CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, octubre 30 de 2026.

Señor

JESÚS DAVID SILVA RAMOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9128486
CONTRATISTA
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9128486 de 2026

MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50846720 de Montería en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir , 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) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 202.

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA

.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación	Se impartiendo formación, en los programas de formación: 3564159-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 3495850-ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA 3176698 -COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	**Anexo 1**: Planeación Pedágogica **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje **Anexo 3**: Plan Concertado **Anexo 4**: Listas de Asistencias **Anexo 5**
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados	En espera que termine el proceso de matricula para asociar complementario	Sofia plus - capture de pantalla
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato	No se realizo durante este mes la obligación Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación debido a que no hay oferta disponible	No aplica para este mes
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica	**Anexo 8** Informe de ejecución contractual del mes de en curso cargado en secopII
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	No se presentó ninguna novedad en este mes	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación ya que no fui requerida para las actividades de apoyo para la supervisión de contrato	No aplica

	supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar		
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices	Se evaluaron las formaciones por terminación de la formación 3520240-SERVICIO AL CLIENTE	CAPTURE DE PANTALLA
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - Guía de Aprendizaje. Plan de Mejoramiento Registros de Inasistencia en Sofiaplus. Plan Concertado. Listas de Asistencia	DRIVE OCTUBRE
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo SofiaPlus	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación ya que no estoy apoyando proyectos de senova en este mes	No aplica

	Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el eglamento del aprendiz SENA vigente	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus.	CAPTURE DE PANTALLA
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices	No se presentó ninguna novedad en este de mes para los aprendices en este informe	No aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías	Se cumplio con las normas del sistema general de riesgo	No aplica

	Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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: 13 de octubre de 2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 13 de octubre de 2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 13 de octubre de 2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas 13 de octubre de 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. . 4669100465 expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

Firma

Firma

Mabel Damaris Miranda Padilla

MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA

CC No. 50846720 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma

JESÚS DAVID SILVA RAMOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9128486
CONTRATISTA

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**17/03/2026**
Denominación del Programa de Formación	**DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA** **Regional y Centro de formación** **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	Estructurar plan de comunicación publicitaria de acuerdo con necesidades de la organización.	**DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA**	RA1. ESTRUCTURAR EL BRIEF DE COMUNICACIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL SEGMENTO. 96H	**Creación del prototipo de pieza publicitaria campaña para el desarrollo de la estrategia creativa**	**De forma individual, responda las siguientes preguntas:** **¿Cuáles son mis mejores cualidades para hablar?** **¿Cuáles son mis principales defectos al comunicarme con los demás?** **Realice la lectura del**	**Reconoce la importancia de la identidad corporativa teniendo en cuenta políticas de la organización.**	Establecer el concepto creativo para la realización de un plan de comunicación. Realizar un plan de comunicación con base en el concepto creativo estructurado.	~~8~~	8	TALLER, EXPOSICION	GUIA DE APRENDIZAJE	AULA		**MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA**	

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Centro Agropecuario y de Biotecnologia El Porvenir Regional Córdoba - Montería

Instructor (a):	**MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA**
Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ficha de caracterización:	3410295-
Competencia:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
Municipio:	MONTERIA
Mes:	MAYO

N°	Aprendiz		Actividad 01 Taller investigativo y evaluativo					Actividad 02 Taller investigativo y evaluativo					Actividad 03 Taller investigativo y evaluativo					Actividad 04 Taller investigativo y evaluativo				
			Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó	
				Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No
1	DIEGO LUIS	VILLADIEGO MARTINEZ			x	x				x	x											
2	YERLEIDE LUZ	CONDE ROSARIO			x	x				x	x											
3	ALI DAVID	SOLORZANO CONDE			x	x				x	x											
4	JOSE DANIEL	SOLORZANO CONDE			x	x				x	x											
5	YOHARLIS MARIA	MARTINEZ GOMEZ			x	x				x	x											
6	OSVALDO LUIS	BERTEL BRANGO			x	x				x	x											
7	SHIRLY SAMIRA	SUAREZ SOTO			x	x				x	x											
8	DINA LUCIA	COAVAS LLORENTE			x	x				x	x											
9	WALTER RAFAEL	NEGRETE RUIZ			x	x				x	x											
10	LILIANA PATRICIA	CONDE ROSARIO			x	x				x	x											
11	MAICOL ANTONIO	VERGARA MUENTES			x	x				x	x											
12	CARMEN LUCIA	CONDE CRUZ			x	x				x	x											
13	YEISY TATIANA	MARTINEZ MARTINEZ	6/05/20226		x	x		11/03/2026		x	x											
14	CARLOS EDUARDO	SOTO MONTERROSA			x	x				x	x											
15	MONICA DEL CARMEN	LOPEZ BOHORQUEZ			x	x				x	x											
16	ARELAY DEL CARMEN	ORTIZ VEGA			x	x				x	x											
17	JUAN CARLOS	CONDE PAYARES			x	x				x	x											
18	ANA LUCIA	SUAREZ BOHORQUEZ			x	x				x	x											
19	YOBANIS RAFAEL	MARTINEZ CARRASCAL			x	x				x	x											
20	WILLIAM SIMON	MONTERROZA LLORENTE			x	x				x	x											
21	ALEXANDER RAFAEL	IZQUIERDO CAMACHO			x	x				x	x											
22	LUIS ALBERTO	MARTINEZ CARRASCAL			x	x				x	x											
23	MOISES	NAVAJA RIOS			x	x				x	x											
24	SHAIRA DEL CARMEN	MENDOZA ORTEGA			x	x				x	x											

FIRMA DEL INSTRUCTOR: **MABEL DAMARIA MIRANDA PADILLA**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación: 137136**
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):**
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**
- **Competencia:**
- FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- .
- RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
- Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

El emprendimiento es una competencia fundamental en el mundo actual, marcado por la innovación, la globalización y la constante evolución de los mercados. Esta competencia va más allá de la mera creación de nuevas empresas; implica la capacidad de identificar oportunidades, desarrollar ideas y llevar a cabo proyectos de manera efectiva. En esta introducción a la competencia de emprendimiento, exploraremos su importancia y sus elementos clave.

El emprendimiento se basa en la iniciativa y la disposición para asumir riesgos, con el objetivo de crear valor, ya sea a través de la creación de una nueva empresa, el lanzamiento de un producto o servicio innovador, o la mejora de procesos existentes. Los emprendedores son actores clave en el crecimiento económico, la generación de empleo y la solución de problemas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 REFLEXIÓN INICIAL



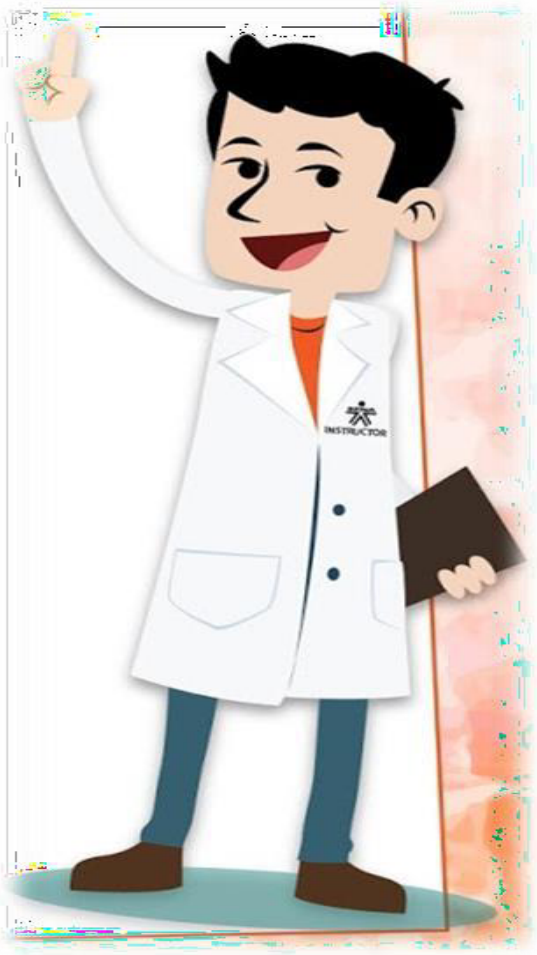
El emprendimiento en la formación del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de Colombia representa una poderosa herramienta para el desarrollo de habilidades y competencias en los estudiantes, así como para impulsar la economía y el progreso del país. A través de programas y cursos enfocados en el emprendimiento, el SENA prepara a los aprendices para enfrentar los desafíos del mundo laboral y fomenta la creación de nuevos negocios y proyectos innovadores. Aquí, reflexionaremos sobre el emprendimiento en la formación del SENA:

1. **Fomento de la Innovación:** La formación en emprendimiento en el SENA estimula la creatividad y la innovación en los estudiantes. Les brinda las herramientas y el conocimiento necesarios para identificar oportunidades, desarrollar nuevas ideas y convertirlas en proyectos concretos. La innovación es esencial para el crecimiento económico y la competitividad de Colombia.

2. **Creación de Emprendedores:** El SENA está desempeñando un papel importante en la creación de emprendedores. Los programas de formación en emprendimiento ayudan a los estudiantes a desarrollar una mentalidad empresarial y les proporcionan las habilidades necesarias para iniciar y gestionar sus propios negocios. Esto es crucial para reducir la tasa de desempleo y fomentar la autogestión económica.

3. **Impacto Social:** El emprendimiento no solo se trata de crear negocios, sino también de abordar desafíos sociales y comunitarios. La formación en emprendimiento del SENA no solo promueve el espíritu empresarial, sino también el emprendimiento social, donde los estudiantes pueden desarrollar soluciones innovadoras para problemas locales.

