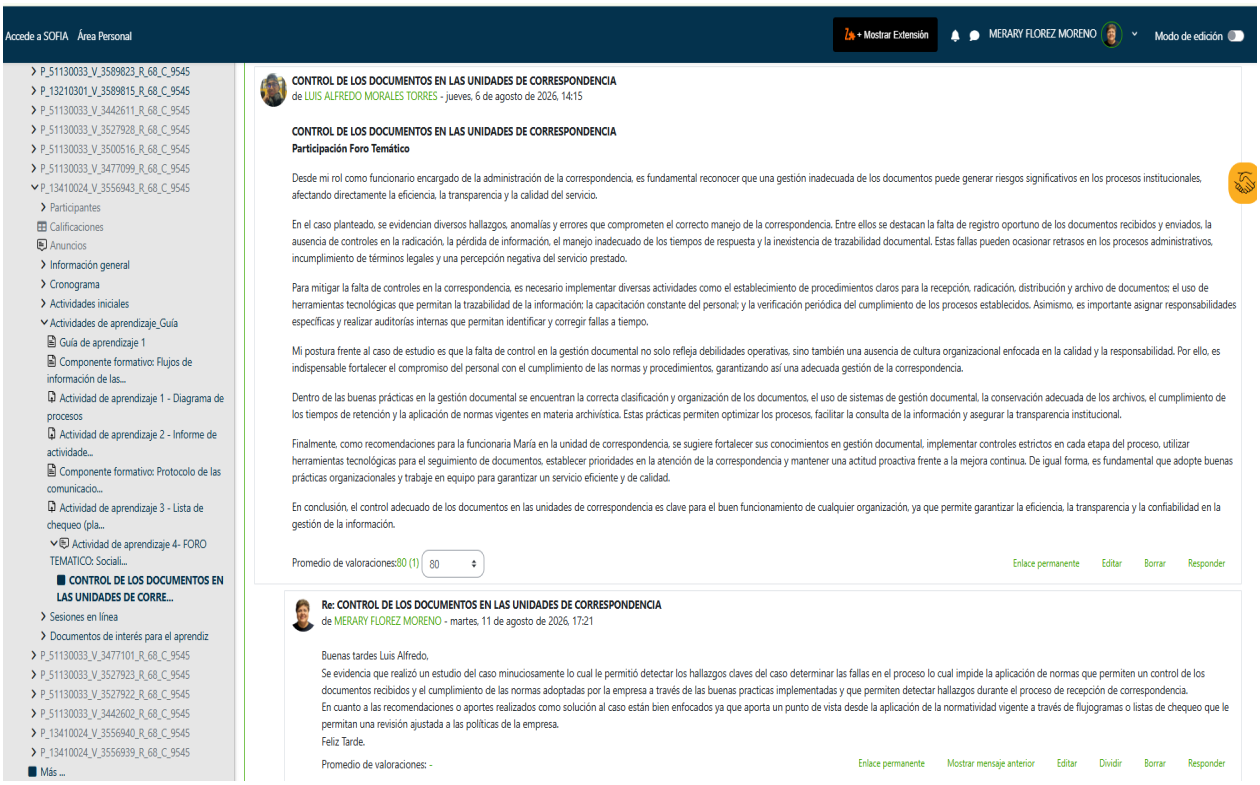


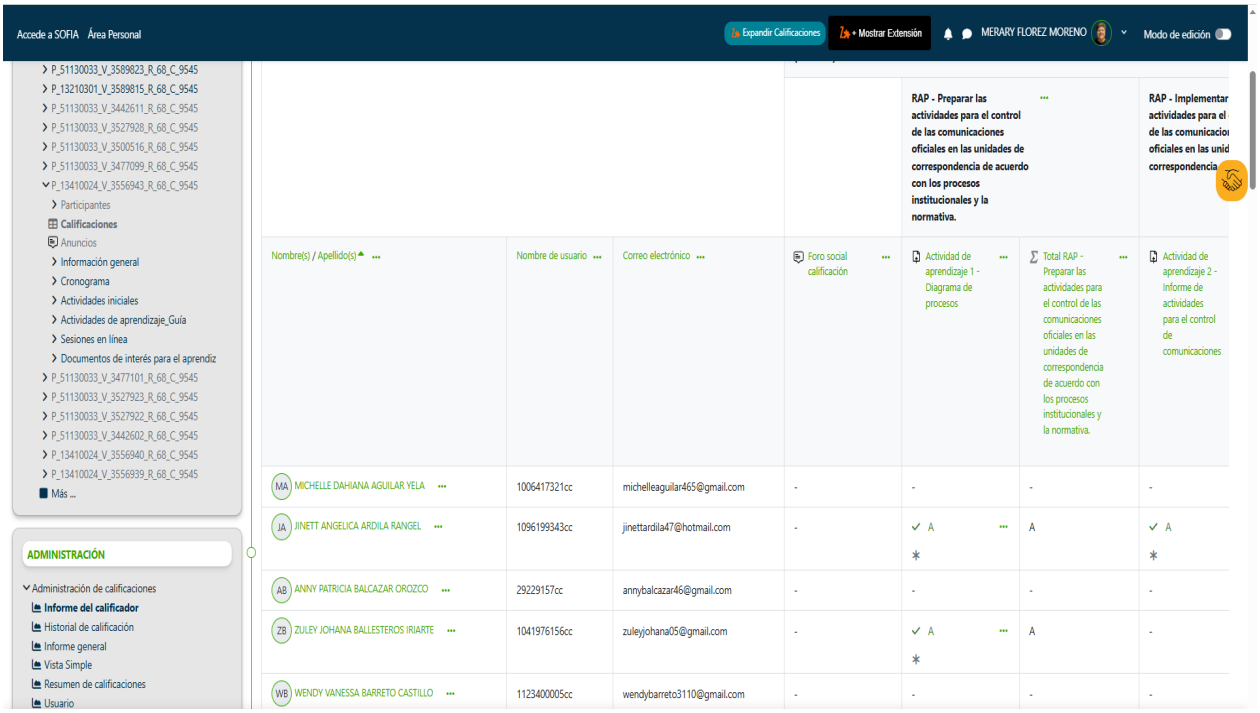




OBLIGACIÓN 2: Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.

Actividad: Se realizó la revisión y calificación de evidencias de las fichas asignadas durante este periodo fichas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943)