4. **Ecosistema Empresarial Fuerte:** El SENA contribuye a fortalecer el ecosistema empresarial de Colombia al formar emprendedores y proporcionarles recursos y apoyo. Esto crea una red de apoyo en la que los emprendedores pueden colaborar, aprender unos de otros y acceder a financiamiento y recursos.



5. **Desarrollo Regional:** El enfoque en el emprendimiento en la formación del SENA también tiene un impacto positivo en el desarrollo regional. Ayuda a impulsar el crecimiento económico en áreas locales, generando empleo y oportunidades para la comunidad.

6. **Flexibilidad y Adaptabilidad:** La formación en emprendimiento promueve la flexibilidad y la adaptabilidad, lo que es fundamental en un mundo en constante cambio. Los emprendedores están mejor preparados para afrontar situaciones impredecibles y aprovechar oportunidades emergentes.

7. **Contribución al Crecimiento Económico:** En última instancia, el emprendimiento es un motor del crecimiento económico de un país. Al fomentar la creación de empresas y la innovación, el SENA está contribuyendo al desarrollo de Colombia y a la generación de riqueza y empleo.

En resumen, la incorporación del emprendimiento en la formación del SENA es una estrategia valiosa que prepara a los estudiantes para los desafíos del siglo XXI y contribuye al desarrollo económico y social del país. El enfoque en la creatividad, la innovación y la autogestión es esencial para fortalecer la economía colombiana y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas: **aprendizaje basado en proyectos (ABP)**

Materiales de formación AULA DE CLASE

Material de apoyo: físico (lecturas, juegos) digital (software, videos)

Duración de la actividad: horas. 8

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

MODULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
MODULO I. FUNDAMENTACION AL EMPRENDIMIENTO	MI PERFIL PERSONAL
	UNA ENTREVISTA CONMIGO EN DIEZ AÑOS
	TEJIENDO MIS REDES
	Lectura "EMPUJE LA VAQUITA"
	QUESTIONNAIRE - FUNDAMENTACION AL EMPRENDIMIENTO

MODULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
MODULO 2. PENSAMIENTO Y ENTORNO EMPRESARIAL	QUESTIONNAIRE - PENSAMIENTO EMPRESARIAL
	Lectura "Lo he Perdido Todo"
	TEJIENDO MIS REDES

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en proyectos (ABP)
Materiales de formación AULA DE CLASE
Material de apoyo: físico (lecturas, juegos) digital (software, videos)
Duración de la actividad: horas. 8

ACTIVIDAD 3.4: ACTIVIDADES APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

MODULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	ANALISIS DE LECTURA
	TALLER IDENTIFICACION DE IDEAS
	MI IDEA DE NEGOCIO

MODULO 3 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INICIATIVA DE NEGOCIO	DIAGRAMA DE TELARAÑA DE EVALUACION DE IDEAS

MODULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
MODULO 4. ESTRUCTURACION DE PLANES DE NEGOCIO.	QUESTIONNAIRE – PLAN DE NEGOCIO

Estrategias o técnicas didácticas activas: **aprendizaje basado en proyectos (ABP)**

Materiales de formación AULA DE CLASE

Material de apoyo: físico (lecturas, juegos) digital (software, videos)

Duración de la actividad: horas. 8

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	**ESTRUCTURACION DE PLANES DE NEGOCIO**	**PLAN DE NEGOCIO**	**Evidencias de conocimiento:** Un plan de negocios elaborado por el estudiante que demuestre su comprensión de los elementos clave, como la descripción del negocio, análisis de mercado, estrategia de marketing, proyecciones financieras y estrategias de crecimiento **Evidencias de desempeño:** Una simulación en la que el estudiante debe tomar decisiones empresariales y	- APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL - PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL - ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	**Análisis de documentos. Cuestionario de conocimientos**

			gestionar un negocio virtual, demostrando su capacidad para aplicar conceptos		

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Emprendedor: Una persona que identifica oportunidades, crea y gestiona un nuevo negocio o proyecto, asumiendo riesgos financieros y operativos con el objetivo de obtener beneficios o generar un impacto.

2. Plan de Negocios: Un documento que describe en detalle la estrategia, la estructura, las proyecciones financieras y los objetivos de un negocio o proyecto emprendedor. Sirve como hoja de ruta para el emprendedor y para atraer inversores.
3. Innovación: La introducción de nuevas ideas, productos, servicios o procesos que generan valor en el mercado. La innovación es un componente esencial del emprendimiento, ya que puede conducir a la diferenciación y el éxito empresarial.

4. Capital de Riesgo (Venture Capital): Inversión financiera realizada por inversores externos (capitalistas de riesgo) en empresas emergentes con alto potencial de crecimiento. Estos inversionistas aportan fondos a cambio de participación en el negocio.

5. Modelo de Negocio: La descripción de cómo una empresa genera ingresos y crea valor. Incluye aspectos como la propuesta de valor, los canales de distribución, la estructura de costos, los segmentos de clientes y las fuentes de ingresos. Un modelo de negocio sólido es fundamental para el éxito emprendedor.

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Duarte, T., & Tibana, M. R. (2009). Emprendimiento, una opción para el desarrollo. *Scientia et technica*, *15*(43), 326-331.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa.
- **Código del Programa de Formación**: 134101 Vs 2
- **Nombre del Proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes. v2
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las Mipymes.
- **Competencia**:

  210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

  21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política
  21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
  21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidadesadministrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
  21060200104 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
  21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
  21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.
- **Duración de la Guía**:
  Dos (2) Semanas. 96 horas (Trabajo directo: 77 horas – Trabajo independiente: 19 horas)

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, es importante para las entidades públicas y privadas conocer y cumplir la normatividad que rige la administración de la gestión documental y del archivo, organizar los documentos de una empresa, requieren de una actitud positiva, el tiempo que no se dedique a archivar, se debe emplear en buscar papeles allá donde se encuentran. Archivar no va a ser mañana más sencillo que hoy pero cada día que pasa puede hacerlo más difícil. Los resultados de tener un sistema de archivos que funciona son siempre positivos y duraderos y merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado y sus documentos localizados, teniendo en cuenta aspectos generales, tipo, estilo

y presentación, que faciliten seguir los protocolos organizacionales establecidos por la empresa en la producción de documentos. Ejercer el control de los documentos y establecer mecanismos o condiciones indispensables que permitan su recuperación, conserven su calidad y den testimonio de la operación de la empresa, siendo este un elemento integrante del patrimonio de la institución. Controlar desde el inicio del ciclo de vida del documento requiere colaboración y coordinación entre las oficinas productoras y el archivo de la organización.

De ahí la importancia de desarrollar en la presente Guía de Aprendizaje los elementos necesarios para alcanzar conocimientos como: concepto de empresa y su clasificación, estructura organizacional, áreas funcionales, manuales de procesos, proceso administrativo, generalidad archivística, gestión documental, normatividad de la gestión del archivo, trámite para el envío de documentos, organización de documentos, tabla de retención documental, conservación de documentos y programas de mejoramiento de la gestión de archivos entre otros.

"El único modo de hacer un gran trabajo es amar lo que hacer"
Steve Jobs

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

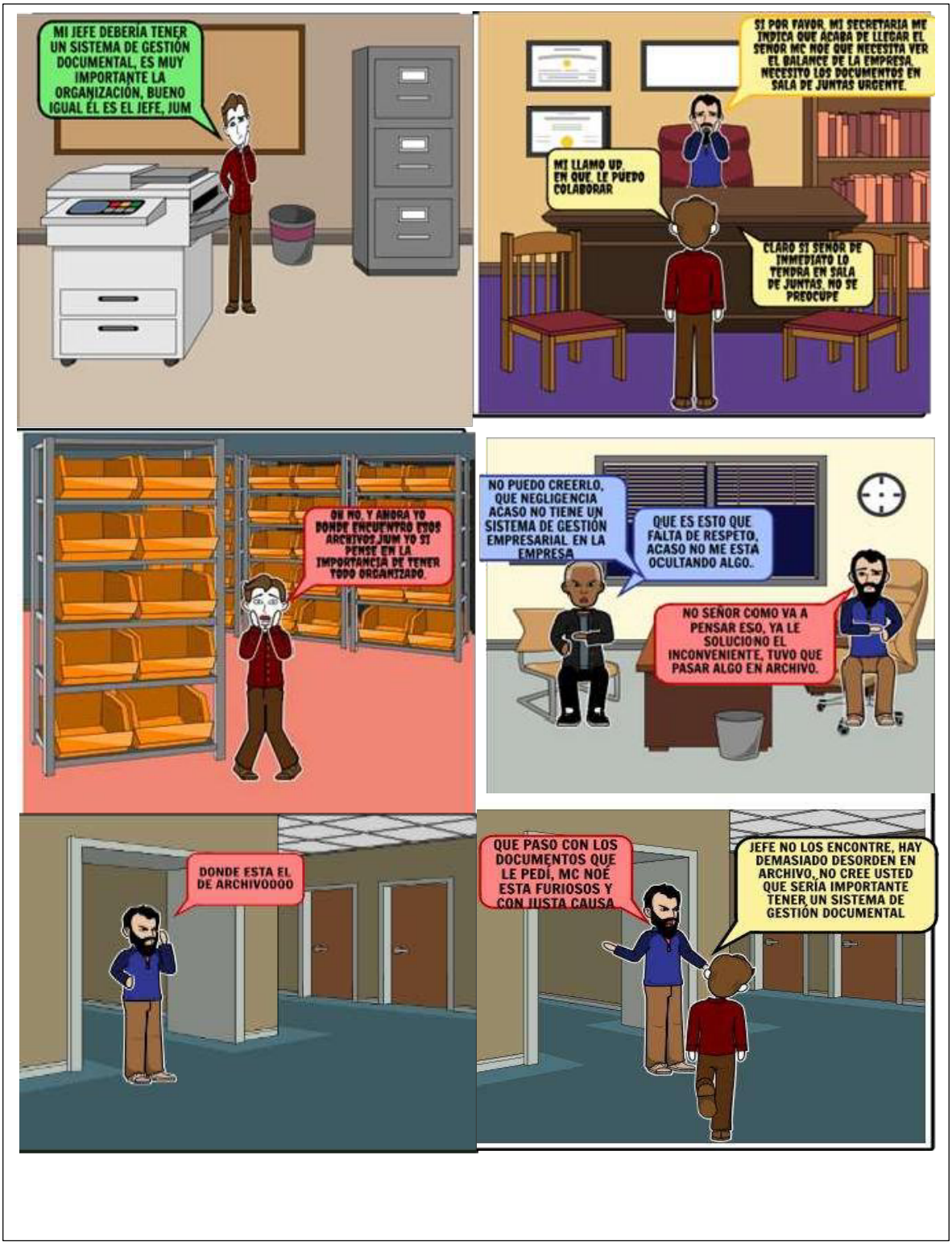
3.1.1 Reflexionar sobre la siguiente historieta:

Tiempo desarrollo de la actividad: 1 hora.
Acompañamiento directo: 48 minutos - trabajo autónomo: 12 minutos.

De forma individual, deben leer la historieta que se presenta a continuación y responder las siguientes preguntas:

Luego, de forma individual responda en su Portafolio de evidencias:

1. ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
2. ¿Alguna vez ha sentido extrañar algún documento que parecía ya no importante?
3. ¿Teniendo en cuenta la historieta, cree usted que la vigencia de un documento es importante?, explique en un párrafo mínimo de cuatro líneas.
4. ¿Según la historieta, cuál es la solución? Describa un párrafo de tres líneas.
5. ¿Considera usted que la conservación de documentos y la forma en cómo se gestionan son necesarios en su vida personal y laboral?, desarrolle en siete líneas


MI JEFE DEBERIA TENER UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ES MUY IMPORTANTE LA ORGANIZACIÓN, BUENO IGUAL ÉL ES EL JEFE, JUM
SI POR FAVOR, MI SECRETARIA ME INDICA QUE ACABA DE LLEGAR EL SEÑOR MC NOE QUE NECESITA VER EL BALANCE DE LA EMPRESA, NECESITO LOS DOCUMENTOS EN SALA DE JUNTAS URGENTE.
MI LLAMO UD. EN QUE LE PUEDO COLABORAR
CLARO SI SEÑOR DE INMEDIATO LO TENDRA EN SALA DE JUNTAS, NO SE PREOCUPE
OH NO, Y AHORA YO DONDE ENCUENTRO ESOS ARCHIVOS JUM YO SI PENSE EN LA IMPORTANCIA DE TENER TODO ORGANIZADO.
NO PUEDO CREERLO, QUE NEGLIGENCIA ACASO NO TIENE UN SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA EMPRESA
QUE ES ESTO QUE FALTA DE RESPETO, ACASO NO ME ESTA OCULTANDO ALGO.
NO SEÑOR COMO VA A PENSAR ESO, YA LE SOLUCIONO EL INCONVENIENTE, TUVO QUE PASAR ALGO EN ARCHIVO.
DONDE ESTA EL DE ARCHIVOOOO
QUE PASO CON LOS DOCUMENTOS QUE LE PEDÍ, MC NOÉ ESTA FURIOSOS Y CON JUSTA CAUSA
JEFE NO LOS ENCONTRE, HAY DEMASIADO DESORDEN EN ARCHIVO, NO CREE USTED QUE SERÍA IMPORTANTE TENER UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en proyectos (ABP)
Materiales de formación AULA DE CLASE
Material de apoyo: físico (lecturas, juegos) digital (software, videos)
Duración de la actividad: horas. 8

3.2 Actividades de contextualización.

3.2.1. Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso:

CASO: ENTIDAD PIERDE INFORMACIÓN

Existe una auditoría o un procedimiento judicial abierto contra un municipio por algún tipo de irregularidad en una contratación pública.
Las personas responsables del contrato ya no se encuentran en su puesto, por cambios internos o por la entrada de un nuevo equipo de gobierno.
RESULTADO: algunos documentos no se localizan, a pesar de que existe una política de digitalizar los contratos que entran al archivo.
Responder:

- Relacione las posibles fallas que hubiesen incidido en el extravío de los documentos
- ¿Porqué es importante la implementación de un sistema de gestión documental en las empresas? Argumente su respuesta.

3.2.1 Para continuar con el desarrollo de esta guía, es importante recordar que en la vida personal y/o laboral cada mes se reciben o se tiene contacto con algún tipo de documento. Teniendo en cuenta lo anterior: ¿Por lo general cuales son los tipos de documentos que usted recibe? ¿Cuál es la técnica que utiliza para organizarlos y archivarlos? Elabore esta actividad de manera individual y socialice en el ambiente de formación.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

RA: 21060200101: ***RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA.***

TEMÁTICA: querido aprendiz, en este resultado de aprendizaje, usted tendrá conocimientos acerca de los siguientes temas:

- Empresa. Concepto. Clasificación. Recursos: definición y tipos. (Anexo 1)
- Estructura organizacional: Concepto. Tipos. Áreas Funcionales. (Anexo 2 y 3)
- Manual de funciones y procesos. Conceptos y Finalidad. (Anexo 4)
- Proceso administrativo en la organización (Planear-Organizar Direccionar-Controlar). (Anexo 1 y 5)
- Generalidades archivísticas. Conceptos. (Anexo 6)
- Gestión documental.
- Documento archivo. (Anexo 7)
- Concepto.
- Elementos. Características internas y externas. Carácter seriado, unicidad y objetividad.

ACTIVIDADES: querido aprendiz, Para el desarrollo de los temas propuestos se solicita llevar a cabo las siguientes actividades:

3.3.1 Lectura y cuestionario de repaso: realizar la lectura del capitulo 3 del libro Fundamentos de Administración de Carlos Ramírez Cardona, Tercera edición, en compañía del Instructor, posteriormente, se deben reunir en equipos de trabajo y resolver las preguntas "cuestionarios de repaso", que se encuentra al finalizar el capítulo en la página 26. Empresa. Concepto Clasificación Recursos: Definición y tipos.

3.3.2 Informa corto "La Estructura Organizacional"(Ver material de apoyo): realice un informe corto teniendo en cuenta la GTC 185 sobre los tipos de organigrama y sus ventajas y desventajas en las empresas. Identifique la estructura organizacional y el organigrama al que corresponde la estructura en la Mypime objeto de estudio o empresa didáctica. De no poseerse una estructura organizacional, presente su propuesta. Estructura Organizacional: Concepto. Tipos. Áreas funcionales.

3.3.3 Reconocimiento manual de funciones: Realice la lectura autorregulada del material de apoyo Manual de Funciones y elabore las funciones o identificación del cargo del Asistente Administrativo con su perfil profesional (Ver propuesta de formato Anexo 8) y explique la importancia del mismo en una empresa. Manual de funciones y procesos. Conceptos y finalidad.

3.3.4 Frizo Comunicaciones oficiales: Teniendo en cuenta el material de apoyo "Clases y características de los documentos", en equipos de trabajo, deben elaborar un frizo de forma didáctica, utilizando los materiales solicitados (tijeras, marcadores, colores, revistas, cartulinas, hojas de papel blanca, colbón y esferos).

Tiempo desarrollo de la actividad: 40 horas.
Acompañamiento directo: 2100 minutos - trabajo autónomo: 300 minutos.

RA: 21060200102: RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

TEMÁTICA: querido aprendiz, en este resultado de aprendizaje, usted tendrá conocimientos acerca de los siguientes temas:

- Normas técnicas y normativa sobre correspondencia y comunicaciones, correo y servicio de mensajería.(Anexo 1 y 2)
- Normas técnicas, normativa y políticas institucionales sobre recibo de documentos. (Anexo 2)
- Útiles, elementos y mobiliario.
- Ventanilla única de correspondencia: Concepto, funciones y procesos.
- Manuales de operación y de equipos: reloj radicador, balanzas para correspondencia, destructor de papel.
- Equipos o medios de ingreso de los documentos: Mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web.
- Salud ocupacional y seguridad industrial: puesto de trabajo elementos de protección (tipos y clases),
- Unidad de correspondencia. Concepto, objetivos, servicios que presta. (Anexo 3)

ACTIVIDADES: querido aprendiz, Para el desarrollo de los temas propuestos se solicita llevar a cabo las siguientesactividades:

3.3.5 Cuadro comparativo normatividad de los Archivos: Realice lectura de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y de la Resolución 8934 del 19 de febrero del 2014 “Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio” disponibles en su material de apoyo y en un pliego de cartulina elabore un cuadro comparativo de las diferencias para socializar en formación presencial, escogiendo Gaes al azar.

3.3.6 Elaboración de los formatos gestión de correspondencia: Teniendo en cuenta el Anexo 4 que se encuentra en el material de apoyo, cada GAES debe adoptar cada uno de los formatos de gestión de correspondencia a su unidad objeto de estudio (Mypime o empresa didáctica), a su vez, incluir su funcionalidad dentro de la organización documental en la empresa.