Accede a SOFIA
Área Personal
+ Mostrar Extensión
MERARY FLOREZ MORENO
Modo de edición
P_51130033_V_3589823_R_68_C_9545
P_13210301_V_3589815_R_68_C_9545
P_51130033_V_3442611_R_68_C_9545
P_51130033_V_3527928_R_68_C_9545
P_51130033_V_3500516_R_68_C_9545
P_51130033_V_3477099_R_68_C_9545
P_13410024_V_3556943_R_68_C_9545
Participantes
Calificaciones
Anuncios
Información general
Cronograma
Actividades iniciales
Actividades de aprendizaje_Guía
Guía de aprendizaje 1
Componente formativo: Flujos de información de las...
Actividad de aprendizaje 1 - Diagrama de procesos
Actividad de aprendizaje 2 - Informe de actividade...
Componente formativo: Protocolo de las comunicacio...
Actividad de aprendizaje 3 - Lista de chequeo (pla...
Actividad de aprendizaje 4- FORO TEMATICO: Sociali...
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRE...
Sesiones en línea
Documentos de interés para el aprendiz
P_51130033_V_3477101_R_68_C_9545
P_51130033_V_3527923_R_68_C_9545
P_51130033_V_3527922_R_68_C_9545
P_51130033_V_3442602_R_68_C_9545
P_13410024_V_3556940_R_68_C_9545
P_13410024_V_3556939_R_68_C_9545
Más ...
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
de LUIS ALFREDO MORALES TORRES - jueves, 6 de agosto de 2026, 14:15
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
Participación Foro Temático
Desde mi rol como funcionario encargado de la administración de la correspondencia, es fundamental reconocer que una gestión inadecuada de los documentos puede generar riesgos significativos en los procesos institucionales, afectando directamente la eficiencia, la transparencia y la calidad del servicio.
En el caso planteado, se evidencian diversos hallazgos, anomalías y errores que comprometen el correcto manejo de la correspondencia. Entre ellos se destacan la falta de registro oportuno de los documentos recibidos y enviados, la ausencia de controles en la radicación, la pérdida de información, el manejo inadecuado de los tiempos de respuesta y la inexistencia de trazabilidad documental. Estas fallas pueden ocasionar retrasos en los procesos administrativos, incumplimiento de términos legales y una percepción negativa del servicio prestado.
Para mitigar la falta de controles en la correspondencia, es necesario implementar diversas actividades como el establecimiento de procedimientos claros para la recepción, radicación, distribución y archivo de documentos; el uso de herramientas tecnológicas que permitan la trazabilidad de la información; la capacitación constante del personal; y la verificación periódica del cumplimiento de los procesos establecidos. Asimismo, es importante asignar responsabilidades específicas y realizar auditorías internas que permitan identificar y corregir fallas a tiempo.
Mi postura frente al caso de estudio es que la falta de control en la gestión documental no solo refleja debilidades operativas, sino también una ausencia de cultura organizacional enfocada en la calidad y la responsabilidad. Por ello, es indispensable fortalecer el compromiso del personal con el cumplimiento de las normas y procedimientos, garantizando así una adecuada gestión de la correspondencia.
Dentro de las buenas prácticas en la gestión documental se encuentran la correcta clasificación y organización de los documentos, el uso de sistemas de gestión documental, la conservación adecuada de los archivos, el cumplimiento de los tiempos de retención y la aplicación de normas vigentes en materia archivística. Estas prácticas permiten optimizar los procesos, facilitar la consulta de la información y asegurar la transparencia institucional.
Finalmente, como recomendaciones para la funcionaria María en la unidad de correspondencia, se sugiere fortalecer sus conocimientos en gestión documental, implementar controles estrictos en cada etapa del proceso, utilizar herramientas tecnológicas para el seguimiento de documentos, establecer prioridades en la atención de la correspondencia y mantener una actitud proactiva frente a la mejora continua. De igual forma, es fundamental que adopte buenas prácticas organizacionales y trabaje en equipo para garantizar un servicio eficiente y de calidad.
En conclusión, el control adecuado de los documentos en las unidades de correspondencia es clave para el buen funcionamiento de cualquier organización, ya que permite garantizar la eficiencia, la transparencia y la confiabilidad en la gestión de la información.
Promedio de valoraciones:80 (1)
80
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
Re: CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
de MERARY FLOREZ MORENO - martes, 11 de agosto de 2026, 17:21
Buenas tardes Luis Alfredo,
Se evidencia que realizó un estudio del caso minuciosamente lo cual le permitió detectar los hallazgos claves del caso determinar las fallas en el proceso lo cual impide la aplicación de normas que permiten un control de los documentos recibidos y el cumplimiento de las normas adoptadas por la empresa a través de las buenas practicas implementadas y que permiten detectar hallazgos durante el proceso de recepción de correspondencia.
En cuanto a las recomendaciones o aportes realizados como solución al caso están bien enfocados ya que aporta un punto de vista desde la aplicación de la normatividad vigente a través de flujogramas o listas de chequeo que le permitan una revisión ajustada a las políticas de la empresa.
Feliz Tarde.
Promedio de valoraciones: -
Enlace permanente
Mostrar mensaje anterior
Editar
Dividir
Borrar
Responder


Accede a SOFIA
Área Personal
Expandir Calificaciones
+ Mostrar Extensión
MERARY FLOREZ MORENO
Modo de edición
ADMINISTRACIÓN
Administración de calificaciones
Informe del calificador
Historial de calificación
Informe general
Vista Simple
Resumen de calificaciones
Usuario
RAP - Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.
RAP - Implementar actividades para el de las comunicacio oficiales en las unid correspondencia
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Foro social calificación
Actividad de aprendizaje 1 - Diagrama de procesos
Total RAP - Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.
Actividad de aprendizaje 2 - Informe de actividades para el control de comunicaciones
MICHELLE DAHIANA AGUILAR YELA
1006417321cc
michelleaguilar465@gmail.com
JINETT ANGELICA ARDILA RANGEL
1096199343cc
jinettardila47@hotmail.com
ANNY PATRICIA BALCAZAR OROZCO
29229157cc
annybalcazar46@gmail.com
ZULEY JOHANA BALLESTEROS IRIARTE
1041976156cc
zuleyjohana05@gmail.com
WENDY VANESSA BARRETO CASTILLO
1123400005cc
wendybarreto3110@gmail.com

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de u	Institució	Departam	Correo ele	Foro:Foro	Evidencia:	Total RAP	Evidencia:	Total RAP	Evidencia:	Foro:Activ	Total RAP	Total RAP	Total del (	Última descarg
2	MICHELLE DA	AGUILAR YELA	1006417321cc			michellea	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
3	JINETT ANGE	ARDILA RANGE	1096199343cc			jinettardil	-	A	A	A	A	A	A	A	-	A	1786493121
4	ANNY PATRIC	BALCAZAR ORC	29229157cc			annybalca	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
5	ZULEY JOHAN	BALLESTEROS IF	1041976156cc			zuleyjoha	-	A	A	-	-	-	-	-	-	A	1786493121
6	WENDY VAN	BARRETO CAST	1123400005cc			wendybar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
7	MAURICIO D/	BAUTISTA	1123206468cc			mauricio.(	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
8	NYDIA PAOL/	BAUTISTA TALE	52460228cc			paolabaut	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
9	YOLMERISS M	BAYONA CORR	1093776272cc			yolmeriss	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
10	LUZ CRISTINA	BERNAL ORTIZ	52712538cc			luzcristina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
11	CLARA INES	BETANCOURT G	30300632cc			claridad.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
12	LINA LIZETH	BLANCO LOPEZ	1115792805cc			lizethblan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
13	LILIANA ALEX	BRAVO GARCIA	36296650cc			l.a.b.g198	-	A	A	A	A	A	A	A	-	A	1786493121
14	JINNETH JAS	BURBANO ROD	1012408261cc			jasbleidyr	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
15	ADRIANA MA	CAMAYO CIFUE	1062336098cc			nana.cam	-	A	A	A	A	A	A	A	-	A	1786493121
16	FABIO ALEJA	CHAVES ESPIN	73211511cc			irimax@o	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
17	ADRIANA KA	CUBIDES VARG	1052405569cc			adrianaka	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
18	ILDA ROSA	CUESTA DE HO	25786136cc			ildarosacu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
19	NIKOLL JULIA	ESPEJO NUÑEZ	1005104824cc			nikollespe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
20	GLENNIS MIL	GIRALDO SALA	43787717cc			milenags6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
21	DEYVI ROGEL	GONZALEZ HUR	9729155cc			gdeyvi@g	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
22	LEIDY TATIAN	GONZALEZ PEÑ	1001095338cc			tatianago	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
23	JACKSON ASI	GUZMAN MOR/	1032493794cc			jacksongu	-	D	D	A	A	-	-	-	-	D	1786493121
24	SANDRA YAN	HERNANDEZ BE	52664303cc			sanyamile	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
25	LEYDI ROXAN	HERNANDEZ CA	1015992671cc			lrhcastro0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
26	YULIS PAOLA	HERNANDEZ HE	1099961050cc			yulisherna	-	A	A	A	A	A	A	A	-	A	1786493121
27	IRMA NIDIA	HERRERA BECEI	40034519cc			irmaherre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
28	TARA CIELO	HERRERA RAMI	43634908cc			tcieloh@g	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
29	MARY ESTEFA	JIMENEZ ROPEI	1235241161cc			stefanny.j	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
30	NANCY ANDI	LARA CAMARG	1116612836cc			laracamar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
31	MARIBEL	LOPEZ CASTRO	52557854cc			maloca09(	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
32	CRISTHIAN JC	MACHACON OF	1140859903cc			cmachaco	-	A	A	A	A	A	A	A	-	A	1786493121
33	MARIA JOSE	MARQUEZ LUQ	1066870487ti			marquezl(	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
34	CAMILA AND	MARTINEZ RUIZ	1137179112ti			camilarui	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
35	DERCY	MATALLANA BA	1121862807cc			dercymat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
36	DIEGO FERNA	MENDEZ VILLAE	91356774cc			diegomen	-	A	A	A	A	A	A	A	-	A	1786493121
37	SONIA ISELA	MENDOZA CAS	55242508cc			mendozac	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121
38	MARIA HELEN	MESA MONTAÑ	46385060cc			helenam6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1786493121

OBLIGACIÓN 3: Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.