Tiempo desarrollo de la actividad: 10 horas.
Acompañamiento directo: 400 minutos - trabajo autónomo: 200 minutos.

RA: 21060200103: DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

TEMÁTICA: querido aprendiz, en este resultado de aprendizaje, usted tendrá conocimientos acerca de los siguientes temas:

- Normas técnicas, normativa y políticas institucionales sobre despacho de documentos
- Servicios postales. (Anexo 1 y 2)
- Normativa
- Marco, definición y alcance gestión de la información: Concepto, normas de acceso y difusión, relación del documento con la información.
- Consecutivo de correspondencia: Concepto, uso, aplicación, normas.
- Importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas institucionales.
- Tramite formatos para el envío del documento.
- Organización de documentos. (Anexo 3)
- Consecutivo
- Concepto: Tabla de retención documental. (Anexo 4)
- Principios
- Clasificación
- Ordenamiento
- Archivos Consecutivos

ACTIVIDADES: querido aprendiz, Para el desarrollo de los temas propuestos se solicita llevar a cabo las siguientesactividades:

3.3.7 Mapa mental agrupaciones documentales: teniendo en cuenta el anexo de Agrupaciones Documentales que se encuentra en el material de apoyo, elabore un Mapa Mental, lo anterior, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Instructor.

3.3.8 Formatos de gestión documental (Anexo 4 y 5): Por Gaes debe adoptar los formatos de Retención documental e Inventario documental teniendo en cuenta su unidad objeto de estudio (Mypime o empresa didáctica) y diligenciarlos con un ejemplo.

RA: 21060200104: CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

TEMÁTICA: querido aprendiz, en este resultado de aprendizaje, usted tendrá conocimientos acerca de los siguientes temas:

- Interpretar la norma técnica, normativa y políticas institucionales, de Conservación y preservación de documentos. (Anexo 1)

ACTIVIDADES: querido aprendiz, Para el desarrollo de los temas propuestos se solicita llevar a cabo las siguientesactividades:

3.3.9 Resúmen y Cuadro compartivo: Una vez socializado el Acuerdo 050 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 (Anexo 2 y 3), elabore un cuadro comparativo entre Preservación, Restauración y Conservación de documentos, identificando sus métodos e importancia el cual será socializado al Instructor y demás compañeros, a su vez, deben realizar un resumen con la información relevante que será utilizado para alimentar la actividad de transferencia.

Tiempo desarrollo de la actividad: 12 horas.
Acompañamiento directo: 640 minutos - trabajo autónomo: 80 minutos.

RA: 21060200105: COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICO Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

TEMÁTICA: querido aprendiz, en este resultado de aprendizaje, usted tendrá conocimientos acerca de los siguientes temas:

Anexo 1
- Verificar los documentos recibidos para la empresa.
- Verificar los documentos despachados por la empresa
- Verificar la ejecución de los trámites administrativos
- Verificar la organización del consecutivo

ACTIVIDADES: querido aprendiz, Para el desarrollo de los temas propuestos se solicita llevar a cabo las siguientesactividades:

3.3.10 Noticiero sobre documentación: En equipos de trabajo de máximo 8 aprendices, realizar un guion de un noticiero para dramatizar ante el grupo en 10 minutos, debe entregar a su Instructor los elementos del guion: nombre, objetivo, el rol de los personajes, descripción del escenario a utilizar, parlamento, (líneas o texto asignado a cada autor), que incluya los siguientes conceptos:
- Documentos recibidos para la empresa.
- Documentos despachados por la empresa
- Ejecución de los trámites administrativos
- Verificar la organización del consecutivo

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en proyectos (ABP)

Duración de la actividad: horas. 8

Materiales de formación AULA DE CLASE
Material de apoyo: físico (lecturas, juegos) digital (software, videos)

RA: 21060200106: PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS.

TEMÁTICA: querido aprendiz, en este resultado de aprendizaje, usted tendrá conocimientos acerca de los siguientes temas:

Anexo 1
- Elaborar informes de aplicación de procedimiento de recibo y despacho de documentos.
- Modificar los documentos y textos redactados
- Presentar documentos empresariales: cartas, circulares, memorandos, mensajes.

ACTIVIDADES: querido aprendiz, Para el desarrollo de los temas propuestos se solicita llevar a cabo las siguientesactividades:

3.3.11 Actividad lúdico pedagógica: Para afianzar los conocimientos, cada Gaes trabajará para crear la "feria del archivo", tomando como base el material de apoyo "Manual para la organización y manejo del archivo":

a) Elaborar las cajas de archivo con su respectivo rótulo. Medidas en cm: 42 largo / 31 ancho / 27,5 alto (Ver ejemplo página 20).
b) Construir el archivo vertical con 3 cajones y distribuir las series documentales en las gavetas atendiendo el orden de codificación establecido (Ver ejemplo página 12).
c) Preparar 4 carpetas de yute (cartón) diligenciando la información del rótulo en la tapa externa esquina superior derecha. (Ver ejemplo página 19).
d) En una carpeta de yute archivar mínimo 10 documentos (reciclados) foliando cada uno de ellos. (Ver ejemplo página 8).
e) En un pliego de cartulina elaborar la Tabla de Retención Documental y explicar cada una de sus partes.
f) En un pliego de cartulina presentar gráficamente las medidas de conservación preventivas (Ver información páginas 22-24)
g) En un pliego de cartulina presentar el formato de recepción y despacho de documentos. (Ver Material de apoyo administración de comunicaciones oficiales - pagina 13).
h) Elaborar un sello con la información requerida para radicar los documentos (Ver Material de apoyo Administración de comunicaciones oficiales - pagina 15 y Conceptualización y normativa archivística para la organización página 14).
i) Elaborar el reloj radicador que se utiliza para la recepción de comunicaciones (Ver material de apoyo Conceptualización y normativa archivística para la organización página 15). Materiales para el desarrollo de la actividad:
    - Cartulina
    - dido, circulares, actas, informes, entre

De a conocer a su Instructor y sus compañeros la evidencia mediante la “feria del archivo” en el ambiente de formación. Evidencie esta actividad a través de un registro fotográfico para adjuntar en su portafolio del aprendiz.

Tiempo desarrollo de la actividad: 11 horas.
Acompañamiento directo: 528 minutos - trabajo autónomo: 132 minutos.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 Aprendiz: ¡Es hora de aplicar lo que sabe!!! En esta parte de la guía, el aprendiz demostrará el grado de aprehensión del conocimiento frente a contextos reales. Por lo tanto, en GAES, realizarán las siguientes actividades aplicadas a su unidad productiva o caso de estudio:

Elaborar un trabajo escrito, teniendo en cuenta las normas técnicas, que contenga:

1. Portada
2. Contraportada
3. Introducción
4. Objetivos (general y específicos)
5. Marco teórico
   5.1 Normatividad de la gestión documental
   5.2 Gestión documental
   5.3 Ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico)
   5.4 Tipo de comunicaciones
   5.5 Trámite de las comunicaciones (comunicación externa recibida – recepción y radicación, registro de las comunicaciones recibidas,)
   5.6 principios de la organización archivística
6. Gráfico de los 8 pasos para la gestión documental (adaptado a su unidad objeto de estudio)
7. Tabla de retención documental y de inventario documental con su respectivo instructivo.
8. Formatos de control y registro de correspondencia (realizados en la actividad 3.3.6)
9. Conclusiones

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las Mipyme	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN SOPORTE, ENTE PRODUCTOR, FINALIDAD, DISPOSICIÓN EN EL TIEMPO	ESTABLECE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL	CLASIFICA DOCUMENTOS SEGÚN SU FUNCIÓN EXPLICA LA IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO SEGÚN SU VALOR DESCRIBE EL CICLO VITAL	**Análisis de documentos. Cuestionario de conocimientos**

				DE UN DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS	


SENA

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad. (Torcat, 2006)

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión Administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Cultura organizacional. Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten y aceptan los miembros de una organización. (Torcat, 2006)

Delegar. El acto de asignar a un supervisado la autoridad y la responsabilidad formales para realizar actividades específicas. (Torcat, 2006)

Descripción del puesto. Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto. (Torcat, 2006)

Diagnostico. Etapa de la consultoría en la cual se describe, sin evaluarse, la situación actual de una organización, de un grupo o de una persona. (Torcat, 2006)

Dirección. Proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de la organización relacionada con las tareas. (Torcat, 2006)

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación**.**

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eficacia. Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado". (Torcat, 2006)

Eficaz. Se refiere al logro de los objetivos en los tiempos establecidos. (Torcat, 2006)

Eficiencia. Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. (Torcat, 2006)

Estructura Matricial. Estructura de la organización en la que cada empleado depende tanto de un gerente funcional, como de un gerente de proyecto. Busca la mayor integración de recursos especializados. Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos. "hacer las cosas bien". (Torcat, 2006)

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización conservación.

Organigrama. Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos. (Torcat, 2006)

Organización. Proceso de arreglar la estructura de una organización y de coordinar sus métodos gerenciales y empleo de los recursos para alcanzar sus metas. Es un grupo relativamente estable de personas en un sistema estructurado y en evolución cuyos esfuerzos coordinados tienen por objeto alcanzar metas en ambiente dinámico. (Torcat, 2006)

Planeación. Proceso de establecer objetivos y cursos de acción adecuados antes de iniciar la acción.

Proceso. Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo. (Torcat, 2006)

Sistema de gestión documental: 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2.

Gestión Documental: el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (impresa o no) o parte de ella, previamente consultada como autor, título, edición, entre otros.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Referencias:

Burgos, H. (2014). Proceso Administrativo. Centro de Servicios Financieros- SENA. Coordinación de Economía Financiera y de Gestión.

Ramírez, C. (2009). Fundamentos de Administración. Tercera Edición. Bogotá, Ecoe Ediciones.

Hernández Ortiz, María Jesús. Administración de Empresas. Segunda Edición. Ediciones Pirámides. 2014.

Manual de archivo y correspondencia.

Acuerdo 048 del 2000

Acuerdo 049 del 2000

Acuerdo 050 del 2000

Ley 594 del 2000

Decreto 103 de 2015

Videos:

https://www.youtube.com/watch?v=9huwpZwaN1k

https://www.youtube.com/watch?v=Op5zcComvEE

https://www.youtube.com/watch?v=DUWziIxxPFc

https://www.youtube.com/watch?v=fEq6OFmzY_8

Páginas recomendadas:

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

https://nanopdf.com/queue/generalidades-sobre-archivo_pdf?queue_id=1&x=1643840514&z=MTgxLjUzLjEzLjMy

Artículos:

Torcat, Medina (2006). Conceptos y Términos Básicos Relacionados con la Administración de Empresas. Literatura Administrativa para estudiantes Universitarios. Universidad Nacional

Experimental de Guayana. Disponible en:

http://www.uv.es/~selva/gestion/glosario/glosario_dm.htm

Colombia, A. G. (02 de abril de 2014). Archivo General de la Nación Colombia. Disponible en: http://190.26.215.130/?idcategoria=1264

Clasificación según ingresos para mipymes - Instituto. Disponible en:

https://www.incp.org.co › clasificacion-segun-ingresos-mipymes - 9 may. 2018 - El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo dio a conocer su Proyecto de Decreto, “Por el cual se adiciona un capítulo al título 1. Disponible en: https://www.incp.org.co/clasificacion-segun-ingresos-mipymes/

Figuerola, N. (20 de 03 de 2013). Disponible en: https://issuu.com/pmquality/docs/cierre-de-los-

Glosarios servidor- alicante. (05 de Diciembre de 2017). Administracion de Proyectos. Disponible en: https://glosarios.servidor-alicante.com/administracion-de-proyectos

Presidencia de la República. (01 de 2016). Disponible

https://www.itsa.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MABEL MIRANDA	**INSTRUCTOR**		**2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					
Ajuste					

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cienaga de Oro Asistencia Administrativo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3561420
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 9 / Año: 2026	Instructor: Mabel Miranda	Correo Electrónico: mabelmirandap@gmail.com	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 23	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Adrian manuel	Ortiz Quintana	3236777461	ortizquintana2222@	Adrian	Adrian				
2	Eliana sofia	Ortiz Mendoza	3505056601	Ortizeliana6@gmail.com	Eliana	Eliana				
3	luis enrique	ortiz quintana	3504520252	luisenriqueortiz9@gmail.com	Luis	Luis				
4	Alejandra	Cantes Angel	3246607477	alejandracantes@gmail.com	Alejo	Alejo				
5	Alex	Gonzalez Ramos	3043985435	Gonzalezramos@gmail.com	Alex	Alex				
6	Laura Vanessa	Martinez Ruiz	3006236641	lauvanessa2016@gmail.com	Laura	Laura				
7	Samuel David	Ramos morelo	3117770630	samueldavid@gmail.com	Samuel	Samuel				
8	Linda Luz	Berrio Ramos	3145393732	lindaluzberrio@gmail.com	Linda	Linda				
9	CAREN	VILLERA RAMOS	3186957986	karenvillera2222@gmail.com	CAREN	CAREN				
10	Teisy Liliana	Ruiz Ona	3004067539	teisyruizona@gmail.com	Teisy	Teisy				
11	Diana Vanessa	Naranjo Ortiz	3244306063	dianavanessa822@gmail.com	Diana	Diana				
12	Jose David	Conde Escudero	3135459493	Jdce@hotmail.com	Jose	Jose				
13	Yesica Paola	Chica madrid	3205309634	Yesikachica26@gmail.com	Yesica	Yesica				
14	Sofia Paola	Padilla Perez	3009835911	Padillasofia@gmail.com	Sofia	Sofia				
15	Juany Maria	Argumedo Osorio	3135643433	Juanyargumedo@hotmail.com	Juany	Juany				
16	Luisa fernanda	Pallesteros C	3013536447	luissa-05.05@hotmail.com	Luisa	Luisa				
17	Yeisi Cristina	Villalba G	3186761806	YeisyVillalba857	Yeisi	Yeisi				
18	Angie Paola	Bedoya R	3226247435	bedoyarangi44@gmail.com	Angie B	Angie B				
19	Karol sofia	Avilez soto	3236353636	Karolavilez@gmail.com	Karol	Karol				
20	Sabier Arteaga	Toledo	3205145446	Sabieraiteaga1	Sabier	Sabier				

FORMATO DE APOYO

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: San Jacinto

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia en la función pública.	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3495850.
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 9 / Año: ___	Instructor: Mabel Miranda padilla	Correo Electrónico:	Teléfono: 3167894698

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 10	DIA 17	DIA 24	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yomira	García Vargas	3245340982	garciayomi1438@gmail.com	Yomira	Yomira	Yomira G.	Yomira G		
2	Paola cristina	López Renata	3232285564	lopezrenatapaola cristina@gmail	Paola	Paola	—	—		
3	Laura Lopez B	Lopez B	3233870870	lopezbanquetiss	Laura	Laura	Laura	—		
4	Ana Alejandra	Gonzalez B.	3168135874	augoba@live.com	Ana	Ana	Ana	—		
5	Yolis M.B.	Martinez Banqu	3145807700		Yolis M.B.	Yolis M.B	Yolis	Yolis		
6	Yan luis perez	Perez Urango	3207620408	Jangluisas96@gmail.com	Yan luis	Yan luis	Yan luis P.	—		
X 7	Jely luz	Martelo P.	3005174245		Jely luz	Jely luz	Jely luz	Jely luz		
X 8	Yaelis	Murillo julio	3001769447		Yaelis	Yaelis	Yaelis	Yaelis		
X 9	Daisy	Acosta Bravo	3128276203	da659248 4@gmail.com	Daisy	Daisy	Daisy	—		
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cerete

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Asistencia Administrativa		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3564459
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 9 / Año: 2026	Instructor: Mabel Miranda P.	Correo Electrónico: mabelmirandap@gmail.com	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 7 sep.	DIA 14 sep	DIA 21	DIA 28	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Shina paola	Romero Martinez	3114384457	Shyke2016@gmail.com	Shina R.	Shina Romero	Shina Romero	Shina Romero		
2	Luisa fernanda	Mateo Ayala	3215696833	[illegible]	[illegible]	LuisaM	LuisaM.	Luisa M		
3	Ana Cortes	Cortes cortes	3026675375	anacortes[illegible]	[illegible]	Ana Cortes		Ana Cortes		
4	Yoelis Patricia	Plaza Urango	3126310697	yoelisplazaU@gmail	Yoelis P.	Yoelis Plaza	E	Yoelis Plaza		
5	Maria Carolina	Kerguelen Durango	322 870 3250	Mariakedo@gmail.com	Maria Kerguelen	Maria Kerguelen	Maria Kerguelen	Yolyanis M.		
6	Yolyanis	Mejia Galarcio	3205100454	myolyanis@gmail.com	Yolyanis M.	Yolyanis M.	Yolyanis Mejia.			
7	Abraham	Otero Ramos	3146163690	abrahamotero[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Abraham		
8	Fabian	Acuña Martinez	3502226827		Fabian.	Fabian.	Fabian.	Fabian A.		
9	Dayana Andrea	Padilla Martinez	3186790610		[illegible]	[illegible]	[illegible]			
10	Fabian Andres	Zapata G.	3022301609	fzapata[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
11	Nayelis	Navarro Herrera	3103631102		Nayelis H.	Nayelis H.	Nayelis H.	Nayelis H.		
12	Maria alejandra	Lozano Q.	3015993883	mariaalejandra[illegible]	Lozano	Lozano	Lozano			
13	Johan felipe	Rumos perez	3105045790	Johanfelipe rumos perez@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
14	Katerin yolieth	Velasquez Muñoz	3017163396	katerinvelasquez3806@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
15	Daniela Valentina	Espinosa López	3018206629	danielavalentinaespinosa[illegible]	Daniela E.	Daniela E.	[illegible]	Daniela E.		
16	Shirley	Espinosa Mendoza	3234574823		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
17	Juan Camilo	Lora Tordecilla	3128277284	jtarieglesia28@gmail	[illegible]	[illegible]				
18	Yasmin Adriana	Gonzalez Morales	3217567522	yasmin[illegible]@gmail.com	Yasmin.	Yasmin.		Yasmin V		
19	Ivan Dario	Espitia Fuentes	3103985420	Ivanespitia3[illegible]@gmail.com	Ivan Es	[illegible]	Ivan Espitia	Ivan Espi		
20	ESTHER OLIVA	CHISMÁ GONZALEZ	3012097521		ESTHER CH	ESTHER CH		ESTHER CH.		