Actividad 1: se realizó la evaluación de las competencias a los aprendices asociados a la ruta y se registraron los juicios evaluativos de cada uno de ellos en plataforma Sofía plus durante el tiempo establecido para las fichas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943)

3556943 - V9.8.8 - Reporte de calificaciones - 11/8/26, 18:54 - V2			RAP - Preparar la	RAP - Implement	RAP - Validar los						Editar EV	Editar EV	Editar EV	Editar EV	Editar EV	
A - Aprobado	SN - Sin calificar			Entregable		Sin entrega		Scorm		Conferencia	Ver EV	Ver EV	Ver EV	Ver EV	Ver EV	
D - No Aprobado	(RV) o (BR) - Revisar (RV), Borrador (BR)			Foro		Evaluacion		Wiki			10/8/26 23:59	14/7/26 23:59	21/7/26 23:59	10/8/26 23:59	10/8/26 23:59	
Aprendiz	Correo	Numero	Ingreso a Za	Ingreso al cu	Por Calificar	Aprobado	Reprobado	Sin Entrega	Total	Progreso	Foro social calificación	Actividad de aprendizaje 1 - Diagrama de procesos	Actividad de aprendizaje 2 - Informe de actividades para el control de comunicaciones	Actividad de aprendizaje 3 - Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales).	Actividad de aprendizaje 4- FORO TEMATICO: Socialización de la solución del caso calificación	
SANDRA VIVIANA ZAMUDIO MARTINEZ	zviviana62@gmail.com	41957698cc	11/8/26 17:13	11/8/26 17:14	1	4	0	0	5	80,00%	S-17/7/26 16:49	A	A	A	A	A
ELKIN JOVANNY VERA OSMA	elkinjovannyv@gmail.com	91537403cc	10/8/26 00:09	9/8/26 20:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-16/7/26 11:16	A	A	A	A	A
YESICA YOHANA URUEÑA BOCANEGRA	monitayohana716@hotmail.com	1018423507cc	11/8/26 16:15	11/8/26 16:02	1	4	0	0	5	80,00%	S-23/7/26 16:30	A	A	A	A	A
ANDREA CAROLINA TURIZO TUIRAN	turizotuiranandrea@gmail.com	1002133684cc	10/8/26 09:30	10/8/26 09:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-10/7/26 12:43	A	A	A	A	A
GLORIA JIMENA SUESCA VALENCIA	jimenasuesca@hotmail.com	1049604507cc	5/8/26 18:54	5/8/26 19:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-10/7/26 06:29	A	A	A	A	A
YEISSON RAUL SANCHEZ CONTRERAS	rsanchezcontreras@gmail.com	1069258823cc	10/8/26 20:23	10/8/26 20:23	1	4	0	0	5	80,00%	S-10/7/26 07:43	A	A	A	A	A
KAROL DAYANA SALAS RODRIGUEZ	kdsalasr@iejorgegaitan.edu.co	1077231059ti	5/8/26 22:13	5/8/26 22:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-10/7/26 12:39	A	A	A	A	A
LUISA FERNANDA RODRIGUEZ SERRANO	luisarodri2394@gmail.com	1026580948cc	9/8/26 16:31	9/8/26 16:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-21/7/26 22:52	A	A	A	A	A
LUISA FERNANDA QUINTERO LONDOÑO	ferlondon967@gmail.com	1004995358cc	5/8/26 20:23	31/7/26 20:54	0	4	0	1	5	80,00%	SC	A	A	A	A	A
MARIA OLIVA PEREZ HUESO	perezhuesomaria87@gmail.com	40450010cc	10/8/26 18:01	10/8/26 18:54	1	4	0	0	5	80,00%	R-5/8/26 19:59	A	A	A	A	A
CRISTHIAN JOSE MACHACON ORTIZ	cmachacon93@gmail.com	1140859903cc	10/8/26 22:36	10/8/26 22:37	1	4	0	0	5	80,00%	S-17/7/26 20:41	A	A	A	A	A
YULIS PAOLA HERNANDEZ HERAZO	yulishernandez111@gmail.com	1099961050cc	6/8/26 09:07	6/8/26 09:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-10/7/26 16:05	A	A	A	A	A
ADRIANA MARCELA CAMAYO CIFUENTES	nana.camayo@hotmail.com	1062336098cc	4/8/26 14:59	4/8/26 15:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-3/8/26 11:17	A	A	A	A	A
LILIANA ALEXANDRA BRAVO GARCIA	l.a.b.g1985@gmail.com	36296650cc	11/8/26 16:02	11/8/26 15:39	1	4	0	0	5	80,00%	S-16/7/26 10:02	A	A	A	A	A
JINETT ANGELICA ARDILA RANGEL	jinettardila47@hotmail.com	1096199343cc	8/8/26 16:36	8/8/26 16:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-7/8/26 18:08	A	A	A	A	A
LUIS ALFREDO MORALES TORRES	luismoralessena@gmail.com	1075302720cc	11/8/26 17:01	11/8/26 17:02	1	4	0	0	5	80,00%	R-6/8/26 14:23	A	A	A	A	A
DIEGO FERNANDO MENDEZ VILLABONA	diegomendez.sena@gmail.com	91356774cc	9/8/26 22:22	9/8/26 22:54	1	4	0	0	5	80,00%	S-23/7/26 09:33	A	A	A	A	A
JOHN JAIRO VARGAS MIRANDA	john0268@hotmail.com	84032823cc	11/8/26 16:16	11/8/26 16:17	1	2	0	2	5	40,00%	S-22/7/26 08:56	A	A	SC	SC	D
SARA NIKOLL SANCHEZ MORA	saranikoll1209@gmail.com	1031178085cc	31/7/26 11:03	31/7/26 11:54	1	3	0	1	5	60,00%	S-28/7/26 11:06	A	A	SC	A	D
DEICY JULIETH ORTIZ GALVAN	dyulieth06@hotmail.com	1099367697cc	3/8/26 11:43	3/8/26 11:54	1	2	0	2	5	40,00%	S-21/7/26 10:35	A	A	SC	SC	D
GINNETH ALEJANDRA VELASQUEZ MARTINEZ	alejandravelasm@gmail.com	1023924712cc	3/8/26 14:58	3/8/26 15:54	0	1	0	4	5	20,00%	SC	A	SC	SC	SC	D
JACKSON ASDRUVAL GUZMAN MORALES	jacksonguzmanmorales@gmail.com	1032493794cc	29/7/26 19:59	29/7/26 20:54	0	1	1	3	5	20,00%	SC	D	A	SC	SC	D
ZULEY JOHANA BALLESTEROS IRIARTE	zuleyjohana05@gmail.com	1041976156cc	30/7/26 17:40	30/7/26 17:54	0	1	0	4	5	20,00%	SC	A	SC	SC	SC	D
GUSTAVO ADOLFO VILLAMIZAR FLOREZ	gusliteratura1981@gmail.com	88250729cc	8/7/26 13:20	Sin ingreso	0	0	0	5	5	0,00%	SC	SC	SC	SC	SC	NO INGRESO
JOHN JAIRO VELASQUEZ GUTIERREZ	jotaj_86@hotmail.com	1047367869cc	Sin ingreso	Sin ingreso	0	0	0	5	5	0,00%	SC	SC	SC	SC	SC	NO INGRESO
SANDRA MILENA VELASQUEZ CIFUENTES	gisselle2704@hotmail.com	31644254cc	9/7/26 21:10	9/7/26 21:54	0	0	0	5	5	0,00%	SC	SC	SC	SC	SC	NO PARTICIPO
OSCAR FERNANDO VARGAS DELGADILLO	oscar.vargas.dep@gmail.com	1030539455cc	8/7/26 01:03	Sin ingreso	0	0	0	5	5	0,00%	SC	SC	SC	SC	SC	NO INGRESO
DIANA MARCELA URRIAGA MARTINEZ	dianaurriaga@gmail.com	1067946136cc	21/7/26 14:47	21/7/26 14:54	0	0	0	5	5	0,00%	SC	SC	SC	SC	SC	NO PARTICIPO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/08/2026
No. De Ficha:	3556943
Nombre del Programa:	CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
Fecha Inicio del programa:	7/07/2026
Fecha Fin del programa:	12/08/2026
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1000641261	JUAN PABLO	MUÑOZ SANCHEZ	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661367 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES	POR EVALUAR
CC	1000641261	JUAN PABLO	MUÑOZ SANCHEZ	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661368 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS	POR EVALUAR
CC	1000641261	JUAN PABLO	MUÑOZ SANCHEZ	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661369 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	POR EVALUAR
CC	1000641261	JUAN PABLO	MUÑOZ SANCHEZ	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661370 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES	POR EVALUAR
CC	1001095338	LEIDY TATIANA	GONZALEZ PEÑA	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661367 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES	POR EVALUAR
CC	1001095338	LEIDY TATIANA	GONZALEZ PEÑA	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661368 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS	POR EVALUAR
CC	1001095338	LEIDY TATIANA	GONZALEZ PEÑA	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661369 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	POR EVALUAR
CC	1001095338	LEIDY TATIANA	GONZALEZ PEÑA	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661370 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES	POR EVALUAR
CC	1002133684	ANDREA CAROLINA	TURIZO TUIRAN	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661367 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES	POR EVALUAR
CC	1002133684	ANDREA CAROLINA	TURIZO TUIRAN	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	661368 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS	POR EVALUAR

Actividad 2 : se realizaron los informes finales correspondientes a formación complementaria para las fichas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943)

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	MERARY FLOREZ MORENO
Correo electrónico	MEFLOREZ@SENA.EDU.CO
Nombre del programa	CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
Nro. De ficha	3556943
Regional	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de formación	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Fecha de Inicio del programa	7-jul-26
Fecha de Cierre del programa	12-ago-26

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	17
Aprendices No Aprobados:	6
Aprendices Cancelados	56
Aprendices Retirados:	1