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Sistemas Teleinformaticos	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3494031
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 9 / Año: 2026	Instructor: Mabel Miranda Padilla	Correo Electrónico: mabelmirandap@gmail.com	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA 11	DIA 18	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Andy	Silva Salgado	3215491609							
2	DAVEL	VERONA	3133744533							
3	Cristian	DIAZ	3224804741							
4	Fernando	Tamayo Cantero	3235296955							
5	Sebastian	martinez Pet	3103836146							
6	Luis Carlos	Cadena Salgado	318 529 1966							
7	Martin	ESPINOSA ATENCIA	3177022873							
8	Angel Daniel	Ramos León	3233926119							
9	Santiago Aguirre	Alvera	3116922664							
10	Oswill	Cuadrado	3023545632							
11	Cristian	Gonzalez Martinez	3207067465							
12	Camilo A	Roquome M	3145023664							
13	Jesus D	Paluncia	3126933639							
14	dienis	durango	3002296359							
15	Luis Carlos	Cadena E.	3185291966							
16	Fernando Luis	calderon	3016109983							
17	Sebastian	López C	3019778747							
18	Sebastian	Mestra	3154886056							
19	Juan Andres	Galeano Lara	3243324452							
20	Angel									

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3564159
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 10 / Año: 2026	Instructor: Mabel Miranda	Correo Electrónico:	Teléfono: 3167894698

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Diana Marcela	Alcira Ballesta	3246045707	[illegible]	Diana A.					
2	Yhuri paola	Romero martinez	3114138457	[illegible]	Yhuri R.					
3	Yoelis Patricia	Plaza Urango	3126310697	[illegible]	Yoelis P.					
4	Maria Carolina	Kerguelén Durango	322 870.3250	[illegible]	Maria Kerguelén					
5	melchora	Gonzalez Destan		[illegible]	Melchora					
6	Luisa Fernanda	Avila A.	" " "	" "						
7	Yohanis	Mejia Galarcio	3205100454	[illegible]	yohanis					
8	Maria de	Lozano alvarez	3015193883	[illegible]	Lozano Maria					
9	Dayana Andrea	Padilla martinez	3126790610	[illegible]	Dayana.					
10	nayelis	herrera herrera			nayelis.					
11	Johana Ines	Ceballo berna	3108138103	[illegible]	Johana					
12	Adriana Maria	Gonzalez Anaya	3243843351	[illegible]	Adriana					
13	Luis Fabian	Alcira Martinez	3502226829	" " "	Fabian.					
14	Abraham	OÑORO RAMOS	3146163690	[illegible]						
15	Katerin yulieth	Velasquez Molina	3017163396	[illegible]	katerin					
16	Jhon felipe	Ramos perez	3105045790	[illegible]						
17	Carolu Maria	Serna Flores	3216661942	[illegible]	Carolina					
18	Luisa-fernanda	Marcea Ayala	3215696833	[illegible]	[illegible]					
19	Karla lucia	Velez olascuaga	" " " "	[illegible]	[illegible]					
20	Ivan Dario	Espitia Torrijos	3103984201	[illegible]	[illegible]					

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montelíbano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Coordinación en Sistemas Integrados de G	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 10 / Año: 2026	Instructor: Mabel Miranda Padilla	Correo Electrónico: mabelmirandap@gmail.com	Teléfono: 3167894698

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 02	DIA 08	DIA 09	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Luisa Fernanda	Arellano Aguas	3003291157	Luisaarellano4765@...						
2	Natalia	Naivaez Rivera	3126886588	naivaezrivera...						
3	Yesmith	Otura Estrada		lianamarcelaz...@gmail.com						
4	Samuel	Salgado Velez	3006397725	[illegible]						
5	Luisa	Hoyos	3248548568	[illegible]						
6	Keiner	Narvaez Artega	3234813051	[illegible]						
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Ciénaga de Oro

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3561420
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 9 / Año: 2026	Instructor: Mabel Miranda	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 23	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Vanesa maria	Perez Espitia	3046220595	Vanesaperez@colegiomayor.edu.co						
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: San Antero

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia en la función publica	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3495850
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 9 / Año: ___	Instructor: Mabel Alvarado padilla	Correo Electrónico:	Teléfono: 3167894698

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 10	DIA 17	DIA 24	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Maria del C	Tr...gueio Z	3147580001	mt...@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria		
2	Luz MERY	Vitola Pereira	3217592243	lu...@...						
3	Nicole Andrea	Perez Argel	3142480988	andreargel1810@gmail.com	Nicole.	Nicole.	Nicole.	Nicole.		
4	Yarima Patricia	Morales Newball	3242322267	Yarimamoralis98@gmail.com	Yarima	Yarima	Yarima	Yarima		
5	Maria Valentina	Babilonia Rasc	3042636835	mb...@...						
6	Heidys	Morelos	3135032501	mo...@...	Heidys	Heidys	—	E		
7	Yoelis Perez	Duran Grado	3012008994	[illegible]	Yeisi	Yeisi	—	yeisi		
8	Yoclis Murillo	Murillo Julio	3001769447	Yoclismurillo29@	Yoely	Yoely.	Yoclis	Yoclis		
9	Lely Luz	Martelo padilla	3005194245		Lely	Lely.	Lelyluz	Lelyluz		
10	Daisy	Acosta Bravo	3128276203	da...@gmail.com	Daisy	Daisy	Daisy			
11	Yenifer	Morelo Peñata	3243062016		Yenifer	Yenifer	Yenifer	Yenifer		
12	Sebastian	Dueña Pereira	3117742263		Sebastian	Sebastian	Sebastian	Sebastian		
13	Deisy Esther	Dueñas Pereira	3014602790	Deysis...@...	Deisy	Deisy	Deisy			
14	Sonly	Maclid M.	3022993673	lo...@...	Sonly	Sonly	Sonly	Sonly		
15	Yelmis	Garcia Nuñez	3114137939	yelmy...@gmail.com	Yelmy	Yelmy	Yelmy	Yelmy 6		
16	Yuleima	Cruz Medina	3155846680		Yelmy	Juan Ruiz	Yuleima Ruiz	Yuleima Ruiz		
17	Selena	Taraba López	3003817687	20...@...	Selena	Selena	Selena	Selena		
18	Claribel	Julio Diaz	3019181328	Ravelens...@...	Claribel	Claribel	Claribel	—		
19	Isabel	Feria Alvarez	5006867280		Isabel	Isabel	—	Isabel Feria		
20	Martha Margarita	Garces Benitez	3124239651	mgarcesl...@gmail.com	Martha	Martha	—	Martha		

SENA

LUGAR: Cúcuta

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3564159
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 9 / Año: 2026	Instructor:	Correo Electrónico: Mabel Miranda Padilla - mabelmirandap@gmail.com	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 7	DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Karla Lucia	Vélez Obregón	3217608558	karlaluciavo22@hotmail.com	Karla Vélez	Karla Vélez		x		
2	Adriana María	González Ardila	3243813357	gonzalezadri@g...	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana		
3	Johana Ines	Ceballo Berrio	3108438703	Jhoanajuh@.com	Johana	Jonana	Johana	Johana		
4	Melchora	Gonzalez Pastran		Gonzalezmel...m.	melchora	melchora	melchora	x		
5	Diana Marcelo	Alcivia Ballesta	3246095707	alcivia ballesta@gmail.co	Diana A.	Diana A.	Diana A.	Diana A.		
6	María Camila Hdz	Hernandez Esquivel	3217032472	hdez7907@gmail.com	María Hdez	María Hdez	María Hdez	María Hdez		
7	Karen Lorena	Guevara Espitia	3168916537	espitiakaren32@gmail.	Karen G.	Karen Guevara	Karen Guevara	Karen G.		
8	Juan Andrés S.	Sandoval V.	3008557484	vastraDemo77@g...						
9	Gisela María	Sierra Moreno	3123134786	gisela.sierra@gmail.com			Gisela Sierra	Gisela Sierra		
10	Jhon Camilo	Zuñiga Tonguh	3128277284	Jhonzoglezuz28@gmail						
11	Luisa Fernanda	Ardila Alvarez	"	"						

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montebianco

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Coordinación en Sistemas Integrados	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3176978
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 10 / Año: 2026	Instructor: Yabel Miranda Pedraza	Correo Electrónico: mirandapedraza@gmail.com	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 02	DIA 08	DIA 09	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yaser Jolet	Posada Bertel	3207688929	yaserposada@gmail.com	YaserPA	YaserPA	YaserPA	YaserPA		
2	Saray	Ameth Martinez	3116499462	saraymartinez94@gmail.com	Saray P	Saray P	Saray P	Saray P		
3	Arelis Janeth	Alarcon Diaz	3107426592	areyacalad.@gmail.com	Arelis Alarcón	Arelis Alarcón	Arelis Alarcón	Arelis Alarcón		
4	Luisa Fernanda	Lobo Ortega.	3006833869	ortegaluisa954@gmail.	Luisa Lobo	Luisa Lobo	Luisa L	Luisa L		
5	Andrea Camila	Payares Cali	3115210264	andreap2@gmail.com	Andrea P	Andrea P	Andrea P	Andrea P		
6	Alejandro Johan	Florez Cardona	3245413044	alejandrojoflorez@gmail.com	Alejandro	Alejandro	Alejandro	Alejandro		
7	Yorjanis Yulieth	Vegana Bedoya	3168502009	yorjanis2006@gmail.com	Yorjanis	Yorjanis	Yorjanis	Yorjanis		
8	Natalia	Alarcon Rojas	3177595153	alarconnatalia1224@gmail.com	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia		
9	Bleidys Luis	Lopez Alian	3205404434	bleidislopez06@gmail.com	Bleidys L.	Bleidys L.	Bleidys L	Bleidys L		
10	Ana Sofia	Suarez Y	3145267851	anasofia2003@gmail.com	Anas	Anas	X	X		
11	Dayana	Rodriguez M	3042452293	dayanarodriguezm.235@gmail.com	Dayana	Dayana	Dayana	Dayana		
12	Maria José	Zorita Muñoz	3217779126	zorita0016@hotmail.com	Zorita	Zorita	Zorita	Zorita		
13	Denver Sevic.	Serpiche Cabe	3218758671	denver.serpiche@						
14	Maria Camila	Quesada Saenz	3228565637	camilaquesada782@gmail.com	Camila	Camila	Camila	Camila		
15	Luis Alejandro	Reguo Arcia	3146594068	reguluis2856@gmail.com	Luis A	Luis A	Luis A.	Luis A		
16	Maria Jimena Benitez	Sinanca	3137696178	mjimenabs07@gmail.com	Maria Jimena B	Maria Jimena B	Maria Jimena B	Maria Jimena B		
17	Omar Andres	Mejia Lopez	3145213570	Omejia0506@gmail.com	Omar	Omar	Omar	Omar		
18	Hillary	Tirado Florez	300 966 9758	Hillarytriado@gmail.com	Hillary T.	Hillary T.	E	E		
19	Kellys paola	Ramos de la cruz	3125927793	Kelysramos@gmail.com	Kellys R	Kellys R.	E			
20	Tohara	Sepulveda serpiche	3205208241	toharaperdomo@gmail.com	Tohara	Tohara	E	E		