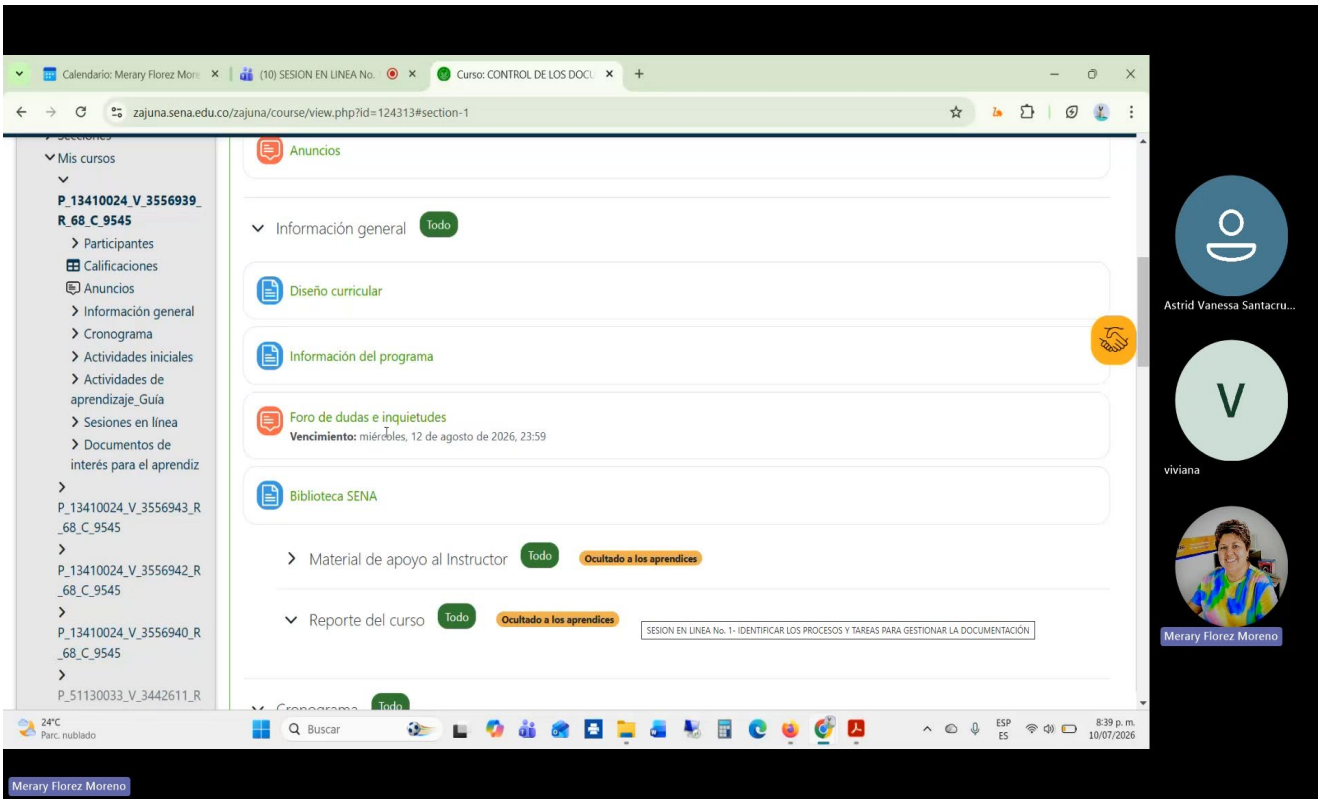
Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

o	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1062336098	ADRIANA MARCELA	CAMAYO CIFUENTES
2	1002133684	ANDREA CAROLINA	TURIZO TUIRAN
3	1140859903	CRISTHIAN JOSE	MACHACON ORTIZ
4	91356774	DIEGO FERNANDO	MENDEZ VILLABONA
5	91537403	ELKIN JOVANNY	VERA OSMA
6	1049604507	GLORIA JIMENA	SUESCA VALENCIA
7	1096199343	JINETT ANGELICA	ARDILA RANGEL
8	1077231059	KAROL DAYANA	SALAS RODRIGUEZ
9	36296650	LILIANA ALEXANDRA	BRAVO GARCIA
0	1075302720	LUIS ALFREDO	MORALES TORRES
1	1004995358	LUISA FERNANDA	QUINTERO LONDOÑO
2	1026580948	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ SERRANO
3	40450010	MARIA OLIVA	PEREZ HUESO
4	41957698	SANDRA VIVIANA	ZAMUDIO MARTINEZ
5	1069258823	YEISSON RAUL	SANCHEZ CONTRERAS

OBLIGACION 5: Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales Para este periodo se realizó inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. Fichas (3589815- 3589814 – 3589811- 3589823)

ACTIVIDAD: Se realiza sesión en línea el día 17 de julio de 2026, donde se lleva a cabo a inducción de los aprendices



OBLIGACION 5: Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.

ACTIVIDAD: Se enviaron y se respondieron mensajes de los aprendices por plataforma Zajuna durante todo el periodo.





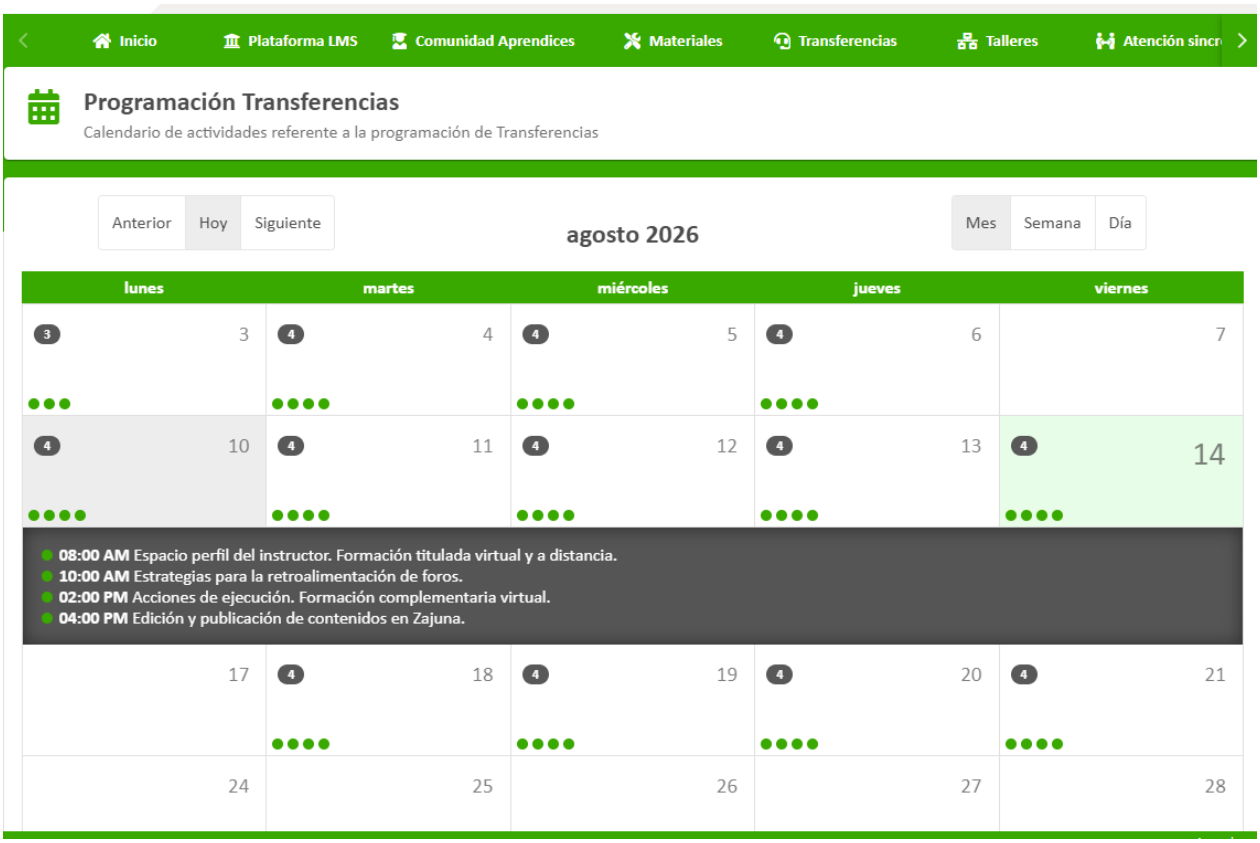
OBLIGACION 6: Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.

ACTIVIDAD: durante el periodo diariamente Se utilizaron herramientas como los anuncios para informar a los aprendices.



OBLIGACION 10: Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.

ACTIVIDAD: Se participó en sesión en línea a transferencia sesiones en línea y atención sincrónica formación complementaria virtual



OBLIGACION 13: Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.

ACTIVIDAD: el día 11 de agosto Se realizaron los informes correspondientes al mes de mayo y cierre de fichas correspondientes (3556940 -3556939 – 3556942 - 3556943)

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	MERARY FLOREZ MORENO
Correo electrónico	MEFLOREZ@SENA.EDU.CO
Nombre del programa	CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
Nro. De ficha	3556940
Regional	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de formación	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Fecha de Inicio del programa	7-jul-26
Fecha de Cierre del programa	12-ago-26

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	10
Aprendices No Aprobados:	3
Aprendices Cancelados	65
Aprendices Retirados:	2

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

o	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	91495096	EDAGAR YADIR	VILLAMIZAR CASTELLANOS
2	1069470622	MARIA ANGEL	TAMARA PEREZ
3	1002262401	DAVID CAMILO	ROMERO MARTIN
4	1075795064	NAATALIA MURCIA	MURCIA RINCON
5	1022942237	SERGIO CAMILO	MORALES YARA
6	1030684510	KEALLY JHOJANA	LESMES IBAÑEZ
7	1121882262	MARIA DE	HEREDIA PEÑA
8	1005772665	MIGUEL ANGEL	DUCUARA RAMIREZ
9	1023930984	JENNY PAOLA	CHISCO CASTILLO
10	1036928243	NELSON LIBARDO	CORREA MAZO
11			

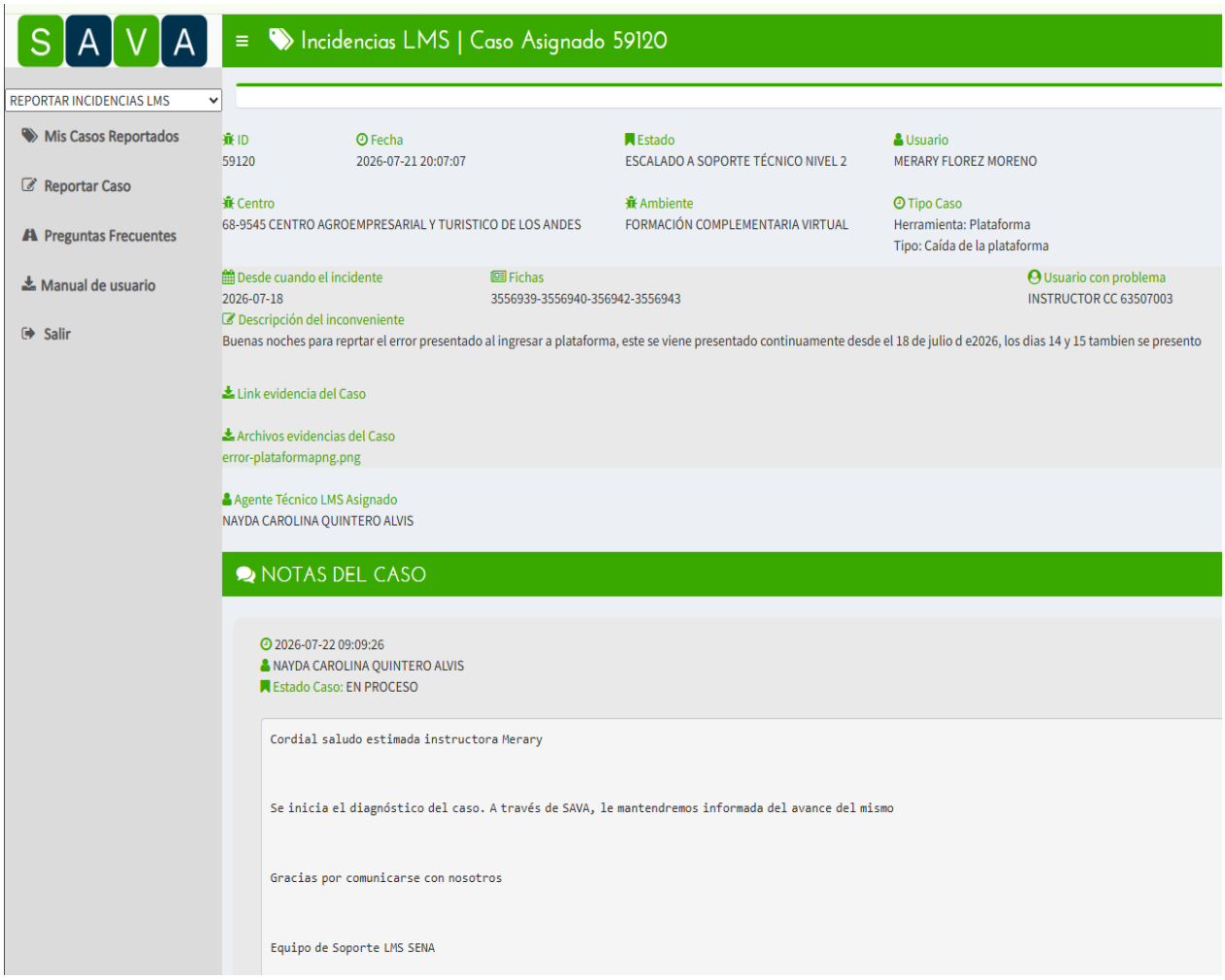
Listado de Aprendices que no aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1118837763	XIMENA DE JESUS	CHOLES VANEGAS
2	79713526	HERNANDO	CRUZ RAMIREZ
3	79443303	CARLOS AUGUSTO	CASASBUENAS PEÑA
4			

OBLIGACION 14: Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.

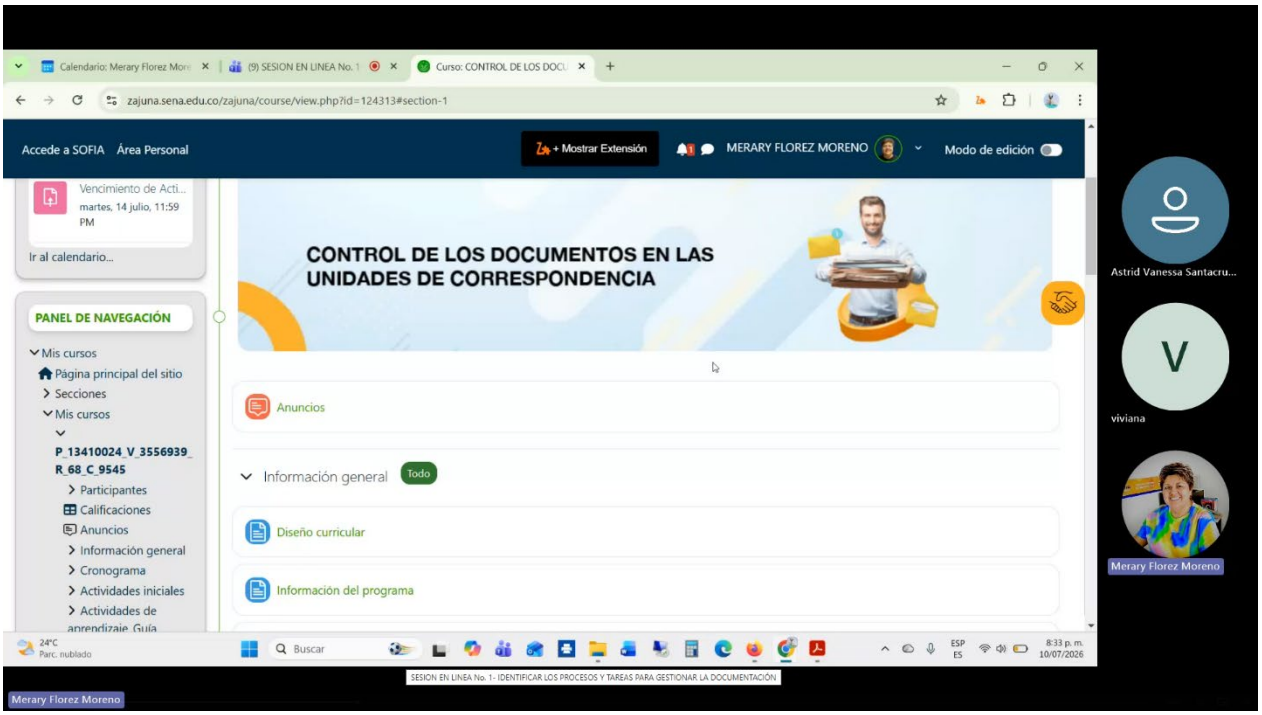
ACTIVIDAD: se reportó a SAVA los diferentes inconvenientes presentados con la Plataforma el dia 21/07/2026