SENA

LUGAR: Montería CMIS.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Coordinación en Sistemas Integrados de G	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3314450
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 10 / Año: 2626	Instructor: Mabel Miranda Padilla	Correo Electrónico: Mabel.Miranda@gmail.com	Teléfono: 3167894698

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 07	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma de Aprendi
1	Orlando José	Pérez Flórez	3006431493	[illegible]						
2	Yerlys Yaneth	Hernandez Sanchez	3241082874	[illegible]	Yerlys	Yerlys.				
3	Omaris	Mejia Dorado	3128176865	—	Omaris.	Omaris M.				
4	Juan Pablo	Navarro Ramos	3146377603	[illegible]						
5	Darlys Yeleris	Martel Guzmán	3112501668	[illegible]						
6	Esperanza Judith	Rosario Gonzalez	3024122804	esperanza —	esperanza.	esperanza				
7	Liceth Yisel	Baron Perez	3004230011	liceth.perez@gmail.c	Liceth B.					
8	Duvan Dario	Burgos Pastrana	3127585340	[illegible]						
9	Gilan mayeth	Pumarejo marquez	3122716172	hilari.pumarejo@						
10	Yandry Yiseth	Correa Sierra	312 618 9327	Yandry.Correa2[illegible]	Yandry	Yandry				
11	Ingri Carolina	Montes Moreno	3004069957	— " —	Ingris H.	Ingris H.				
12	Rafael Andres	Florian Rojas	3008550956	Rafael.florian2406@gmail.com	Rafa	Rafael				
13	Roxana Isabel	Luna Garcia	3243470545	Roxi.luna2605@gmail.com	[illegible]	[illegible]				
14	Yanis José	Lemos Polo	3196579707	—	[illegible]	[illegible]				
15	Estrella Milena	Florez Pacheco	3152991374	[illegible]		Estrella				
16	Yulieth dayana	Ramirez Viloria	3244097955	— —		Yulieth				
17	Sebastian	Mestra Porto	3504920265	— " —	[illegible]	[illegible]				
18	Carlos	Arango Torres	3016494166	— " —						

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 356415
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 10 / Año: 2026	Instructor: Mabel Miranda	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ESTHER LUCÍA	CHISMÁ GONZALEZ	3012097521	chimaesther197@gmail.com	ESTHER CHISMÁ					
2	Jhon Andrés	Sandoval [illegible]	3005517484	nostradamo77@g...						
3	Karen Lorena	Guevara Espitia	3168916537	espitiakaren32@gmail.com	Karen Guevara					
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cimago de Oro

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativo		Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3561420
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 9 / Año: 2026	Instructor: Mabel Hernandez Pardo	Correo Electrónico:	Teléfono: 3167894698

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1	DIA 2	DIA 8	DIA 9	DIA 15	DIA 16
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Sabier del C.	Arteaga Toledo	3205145546	Sabierartega14@gm						
2	Luis Enrique	ortiz Quintana	3004520252	luisenriqueortiz9@hot	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis
3	Jose David.	Conde Cadavid	3135459493	Jhesbcc@gmail.com						
4	~~50~~									
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Girardot

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Asistencia Administrativa.		Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3561420
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada:	Mes: 9	Instructor: Mabel Miranda Padilla	Correo Electrónico:	Teléfono: 3167894698
	Complementaria:	Año: 2026			

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1	DIA 2	DIA 8	DIA 9	DIA 15	DIA 16
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Laura Vanessa.	Martinez Ruiz	3008286641	lauravanessa2016@gmail.com	Laura M.	Laura M.	Laura M.	Laura M.	Laura M.	Laura M.
2	Yureth Chica.	Chica Gonzalez	3203119105	yuretchicagonzalez@gmail.com	Yuretth	Yuretth Chica				Yuretth Chica
3	Alexandra.	Ramos Angel	3246607474	alexandraramosangel@gmail.com	Alexa.	Alexa R.	Alexa R.	Alexa R.	Alexa Ramos	Alexa Ramos
4	Eliana Sofia.	Ortiz Manoza	3505056601	ortizeliana6@gmail.com	eliana	eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana
5	Adrian Manuel.	Ortiz Quintana	3236171467	ortizquintana22222@gmail.com	Adrian	Adrian	Adrian	Adrian. O.	Adrian. O	Adrian. O
6	Yesica Paola.	Chica madrid	3205309634	yesikachica56@gmail.com	yesica	Yesica	Yesica	Yesica	Yesica	
7	Linda Ly.	Berrio Ramos	3145393732	lindalyberrioramos@gmail.com	Linda.	Linda.	Linda.	Linda.	Linda	Linda.
8	Samuel David.	Ramos Mora	3112170630	samueldavid@gmail.com	Samuel	Samuel	Samuel	Samuel	Samuel	Samuel
9	CAREN.	VILLERO RAMOS	3186957986	karenvillero2228@gmail.com	CAREN	CAREN	CAREN	CAREN	CAREN	CAREN
10	ALYX.	GONZALEZ	3043985435	GALEX446@gmail.com	ALYX.	ALYX.	ALYX.	ALYX	ALYX	ALYX
11	Sofia Isela.	padilla florez	3009835911	padillaisela@gmail.com	Sofias P.	Sofias P	Sofias P	Sofias P		
12	Tresy Liliana.	Ruiz Luna	3004062839	tresyliliana2luna@gmail.com	tresy	Tresy	Tresy	Tresy	Tresy	Tresy
13	Juany Maria.	Argumedo Osorio	3135643433	juanyargumedos@gmail.com	Juany A.	Juany A.	Juany A.	Juany A	Juany A.	
14	Diana Vanessa.	Navarro Ortiz	3244306063	dianavanyo322@gmail.com	Diana N.	Diana N.	Diana N.	Diana N.	Diana N.	Diana N.
15	Luisa fernanda	Ballesteros C.	3013536447	luissa_05_0@hotmail.com	Luisa B.	Luisa B.	Luisa B.	Luisa B.	Luisa B.	Luisa B.
16	Maryerly Sofia	Montes Ramirez	3107898423	Montesis3@gmail.com						
17	Yeisi Cristina	Villalba Guzman	3186761806	yeisyVillalba@gmail.com	yeisiV.	YeisiV.	YeisiV	YeisiV	YeisiV.	YeisiV.
18	Karol Sofia	Avilez Soto	3236353636	karolavilezsoto@gmail.com	Karol.	Karol	Karol.	Karol.	Karol.	Karol.
19	Angie Paola	Bedoya Ramirez	3226247435	bedoyaangie1447@gmail.com	Angie B.	Angie B.	Angie B.	Angie B.	Angie B.	Angie B.
20	Vanesa maria.	Perez Espitia	3046230995	Vanesaperez@gmail.com	Vanesa Perez	Vanesa Perez	Vanesa Perez	Vanesa Perez	Vanesa Perez	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL CORDOBA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Numero de Ficha			Identificacion Instructor	
	Consultar			Consultar

IDENTIFICACION:	50846720	TELEFONO:	
INSTRUCTOR:	MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA	FECHA INICIO:	2025-10-01
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2026-12-12

<< Anterior	October 2026					Siguiente >>
DOMINGO	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
				01 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	02 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	03
04	05 08-16 3564159-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN	06 08-16 3314450-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MEDIR LOS RIESGOS	07 08-16 3314450-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MEDIR LOS RIESGOS	08 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR	09 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR	10

	HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA CERETÉ	DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO 03 ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS. MONTERÍA	DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO 03 ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS. MONTERÍA	SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	
11	12	13 08-16 3314450-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO 03 ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS. MONTERÍA	14 08-16 3314450-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO 03 ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS. MONTERÍA	15 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	16 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	17
18	19 08-16 3564159-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	20 08-16 3314450-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO 03 ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL	21 08-16 3314450-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO 03 ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL	22 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON	23 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON	24

	CERETÉ	RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS. MONTERÍA	RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS. MONTERÍA	BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	
25	26 08-16 3564159-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. CERETÉ	27 08-16 3314450-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO 03 ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS. MONTERÍA	28 08-16 3314450-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO 03 ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS. MONTERÍA	29 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	30 08-16 3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. 03 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A. MONTELIBANO	31

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 martes 13 de octubre de 2026, a las 17:45:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50846720
Código de Verificación	50846720261013174547

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.

ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 13/10/2026 05:54:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **50846720** y Nombre: **MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA.**

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. **149486065** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto**:
- **Fase del Proyecto**: Ejecución.
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
    1. IPARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.