Listado de Incidencias Registradas
Mostrar registros
Buscar:
No. Estado Fecha Tipo de caso Incidencia
59120 ESCALADO A SOPORTE TÉCNICO NIVEL 2 2026-07-21 20:07:07 Caída de la plataforma Buenas noches para reprtar el error presentado al ingresar a plataforma, este se viene presentado contin...
59121 ESCALADO A SOPORTE TÉCNICO NIVEL 2 2026-07-21 20:10:10 No permite responder Buenas noches para reportar inconveniente y error presentado al ingresar a foro social y responder al ap...
60843 SOLUCIONADO 2026-08-13 08:52:16 No aparecen datos de usuarios y/o fichas Buenos dias se me presesnta el inveniente que las fichas mencionadas inicin el curso el dia de hoy y no ...
60911 SOLUCIONADO 2026-08-14 08:47:54 No permite cambiar la configuración del curso Buenos dias quiero reportar que el dia de ayer inicie 4 cursos complementarios los cuales se realizo ali...
60912 ESCALADO A SOPORTE TÉCNICO NIVEL 2 2026-08-14 08:51:19 Usuarios activos sin formación Buenos dias para reportar que en mi pataforma aun estas estas fichas abiertas las cuales cerraron el dia...
Mostrando 1 a 5 de 5 registros
Anterior 1 Siguiente

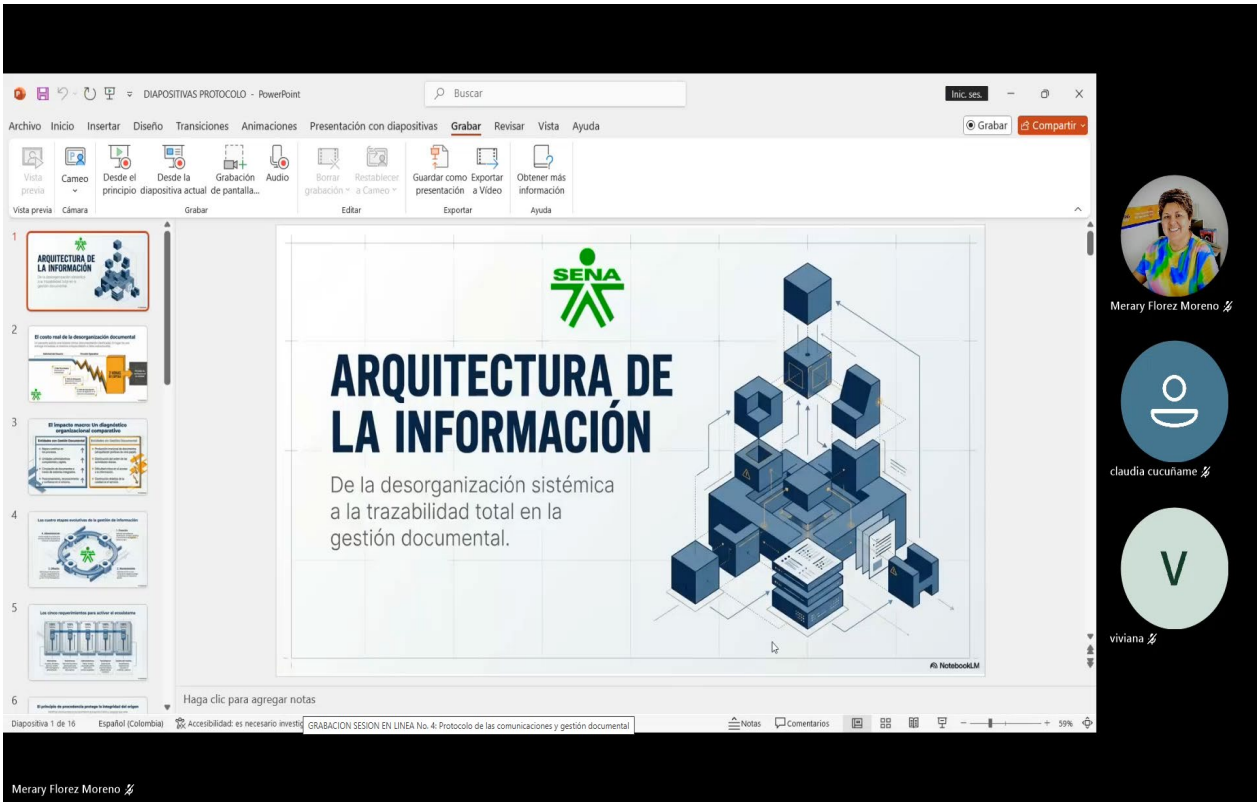

SAVA
Incidencias LMS | Caso Asignado 59120
REPORTAR INCIDENCIAS LMS
Mis Casos Reportados
Reportar Caso
Preguntas Frecuentes
Manual de usuario
Salir
ID 59120
Fecha 2026-07-21 20:07:07
Estado ESCALADO A SOPORTE TÉCNICO NIVEL 2
Usuario MERARY FLOREZ MORENO
Centro 68-9545 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Ambiente FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL
Tipo Caso Herramienta: Plataforma Tipo: Caída de la plataforma
Desde cuando el incidente 2026-07-18
Fichas 3556939-3556940-356942-3556943
Usuario con problema INSTRUCTOR CC 63507003
Descripción del inconveniente
Buenas noches para reprtar el error presentado al ingresar a plataforma, este se viene presentado continuamente desde el 18 de julio d e2026, los dias 14 y 15 tambien se presento
Link evidencia del Caso
Archivos evidencias del Caso
error-plataformapng.png
Agente Técnico LMS Asignado
NAYDA CAROLINA QUINTERO ALVIS
NOTAS DEL CASO
2026-07-22 09:09:26
NAYDA CAROLINA QUINTERO ALVIS
Estado Caso: EN PROCESO
Cordial saludo estimada instructora Merary
Se inicia el diagnóstico del caso. A través de SAVA, le mantendremos informada del avance del mismo
Gracias por comunicarse con nosotros
Equipo de Soporte LMS SENA

OBLIGACION 15: Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.

ACTIVIDAD: Se realizaron sesiones en línea durante los días 17 – 22 y 29 de julio de 2026