- **Duración de la Guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) son cada vez más usadas para el apoyo y automatización en las actividades desarrolladas por la sociedad y los diferentes sectores económicos. El sector educativo no es ajeno a estos cambios, dado a los constantes avances y la apertura de mercados, requieren de personas con capacidad creadora e innovadora que apliquen las nuevas tecnologías y desarrollen un papel importante en las organizaciones. Son muchas las Mipymes que se están atreviendo a entrar en las revueltas aguas del Internet y al uso de estas tecnologías; ya sea por obligación, por devoción o por ambos motivos, lo cierto es que cada vez hay más empresas que asoman la cabeza en este complicado mundo que a veces, a quien carece de cualquier conocimiento sobre la materia, le puede parecer más árido de lo que en realidad es.

Actualmente las empresas pueden funcionar, pero requieren de la informática, es a través de ella, que todo se resuelve con mayor facilidad; por ende, como aprendiz debe adquirir habilidades en el manejo de las TIC. Lo invito para que cada una de las actividades plasmadas en esta guía, la

desarrolle de manera colaborativa y autónoma tal como sea descrita durante el desarrollo de la misma.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de reflexión Inicial



LAS TIC EN EL ENTORNO EMPRESARIAL: Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son unas excelentes herramientas de gestión empresarial, que ayuda positivamente para el desarrollo y viabilidad de las organizaciones. Las TIC agregan valor a las actividades operacionales y de gestión empresarial en general y permite a las empresas obtener ventajas competitivas, permanecer en el mercado y centrarse en su negocio; pero algunas empresas no están utilizando las Tecnologías de la Información como herramientas competitivas en sus negocios y por lo tanto están destinadas a limitar su crecimiento. Según un estudio desarrollado por el Instituto de Investigaciones en Tecnoeconomía (Techno Economy Research - TRI), las empresas que no utilizan las Tecnologías de la Información como herramientas competitivas en sus negocios, limitan su crecimiento empresarial y perderían hasta un 30% de sus ingresos. Considerando que según una investigación desarrollada por Prompyme (2005), menos del 10% de las empresas utilizan las TIC, entonces aproximadamente el 90% de las pymes del país estarían perdiendo anualmente un monto que oscila entre el 10 y el 30% de sus ingresos. Actualmente existe un déficit en el uso de las TIC a nivel empresarial porque no se usa la tecnología de acuerdo a las necesidades de los negocios. "Muchos empresarios creen que estar automatizado (o usar eficientemente las TIC) es comprar computadoras indiscriminadamente, tener una salida a Internet y comprar software de contabilidad y planillas. Y están en un error, mientras no usen eficientemente la tecnología no tendrán ventajas competitivas sobre las otras empresas"

Según la lectura, responda de forma individual los siguientes interrogantes:

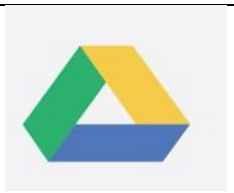
- ¿Qué significa la sigla TIC?
- ¿Qué importancia tienen las TIC en su entorno social y educativo?
- ¿Considera que cualquier elemento que hace parte de las TIC ayuda a mejor los procesos organizacionales y educativos?
- ¿Cree usted que todas las empresas en Colombia deben utilizar las herramientas tecnológicas?
- ¿Considera que la no implementación de las tecnologías genera pérdidas para las empresas?

Con la asesoría del docente/instructor socialice sus respuestas. Recuerde joven aprendiz que su participación es importante y ayuda a construir conocimientos.

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

Estimado aprendiz, a partir de sus conocimientos previos observe en la siguiente tabla los logos presentados e identifique que herramienta representa cada uno y cuál es su funcionalidad para las empresas y su Institución Educativa.

Participe activamente en la socialización de las respuestas dadas a través de una mesa redonda o conversatorio según las indicaciones impartidas por el docente/instructor.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Actividad de aprendizaje 1: ***Identificar los manuales de funcionamiento y procedimientos legales, para la utilización de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.***



Actividad: Apreciado aprendiz, ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta guía, lo invito a consultar el material de apoyo según los referentes bibliográficos con el fin de desarrollar en equipos de trabajo, los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la legislación utilizada en Colombia para el manejo de las TIC?
- ¿Cuáles son las normas legales vigentes en Colombia para la utilización de las TIC?
- ¿Sabe usted que existe unas políticas de seguridad y privacidad de la información?

Sub actividad 1. Tomando como base la información contenida en el documento "Procedimientos de Seguridad de la Información" diligencia el siguiente mapa conceptual. "Ver anexo"

Actividad de aprendizaje 2: ***Constatar la utilización de herramientas Tic, de forma adecuada a fin de medir los resultados esperados, de acuerdo con los requerimientos.***



En un entorno empresarial globalizado y competitivo como el existente en la actualidad, las empresas dependen cada vez más de sus sistemas de información y de la información que estos administran, pues se ha demostrado que tienen una enorme influencia en la toma de decisiones estratégicas para aumentar su nivel de competitividad.

El problema de la seguridad de la información se caracteriza por la complejidad y la interdependencia. La gestión de la seguridad contiene un número importante de factores y elementos que se interrelacionan entre sí. Las Mipymes suelen tener una débil comprensión de la seguridad de la información, tecnologías de seguridad y medidas de control y suelen dejar el análisis de riesgos o el desarrollo de las políticas de seguridades olvidadas.

Estimado aprendiz, teniendo en cuenta el texto "Guía para la Implementación de Seguridad de la Información en una Mipyme" Ver Anexo.

Relacione la columna A con la columna B

A
Vulnerabilidad
Física: Robo o destrozo del sistema informático.
Natural: Incendio, una inundación, terremotos.
Hardware y Software: Fallos y debilidades de los aparatos informáticos.
Comunicaciones: Vulneradas, por un hacker que entra en nuestra base de datos a través de Internet
Humana: Usuarios que pueden alterar la seguridad de nuestro sistema informático.
Interrupción: indefinida o momentánea, producida por virus

B
Contramedida
Instalación de Antivirus
Firewalls, administradores que supervisan las comunicaciones
Introducir una clave cada uno (utilizado en entornos militares).
Extintores, detectores de humo
Servicio técnico
Cámaras de vigilancia

Con orientación del docente/instructor, se analizará cada uno de los ítems de las columnas A y B.

Actividad de aprendizaje 3: ***Identificar los requerimientos técnicos para tener buenas prácticas de uso de las herramientas Tic, de acuerdo con la tecnología empleada.***

Joven aprendiz, teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por el docente/instructor, defina los siguientes términos en forma individual e identifique dos buenas y dos malas prácticas en la utilización de cada una de ellas:

✓ Correo electrónico.
✓ Mensajería Instantánea (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Messenger).
✓ Video Conferencia.
✓ Servicio Web y Acceso a Internet.
✓ Aplicaciones y bases de datos.
✓ Equipos de comunicaciones fijos y móviles.

En el aula y siguiendo los direccionamientos del docente/instructor analizaremos las buenas y malas prácticas en el uso de las herramientas tic.

Actividad de aprendizaje 4: ***Reconocer herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), que existen en la actualidad, de acuerdo con las necesidades identificadas.***



En razón a la anterior actividad, nos disponemos a identificar de la siguiente lista el tipo de herramienta TIC, que pueden ser de voz, de datos, de textos o de imágenes, conforme 4 grupos de aprendices defínalos y socialícelos.

Más y mejores bots. ...

Interfaz de voz. ...

Inteligencia Artificial. ...

Internet de las Cosas (IoT) ...

Blockchain.

Google App. Esta aplicación, disponible gratuitamente para Android e iOS, reúne todas las funcionalidades del buscador de Google y muchas más. ...

Google Translate. …

Google Maps y Google Earth. ...

Google Photos. ...

YouTube.

3.4. Actividades de transferencia de conocimiento.

Utilizando la plataforma Wix diseñe una página web, aplique todas las herramientas disponibles: gráficos, imágenes, fotografías, textos, botones, cuadros, apoyándose en el documento "Procedimientos de Seguridad de la Información", visto en el mapa conceptual de la actividad 1.

Al finalizar la actividad se enviará el link al docente/instructor. Capture un pantallazo y consérvelo en el portafolio de evidencias.

Materiales de formación:
Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Ambiente:
Aula Institución Educativa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCION	**LAS TIC EN EL ENTORNO EMPRESARIAL**	Elabora un protocolo sociales.	**Evidencias** herramientas tic.	- Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. - Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a la información pública: Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)

Activo: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas…) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

Activo de información: En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que

contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Ley 594 de 2000, art 3)

Amenaza: Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).

Análisis de riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. (ISO/IEC 27000).

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoria y obviamente para determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoria. (ISO/IEC 27000).

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012, art 3)

Bases de Datos Personales: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (Ley 1581 de 2012, art 3)

Ciberseguridad: Capacidad del Estado para minimizar el nivel de riesgo al que están expuestos los ciudadanos, ante amenazas o incidentes de naturaleza cibernética. (CONPES 3701).

Ciberespacio: Es el ambiente tanto físico como virtual compuesto por computadores, sistemas computacionales, programas computacionales (software), redes de telecomunicaciones, datos e información que es utilizado para la interacción entre usuarios. (Resolución CRC 2258 de 2009).

Control de las políticas: los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (Ley 1712 de 2014, art 6)

Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012, art 3).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Compilacion_Normativa.pdf

http://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/ISO/IEC27002,InformationTechnology.SecurityTechniques.*Codeofpracticeforinformationsecurtycontrols*

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA	**INSTRUCTOR**		2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:48:42 PM horas del 13/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **50846720**
Apellidos y Nombres: **MIRANDA VDA DE MARTINEZ MABEL DAMARIS**

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.

DIJIN

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.