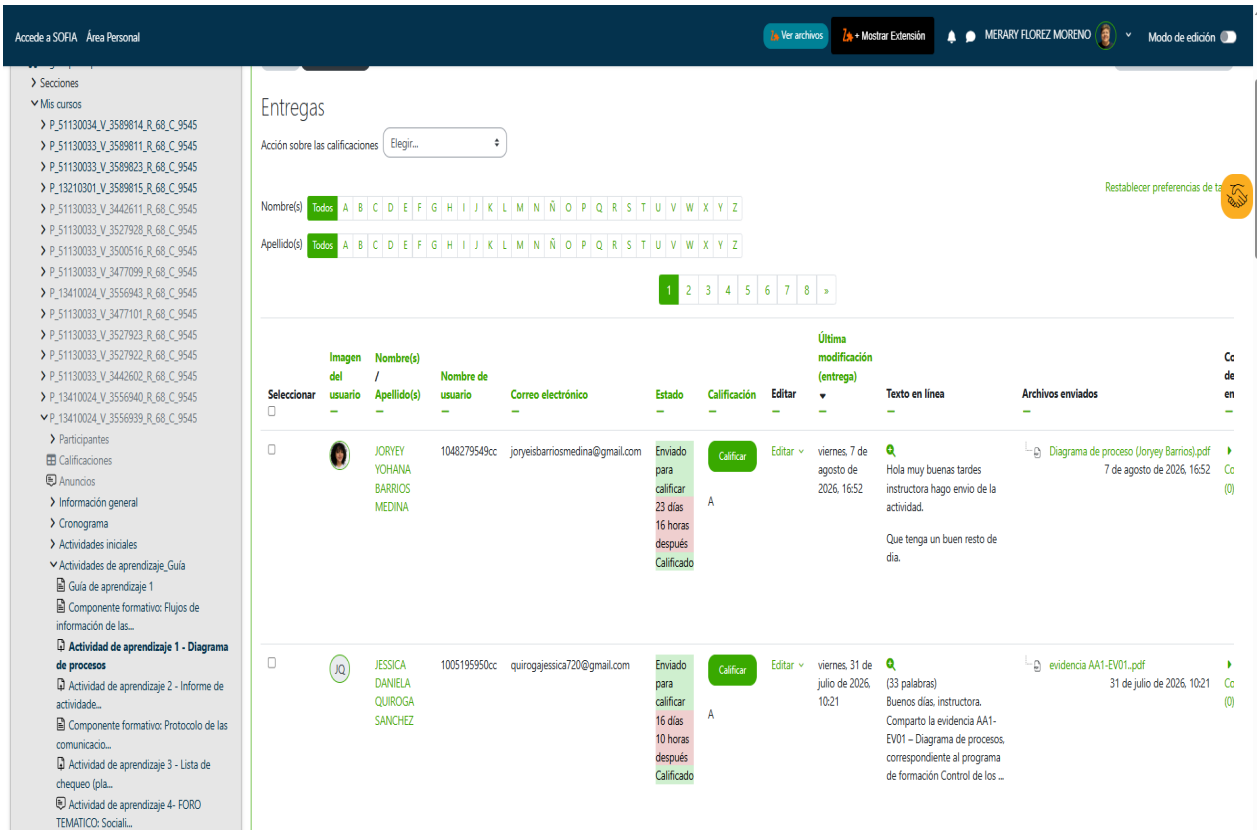


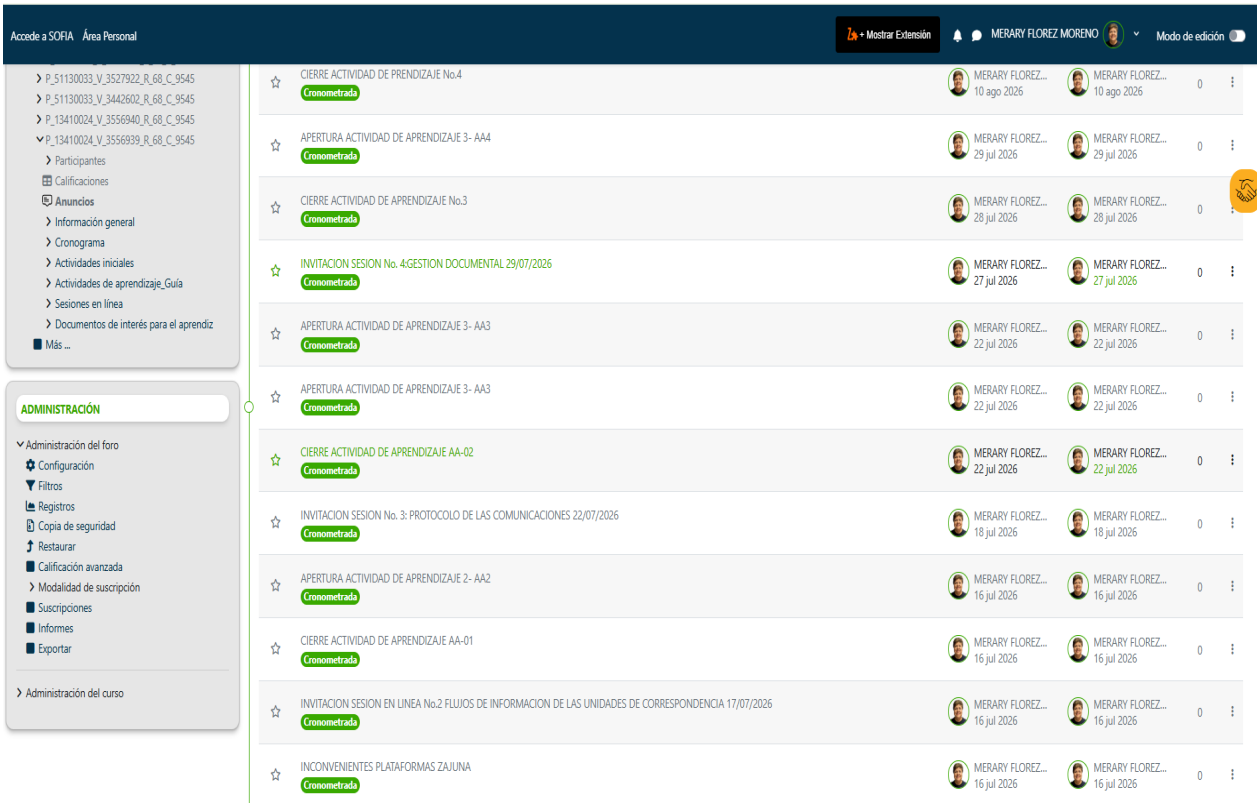


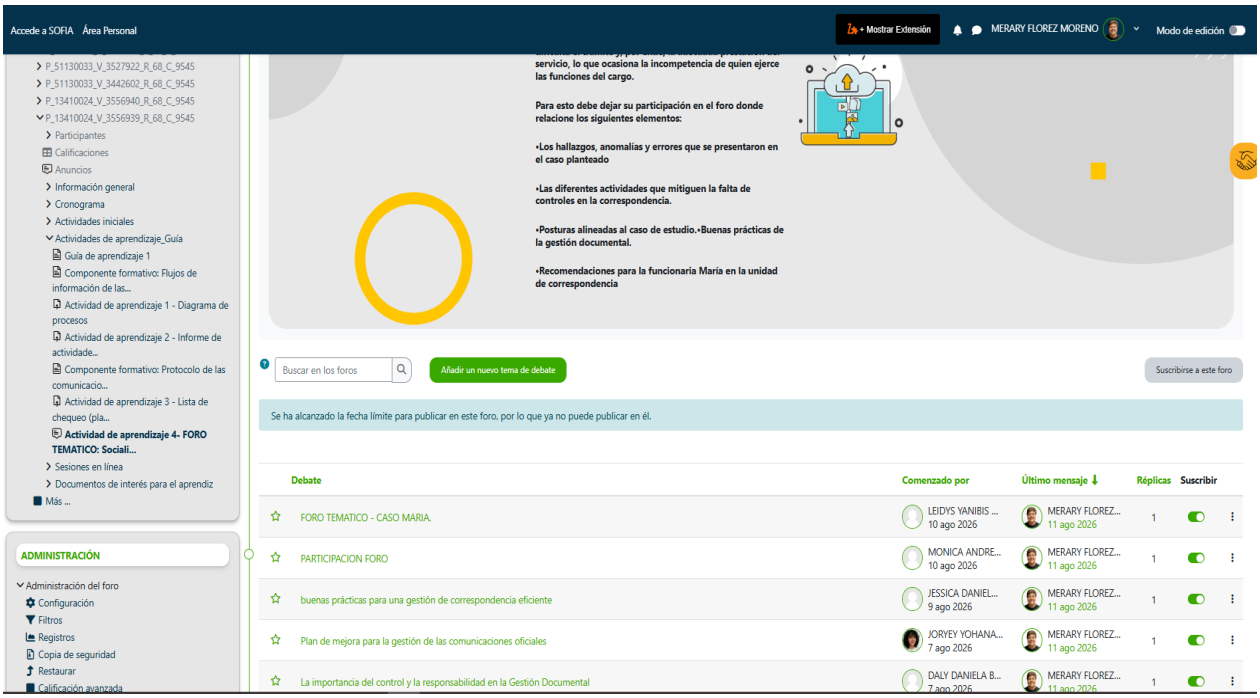


OBLIGACION 20: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.

ACTIVIDAD: Durante el periodo registrado se llevó a cabo la ejecución de la formación en las fichas (3556940 -3556942-3556943 -3556939) y (3589815- 3589814 – 3589811-3589823) asignadas como apertura de actividades de aprendizaje, revisión y retroalimentación a cada evidencia enviada, calificación de cada actividad y diseño de anuncios de información del curso.

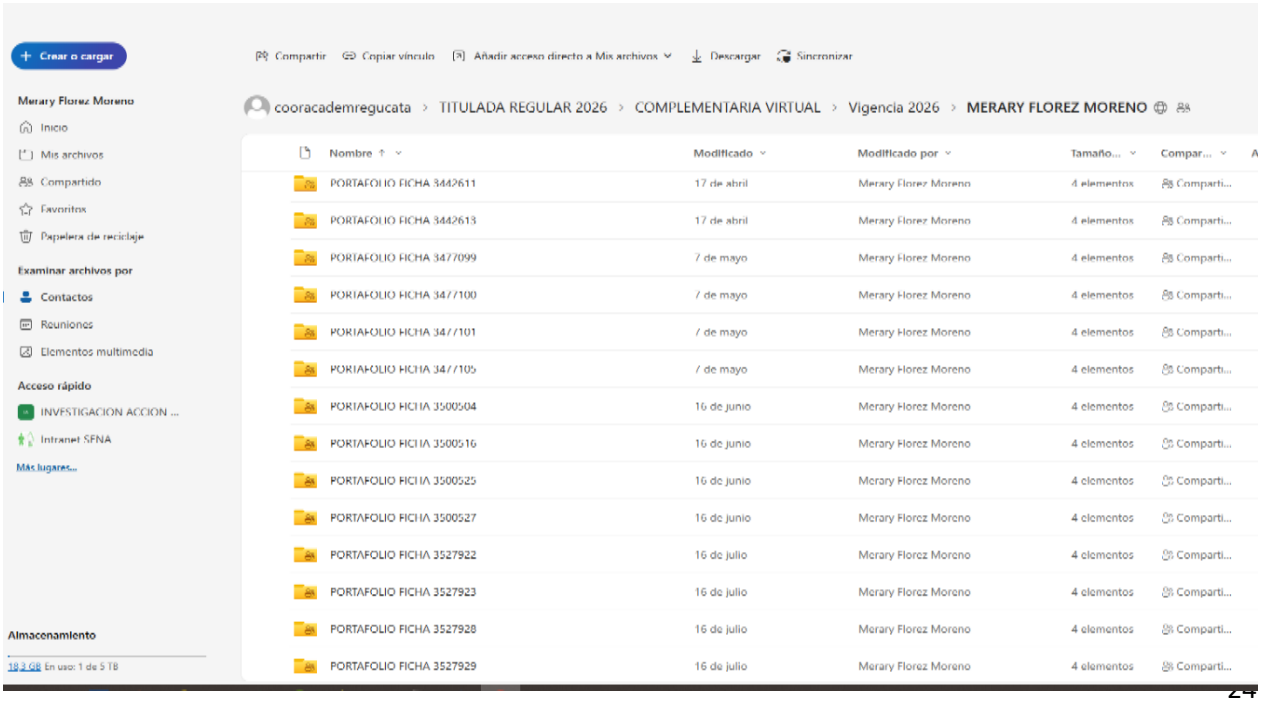

Accede a SOFIA
Área Personal
Ver archivos
+ Mostrar Extensión
MERARY FLOREZ MORENO
Modo de edición
Entregas
Acción sobre las calificaciones
Elegir...
Nombre(s)
Apellido(s)
Todos
Seleccionar
Imagen del usuario
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Estado
Calificación
Editar
Última modificación (entrega)
Texto en línea
Archivos enviados
JORYEY YOHANA BARRIOS MEDINA
1048279549cc
joryeisbarriosmedina@gmail.com
Enviado para calificar
23 días 16 horas después
Calificado
Calificar
viernes, 7 de agosto de 2026, 16:52
Hola muy buenas tardes instructora hago envio de la actividad.
Que tenga un buen resto de dia.
Diagrama de proceso (Joryey Barrios).pdf
7 de agosto de 2026, 16:52
JESSICA DANIELA QUIROGA SANCHEZ
1005195950cc
quirogajessica720@gmail.com
Enviado para calificar
16 días 10 horas después
Calificado
Calificar
viernes, 31 de julio de 2026, 10:21
(33 palabras)
Buenos días, instructora.
Comparto la evidencia AA1-EV01 – Diagrama de procesos, correspondiente al programa de formación Control de los ...
evidencia AA1-EV01..pdf
31 de julio de 2026, 10:21


Accede a SOFIA
Área Personal
+ Mostrar Extensión
MERARY FLOREZ MORENO
Modo de edición
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Copia de seguridad
Restaurar
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
Administración del curso
CIERRE ACTIVIDAD DE PRENDIZAJE No.4
APERTURA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3- AA4
CIERRE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No.3
INVITACION SESION No. 4:GESTION DOCUMENTAL 29/07/2026
APERTURA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3- AA3
APERTURA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3- AA3
CIERRE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE AA-02
INVITACION SESION No. 3: PROTOCOLO DE LAS COMUNICACIONES 22/07/2026
APERTURA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2- AA2
CIERRE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE AA-01
INVITACION SESION EN LINEA No.2 FLUJOS DE INFORMACION DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA 17/07/2026
INCONVENIENTES PLATAFORMAS ZAJUNA
Cronometrada



OBLIGACION 21: Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

ACTIVIDAD: Para este periodo se realizó acciones de formación en los portafolios de evidencias en el ondrive para cada ficha.



OBLIGACION 22: Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.

ACTIVIDAD: Se diseñó el cronograma de actividades para el curso administración de gestión documental en entornos laborales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES- REGIONAL SANTANDER

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	***13/08/2026***
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	***08/09/2026***

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	**N/A**	**N/A**	Actualización de los datos personales. ***No calificable***. Participación en el "Foro social". ***No calificable***. Sondeo de conocimientos previos ***No calificable***.	13/08/2026	08/09/2026
AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.	**250601029-01.** Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	**19/08/2026 a las 7:00 PM**	**Evidencia de conocimiento:** **AA1-EV01.** Cuestionario terminología. ***Calificable***	14/08/2026	18/08/2026
			Evidencia de producto: **AA1-EV02.** Ensayo. Importancia de los archivos. ***Calificable***	14/08/2026	18/08/2026
AA2. Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.	**250601029-02.** Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.	**26/08/2026 a las 7:00 PM**	**Evidencia de producto:** **AA2-EV01.** Presentación. Valoración y disposición final de los documentos. ***Calificable***	19/08/2026	25/08/2026
			Evidencia de producto: **AA2-EV02.** Cuadro comparativo. Clases de documentos. ***Calificable***	19/08/2026	25/08/2026
AA3. Realizar el proceso de radicación, registro	**250601029-03.** Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en	**02/09/2026 a las 7:00 PM**	**Evidencia de conocimiento:** **AA3-EV01.** Cuestionario. Comunicaciones oficiales. ***Calificable***	26/08/2026	08/09/2026

OBLIGACION 31: Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

ACTIVIDAD: Se realizó y envió a coordinación los informes GC y GF para el periodo agosto de 2026

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

Málaga,12 agosto de 2026.

Señor(a)
Erika Barrera Montañez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9047774 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9047774 de 2026

Merary Florez Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63507003, 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.

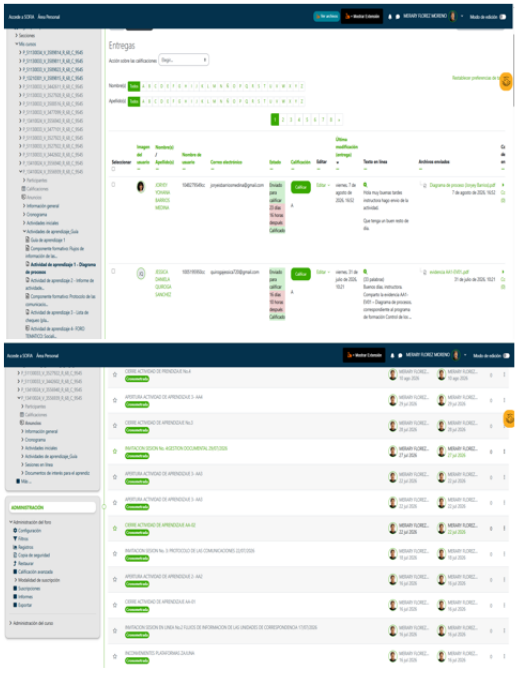
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

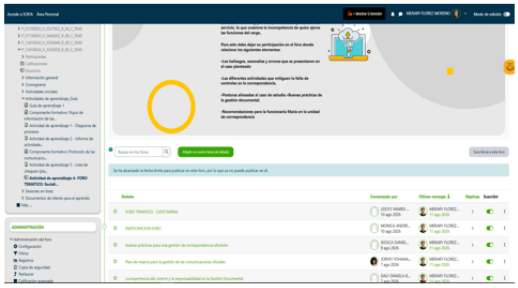
Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de GESTIÓN DOCUMENTAL (Virtual), y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

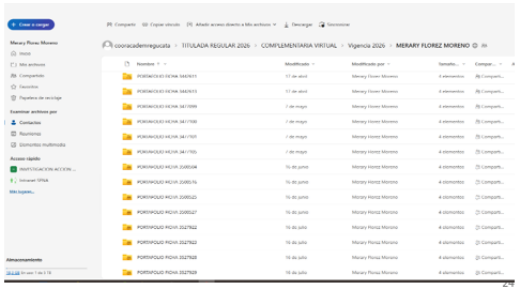
Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales	Para este periodo se cumplió con las acciones de formación para las fichas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943) y alistamiento de las formaciones para las fichas asignadas en plataforma ZAJUNA (3589815-3589814 – 3589811-3589823)	Plataforma Zajuna Evidencias fotográficas
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos	Para este periodo se reportó y registro en el aplicativo Sofía plus las actividades establecidas para la formación virtual como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, para las fichas (3589815-3589814 – 3589811-3589823) c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual y c) se evaluó las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas asignadas (3556940 – 3556939 – 3556942 – 3556943)	Plataforma Sofía plus y Zajuna
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de	Para este periodo se realizó la evaluación de las competencias a los aprendices asociados a la ruta y se registraron los juicios evaluativos de cada uno de ellos en plataforma Sofía plus durante el tiempo establecido	Plataforma Sofía plus y Zajuna





OBLIGACION 21: Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

ACTIVIDAD: Para este periodo se realizó acciones de formación en los portafolios de evidencias en el ondrive para cada ficha.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301220368

PIB
16:35:42

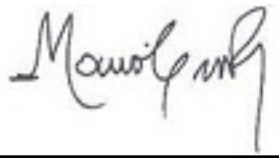
Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MERARY FLOREZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63507003:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:34:12 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63507003**

Apellidos y Nombres: **FLOREZ MORENO MERARY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/08/2026 04:37:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63507003** y Nombre: **MERARY FLOREZ MORENO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145768737** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 16:32:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63507003
Código de Verificación	635070032608141632 30

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MERARY FLOREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556942 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556939 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3527929 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556940 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3527923 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3527922 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3527928 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556943 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	184,00

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: MERARY FLOREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MERARY FLOREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3589814 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3589811 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556942 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556939 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556940 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3589815 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3589823 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556943 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: MERARY FLOREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES