



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, noviembre 2025

Señor (a)

César Augusto Quiroga Jaimes
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7936165
Profesional Grado 04
Centro de Industria y Servicios del Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de noviembre de 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7936165 del año 2025

Mario Felipe Ubaque Parado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.892.347 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Puerto Gaitán, 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:

DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.305.600). El cual está amparado por el CDP No. 125 del 07 de enero de 2025 dependencia 953210 Centro de Industria y Servicios del Meta. C-3603-1300-20-20305 C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre

**OBJETO:**

Prestación de servicios de carácter temporal de un técnico para apoyar el procesamiento físico de las colecciones y los servicios de información de la biblioteca en correspondencia con el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo del plan de trabajo para la gestión de la biblioteca en las líneas: colecciones, servicios, extensión cultural y preservación de la memoria.	En el mes de noviembre se participó en la charla de la inteligencia artificial para la innovación en la formación técnica y tecnológica. Se confirmó asistencia sesión de Visualización de datos bibliométricos, expuesta por el bibliotecólogo Camilo Rodríguez. Se asistió al taller de Infografías y comunicación visual del Sistema de Bibliotecas SENA. Se dio respuesta a comunicado acerca de la dirección exacta de la sede SENA, Puerto Gaitán. Se asistió al taller de Redes Sociales Académicas. Se dio respuesta a comunicado acerca de la dirección exacta de la sede SENA, Puerto Gaitán.	ANEXO 1.1 ANEXO 1.2 ANEXO 1.3 ANEXO 1.4 ANEXO 1.5 ANEXO 1.6 ANEXO 1.7



2	Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	En noviembre se diseñaron y elaboraron piezas gráficas conmemorativas en formato de efemérides, destacando autores y personalidades que han marcado la historia de la humanidad. Fueron publicadas por la fan Page del Sistema de Bibliotecas de Facebook las piezas gráficas elaboradas por el bibliotecario del SENA, de la sede de Puerto Gaitán, como efeméride del escritor Robert Louis Stevenson. Fueron compartidas las piezas gráficas al community manager del Servicio Nacional de Aprendizaje para que sean publicadas en los días indicados en la fan Page de Facebook del Sistema de Bibliotecas del SENA (SBS).	ANEXO 2.1 ANEXO 2.2 ANEXO 2.3 ANEXO 2.4
3	Apoyar la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Taller de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas y Repositorio Institucional presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA. registro por medio de formulario de Google Forms de la realización del Taller de formación Virtual de Normas APA 7ma Edición.	ANEXO 3.1 ANEXO 3.2 ANEXO 3.3 ANEXO 3.4 ANEXO 3.5 ANEXO 3.6 ANEXO 3.7



		Taller virtual Inducción SBS, Bases de Datos, Repositorio Institucional y Portal de Revistas.	
4	Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.	Organización de títulos que se encontraban ubicados en lugares diferentes a su signatura topográfica.	ANEXO 4.1
5	Apoyar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas para la disposición en estantería de la biblioteca del Centro.	Se dio respuesta a comunicado acerca de la dirección exacta de la sede SENA, Puerto Gaitán para que sea realizado el envío de títulos y colecciones para la biblioteca SENA Puerto Gaitán.	ANEXO 5.1
6	Apoyar la ejecución de actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	Realización de actividad de dinámica grupal de comunicación y acción. Participación en actividad cultural y ambiental promovida por Cormacarena y apoyada por la sede SENA Puerto Gaitán con los programas técnicos en Asistencia en Organización de Archivos, junto con el programa tecnológico de promotoría y manejo ambiental, en apoyo a la actividad de siembra de más de 500.00 árboles.	ANEXO 6.1 ANEXO 6.2 ANEXO 6.3
7	Apoyar la identificación de las publicaciones de autoría SENA que contribuyan a la preservación de memoria institucional para su visibilización y disponibilidad	Taller de Repositorio Institucional y Portal de Revistas.	ANEXO 7.1 ANEXO 7.2 ANEXO 7.3 ANEXO 7.4 ANEXO 7.5 ANEXO 7.6



	desde el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas.	Listado de taller de repositorio institucional y portal de revistas. Programa. Taller virtual de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas y Repositorio Institucional presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA.	ANEXO 7.7 ANEXO 7.8 ANEXO 7.9
8	Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.	Se realizó el plan de trabajo en el cual se especifican los diferentes talleres y actividades programadas y ejecutadas. Comunicación con el grupo de biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta para informar acerca de la reunión con el coordinador administrativa educativa de la regional y verificar los avances realizados en el III trimestre del 2025.	ANEXO 8.1 ANEXO 8.2
9	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Elaboración del Informe de gestión Biblioteca CISM III Trimestre. informes elaborados y cargados a las plataformas requeridas. Elaboración de documentos de evidencia sobre las actividades desarrolladas durante el cumplimiento de las labores y actividades	ANEXO 9.1 ANEXO 9.2 ANEXO 9.3 ANEXO 9.4



		establecidas y cargue a la plataforma de OneDrive.	
10	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Creación de video para la activación de los videobeams del ambiente de conferencias, en caso que se llegase a ir la luz. Recepción de información vía WhatsApp, acerca de la reunión presencial y virtual de rendición de cuentas Diligenciamiento del formulario de confirmación de asistencia a la rendición de cuentas. Recepción de capacitación de personal de las TIC's, acerca de la manera de realizar la configuración en el ambiente de Sala de conferencias en la reproducción de material audiovisual para instructores y aprendices. Envío de mensaje de recordación de realización de reunión de Taller virtual de Normas APA para el 18 de noviembre de 2025 a las 11:00 a.m., con los aprendices de la instructora Nathaly Alexandra Contreras.	ANEXO 10.1 ANEXO 10.2 ANEXO 10.3 ANEXO 10.4 ANEXO 10.5 ANEXO 10.6



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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,



Mario Felipe Ubaque Parado

Cesar Augusto Quiroga Jaimes

Contratista
2025

CC 1.121.892.347

Supervisor contrato CO1.PCCNTR.7850632 de

Profesional grado 04

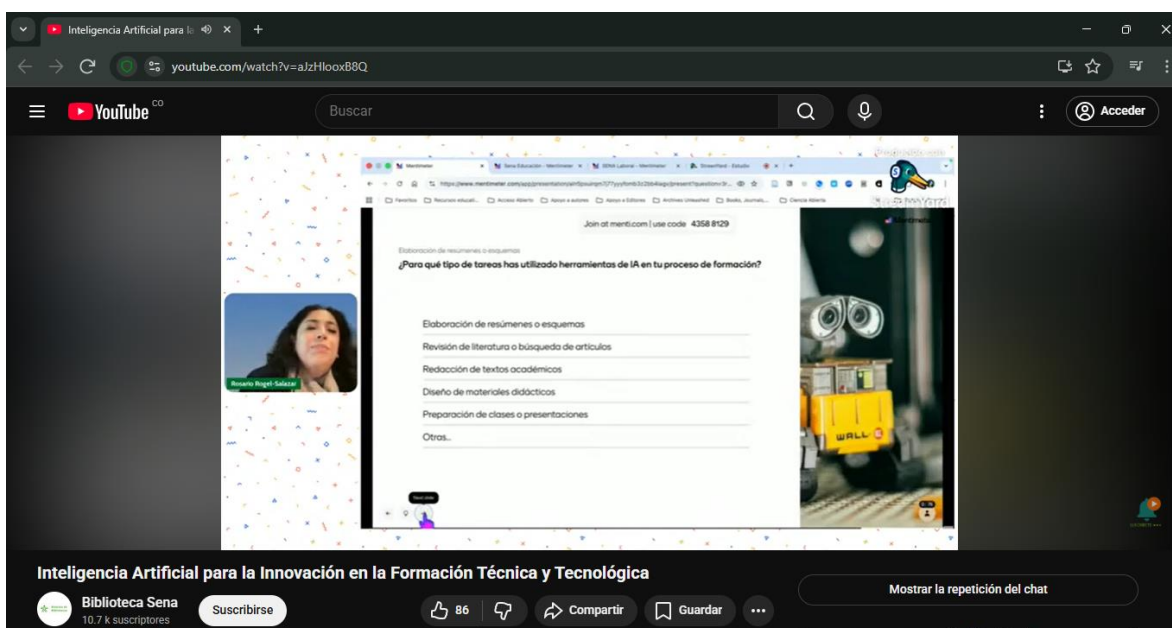


SOPORTE DE EVIDENCIA

1. Apoyar el desarrollo del plan de trabajo para la gestión de la biblioteca en las líneas: colecciones, servicios, extensión cultural y preservación de la memoria.

ANEXO 1.1

Participación en la charla acerca de la inteligencia artificial para la innovación en la formación técnica y tecnológica.





ANEXO 1.2

Asistencia sesión de Visualización de datos bibliométricos, expuesta por el bibliotecólogo Camilo Rodríguez.

Correo: Mario Felipe Ubaque Parr... METAS - OneDrive FORMATO PLAN DE TRABAJO 20... Reunión de Microsoft Teams Telegram Web

17:25

Chat 52 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

1. Introducción a la bibliometría:

Utilidad de la Bibliometría:

¿Por qué es importante para un investigador?

Beneficios:

- **Identificar tendencias de investigación:** ¿Qué temas son emergentes o están en declive?
- **Encontrar colaboradores potenciales:** ¿Quiénes son los autores más influyentes en mi área?
- **Seleccionar revistas para publicar:** ¿Cuáles son las revistas más relevantes y con mayor impacto?
- **Evaluar el impacto de la investigación:** Analizar el rendimiento de autores, instituciones o países.
- **Fundamentar revisiones de literatura:** Crear una base cuantitativa para un estado del arte.

Camilo Andrés Rodríguez Carlos

NA Nury Andr... LG LUZ CARL... IS Isabella C... DH Dolly Jas... OR Olga Lidia... BA Blanca Ste... MA Miguel Fe... MF Mario Felipe

10:39 a. m. 22/10/2025

Correo: Mario Felipe Ubaque Parrado... FORMATO PLAN DE TRABAJO 2025... Reunión de Microsoft Teams

29:51

Chat 57 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

2. Herramientas para análisis bibliométrico:

Ecosistema de Herramientas - Software para análisis bibliométrico:

Recolección de Datos:

Bases de datos (Scopus, Web of Science, Google Académico, OpenAlex).

Procesamiento y Limpieza:

Gestores de referencias (Mendeley, Zotero), OpenRefine.

Análisis y Visualización:

Software especializado (VOSviewer, CiteSpace, Bibliometrix).

Camilo Andrés Rodríguez Carlos

NA Nury Andr... LG LUZ CARL... IS Isabella C... DH Dolly Jas... OR Olga Lidia... BA Blanca Ste... MA Miguel Fe... MF Mario Felipe

10:51 a. m. 22/10/2025



ANEXO 1.3

Asistencia Taller de Infografías y comunicación visual del Sistema de Bibliotecas SENA.

Contenido:

1. El "por qué": Cómo captar la atención
2. Cómo diseñar sin ser diseñador
3. Narrativa: El arte de contar historias con datos
4. Herramientas: El gráfico correcto y el software amigable
5. Taller práctico: Del texto al boceto

Camilo Andrés Rodríguez Carlos

10:17 a. m.
29/10/2025

1. El "por qué": Cómo captar la atención:

El Problema: "Infoxicación"

¿Por qué nadie nos lee?

Vivimos en una era de sobrecarga de información (Infoxicación).

- **Docentes:** Compiten con TikTok por la atención.
- **Estudiantes:** Necesitan resumir 60 páginas en 1 slide.
- **Bibliotecarios:** Tienen servicios increíbles que nadie usa.

Camilo Andrés Rodríguez Carlos

10:17 a. m.
29/10/2025



teams.microsoft.com/v2/

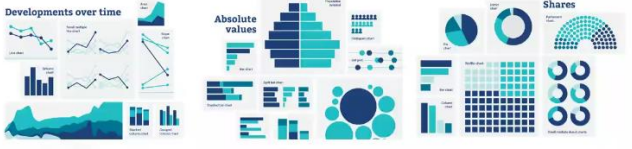
Busqueda (Ctrl+Alt+E)

01:07:00

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

4. Herramientas: El gráfico y el software:

Nivel 3 - Profesional: Datawrapper



- Tu historia se centra en un gráfico (mapa, tabla, etc.) y quieres que se vea profesional e interactivo.
- Ideal para:** Reportes de estadísticas, periodismo de datos.
- Fortaleza:** Produce gráficos limpios y correctos en 30 segundos.

Camilo Andrés Rodríguez Carlos

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

Biblioteca del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, Cauca, Antioquia, Marth a Ceervantes

Dolly Amparo Quintana Torreglosa 10:35

DT Buenos días desde el Centro de Formación Minero Ambiental de El Bagre Antioquia, Dolly Quintana

Maritza Del Pilar Anaya Herrera 10:44

MH Muy buenos días para todos y todas

Escriba un mensaje

1/18

ESP LAA 10:57 a. m. 29/10/2025



ANEXO 1.5

Asistencia Taller Redes Sociales Académicas.



ANEXO 1.6

Visualización video en la Intranet, compartido al correo institucional: Conoce las Líneas Tecnológicas de la Política de Competitividad y Desarrollo Tecnológico Productivo

Conoce las Líneas Tecnológicas de la Política de Competitividad y Desarrollo Tecnológico Productivo

Competitividad y Desarrollo Tecnológico

Descubre cómo se conforman las **Líneas Tecnológicas** de la Política de Competitividad y Desarrollo Tecnológico Productivo de nuestra Entidad.

Ver video de la Línea de Economía Popular y Campesina

SharePoint

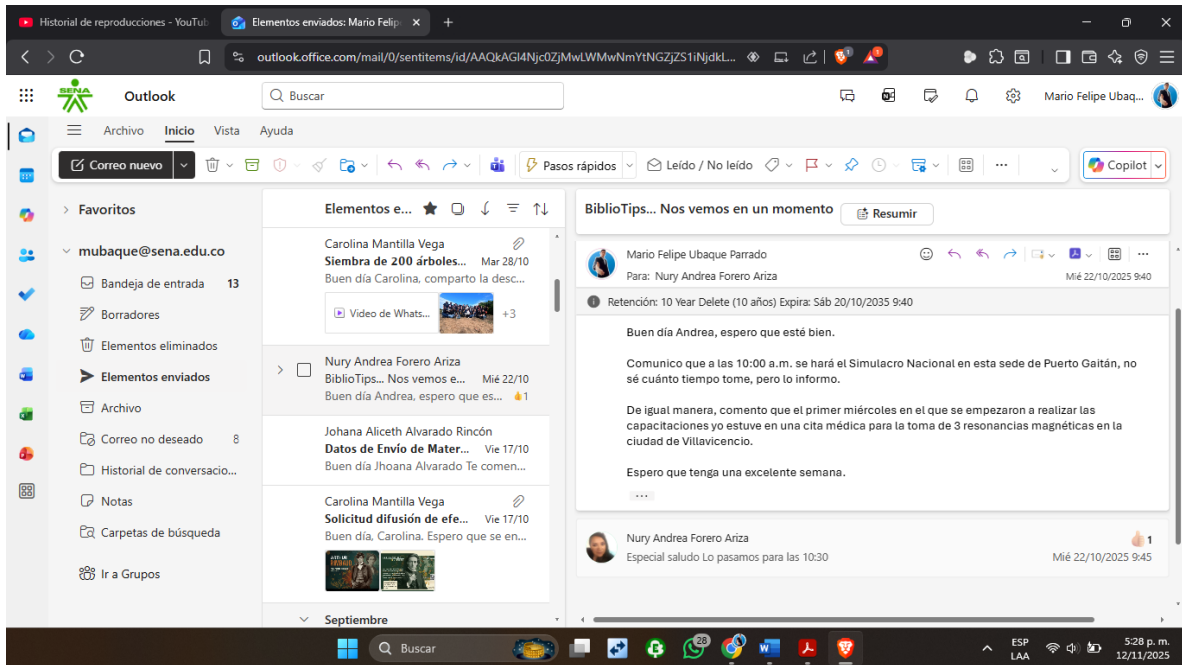
01 SENAGaleria Videos ▶ Línea de Economía Popular y Campesina

¿PARA QUÉ SIRVE ESTE PROYECTO?



ANEXO 1.7

Se dio respuesta a comunicado acerca de la dirección exacta de la sede SENA, Puerto Gaitán.





ANEXO 1.8

Participación en Taller de transferencia de conocimiento – Acciones automatizadas en Acrobat.

The screenshot shows a Microsoft Teams event page. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Correo: Mario Felipe Ubaque P.', 'Microsoft Virtual Events Power...', and 'Facebook'. The address bar shows the event URL: events.teams.microsoft.com/event/55a992e1-886b-46f4-b20e-dc6916e976b4@cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7. The event title is 'Transferencia de Conocimiento - Acciones automatizadas en Acrobat.' and it is marked as 'En directo' (Live). There is a 'Registrado' (Registered) status and a button to 'Agregar al Calendario' (Add to Calendar). The 'Detalles' (Details) section describes the event as a transfer of knowledge about automated actions in Acrobat Pro, aimed at optimizing workflow. It mentions that these actions can execute repetitive tasks in seconds to save time and ensure consistency. A 'Unirse' (Join) button is prominently displayed. Below it, the date and time are listed: 'jue, 13 nov' (Thursday, 13 Nov), '11:00 - 12:00 GMT-5', and 'En línea' (Online). The 'Participantes (9)' (Participants (9)) section shows three placeholder icons for participants. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.

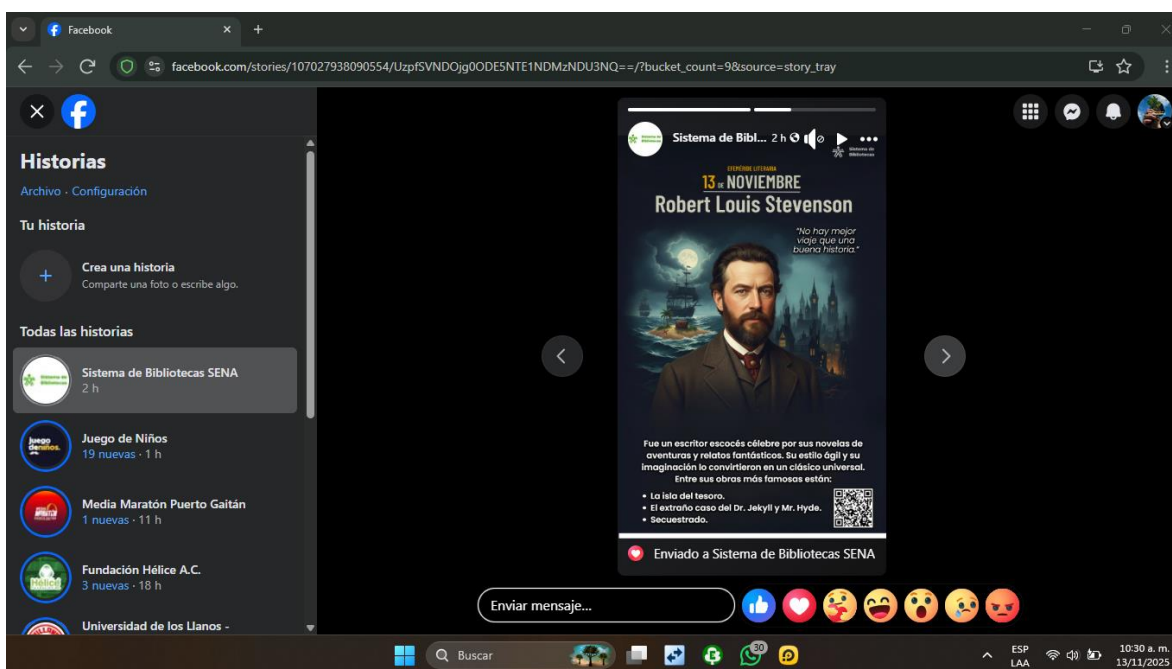
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The top navigation bar includes tabs for 'Correo: Mario Felipe Ubaque P.', 'Microsoft Virtual Events Power...', and '(5) Transferencia de Conocimiento'. The address bar shows the Teams URL: teams.microsoft.com/v2/. The meeting interface shows a search bar with the placeholder text 'Escriba "in:" para restringir la búsqueda a un chat o canal'. The meeting status is 'EN DIRECTO' (LIVE) at 01:03:48. The main content area displays the Adobe Acrobat application window, which is titled 'Adobe Acrobat (64 bit)'. The application window shows the 'Herramientas' (Tools) panel with various PDF tools like 'Proteger', 'Censurar', 'Estándares de PDF', 'Optimizar PDF', 'Producción de impresión', 'Accesibilidad', and 'Personalizar'. The 'Personalizar' section includes options like 'Crear herramienta personalizada', 'Asistente de acciones', 'Índice', and 'JavaScript'. The right side of the Teams interface shows a grid of participant video feeds, including one labeled 'OM' and another labeled 'GS'. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.



2. Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.

ANEXO 2.1

El día 13 de noviembre la fan de Facebook del Sistema de Bibliotecas SENA realizó la publicación de la pieza gráfica elaborada por el bibliotecario del SENA, de la sede de Puerto Gaitán, como efeméride del escritor Robert Louis Stevenson.





ANEXO 2.2

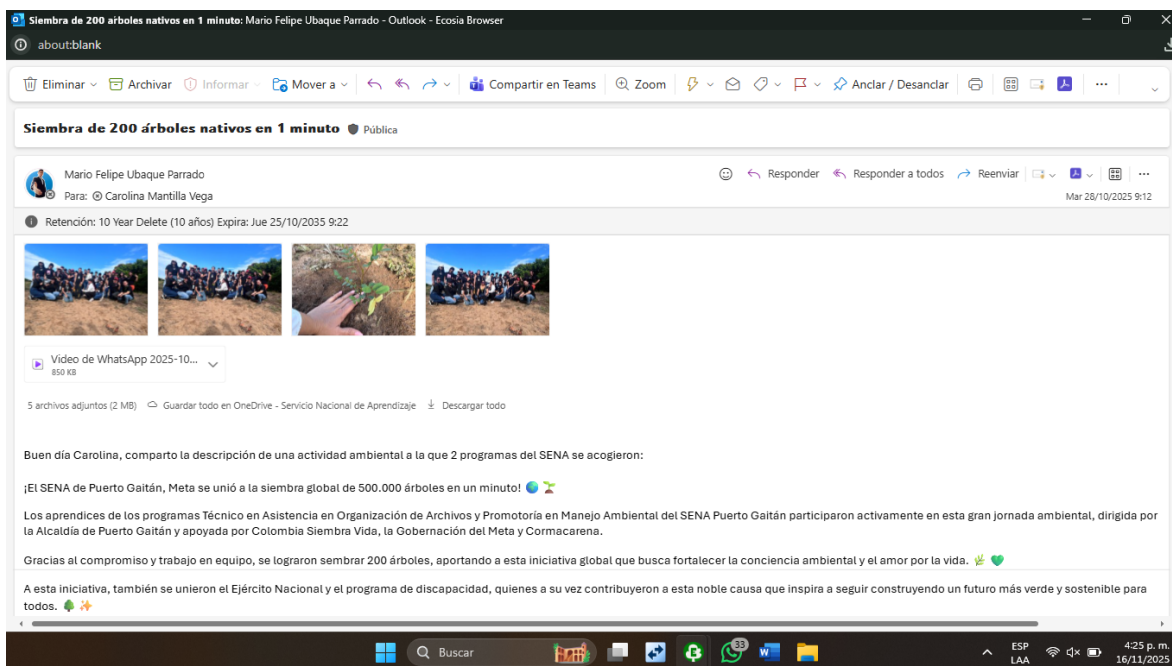
Creación de Infografía narrativa, basado en la reunión virtual de la ponencia de Carlos Andrés Rodríguez.





ANEXO 2.3

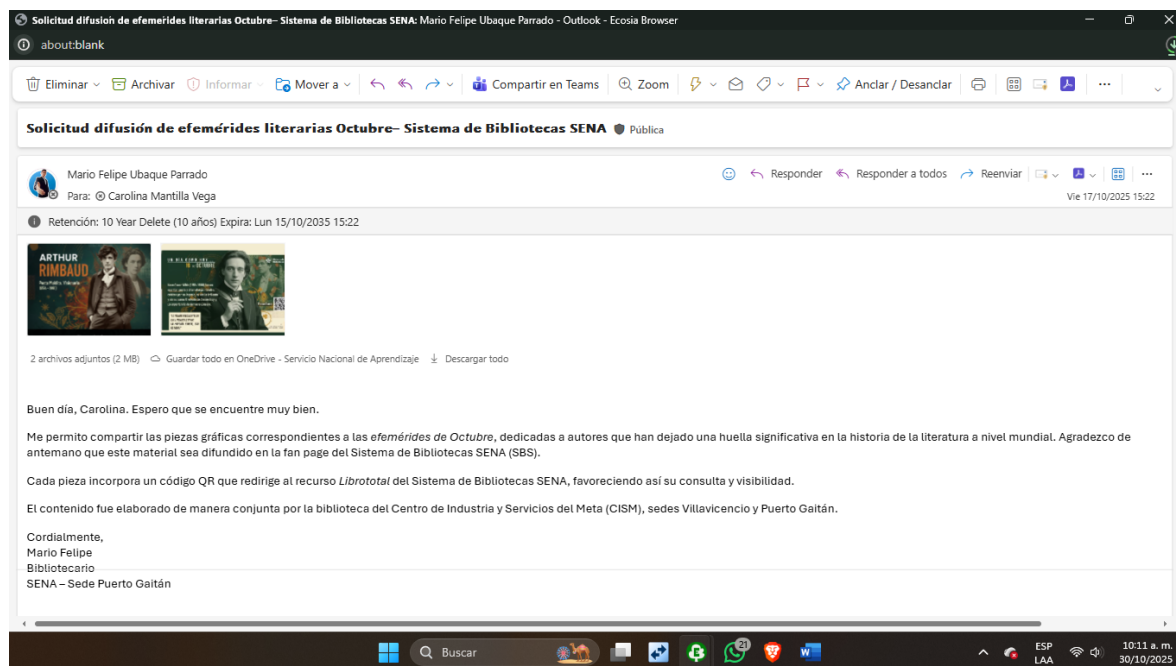
Fueron compartidas las fotografías al personal de Community Manager del SENA, de la actividad de la siembra de 200 plántulas de árboles nativos dirigida por Cormacarena, la Alcaldía de Puerto Gaitán y apoyada por el programa técnico en de Gestión y Organización de Archivos de las jornadas de la mañana y noche, junto con aprendices del programa tecnológico en Promotoría en manejo ambiental. Del Servicio Nacional de Aprendizaje.





ANEXO 2.4

Se compartieron piezas gráficas de efemérides de noviembre por correo electrónico al personal de redes sociales del SENA, acerca del natalicio y/o fallecimiento de autores reconocidos a nivel mundial.





3. Apoyar la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas SENA.

ANEXO 3.1

Listado de asistencia Taller de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas y Repositorio Institucional presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA.

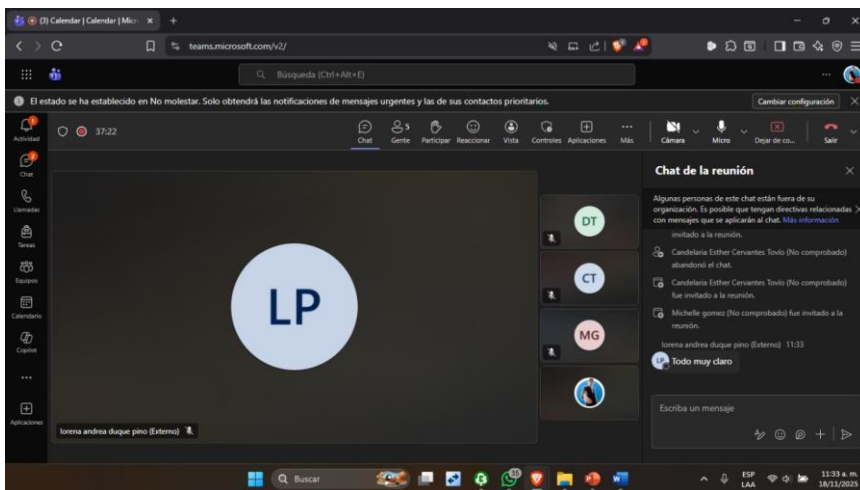
Programa - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMACIÓN PLANILLA DE ASISTENCIA										VERIFICAR ESTADO EVALUACIÓN
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA)		Mesa		CENTRO DE FORMACIÓN		CISM		DIRECCIÓN/UNIDAD		Punto de Guía
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:				Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.				NOMBRE DE FORMA DE GRUPO/PROYECTO:		3233224
A CONTINUACIÓN, SELECIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR										
PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES										
DATOS DE LOS PARTICIPANTES										
Nº	FECHA PRESENCIALES	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ESTRUCTURA DEL PARTICIPANTE	SECCIÓN/SECCIONES	EMAIL	TELÉFONO	OTROS			
1	CC	1024471307	Rosa Andree	Barriga Alvarado	Aprendiz	Rosa.6.38@hotmail.com	3114473912	Luisa Andree		
2	CC	1121251040	Vivier Liorth	Barriga Alvarado	Aprendiz	VivierLiorth@gmail.com	3112847416			
3	CC	1121849169	Sara Daniela	Capera Arango	Aprendiz	Sarasapera72@gmail.com	3114573419	Sara Capera		
4	TI	1124821402	Maidelly	Daza Castro	Aprendiz	dazacastromaidelly@gmail.com	3121216000	Maidelly		
5	CC	1124831290	Angie Verónica	Martínez Balseiro	Aprendiz	angiemartinezbalseiro99@gmail.com	3164232927			
6	CC	1120374265	Shaddy	Millán Arango	Aprendiz	millanarango1@gmail.com	3203305078			
7	CC	1124818207	Dana	Muñoz Tobías	Aprendiz	micheltobias41@gmail.com	3125412179	Dana		
8	TI	1121735844	Juan Camilo	Ojeda Beltrán	Aprendiz	juanoidadobeda@gmail.com	3196029492			
9	CC	60771351	Sandra	Rivas Jiménez	Aprendiz	sandrarivas2872@gmail.com	3155141862			
10	CC	1124828944	Camila	Rico Vargas	Aprendiz	Ricocamila98@gmail.com	3117463559	Camila		
11	CC	1117813813	Yuly Andrea	Rodríguez Horta	Aprendiz	YulyandreaRodriguezhorta22@gmail.com	3214006757	Yuly Rodriguez		
12	CC	1007638286	Ruli Perilla		Aprendiz	karolruli781@gmail.com	3132967592	Ruli Perilla		
13	TI	1123805889	Ana Juleidy	Sánchez García	Aprendiz	anasanchez20081@hotmail.com	3123176882	Ana Juleidy		
14	CC	1127382122	Cándida Luisa	Sánchez Gómez	Aprendiz	candidasanchez384@gmail.com	3170977000	Candida Luisa		
15	CC	1120872131	Maria Angélica	Sepúlveda Reyes	Aprendiz	angelikasepulveda95@gmail.com	3244127608	Maria Angélica		
16	CC	1003091310	Adamaris	Sigaleto Ariza	Aprendiz	sigaletoadamaris@hotmail.com	3134043856	Adamaris		
17	CC	1025412620	Torri	Torres Tovar	Aprendiz	torresluisadonatostorres@gmail.com	3208961630	Torri		
18	TI	1124821454	Sebastián	Urbano Pico	Aprendiz	picourbanosebastian@gmail.com	3203022341	Sebastián		
19	CC	1123115055	Laura Vanesa	Vanegas Durán	Aprendiz	VanegasLaura338@gmail.com	3134364595	Laura Vanegas		
20	TI	1124821840	Karen	Vargas Fandiño	Aprendiz	karenandreasvargas@gmail.com	3234480877	Karen		
21	CC	1062905271	Angie Paola	Vázquez	Aprendiz	botellovazquez3@gmail.com	3219683915	Angie Paola		
22	CC	1125548767	Fayury	Villalón López	Aprendiz	villalonzfayury@gmail.com	3144712299	Fayury		
23	CC	1077864666	Diana Carolina	Villanueva Martínez	Aprendiz	caroldivillanuevamartinez@gmail.com	3102789624	Diana Carolina		

ANEXO 3.2

Evidencia asistencia y registro por medio de formulario de Google Forms de la realización del Taller de formación Virtual de Normas APA 7ma Edición.

Programa - Contabilización de operaciones comerciales y financieras





ANEXO 3.4

Listado de asistencia Taller de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas y Repositorio Institucional presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA.

Programa - Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental

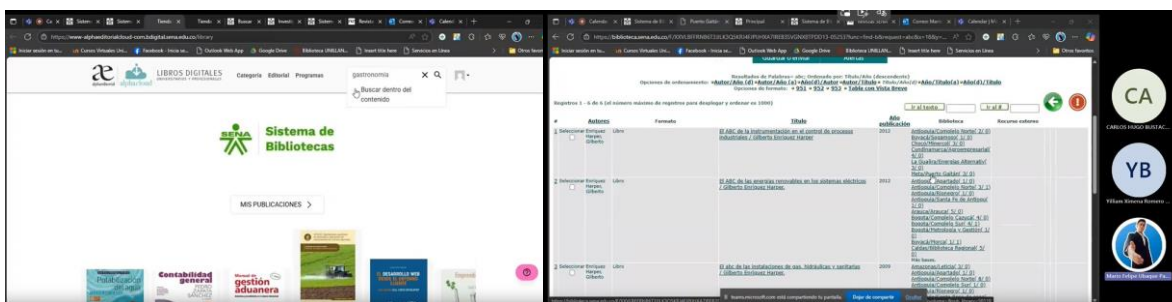
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL										VERSIÓN 3			
FORMA PLANILLA DE ASISTENCIA										CÓDIGO 0001-PL-001			
FECHA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AAAA): 17/11/2018										CISM		CIUDAD/MUNICIPIO: Puerto Cabello	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos										NÚMERO DE PLAN DE DESARROLLO: 3172980			
PRESENTACIÓN PRUEBA PRÁCTICA										L		MATERIA	
DATOS DE LOS PARTICIPANTES													
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	APellidos del Participante	DIRECCIÓN / DIFERENCIAL / CORREO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	SEÑAL						
1	CC	112380301	Valentina	Aguirre Cervajal	AguirreValentina2000@gmail.com	315854313	Valentina A.						
2	CC	112380314	Karen	Almanza Parra	almanzaparra2005@gmail.com	3127087355	Karen A.						
3	CC	112380403	Nuryley	Bejarano Carrillo	nurybejarano115@gmail.com	3208872855	Nuryley B.						
4	TI	112044424	Angela	Beleño Tolosa	angelabeleño@gmail.com	3209964298	Angela B.						
5	CC	107977964	Ormer Sebastián	Bettrán Arias	bettranasb@gmail.com	3223749730	Ormer B.						
6	TI	112343732	Shavín Fernanda	Bettrán Ortiz	shavinbettranasb@gmail.com	3026736468	Shavín B.						
7	TI	112343064	Frank Starlin	Bettrán Ortiz	frankstarlinbettranasb@gmail.com	3242718936	Frank B.						
8	PPT	36287970	Alejandra	Bricuela Muñoz	aleandra.navarret330@gmail.com	324439449	Alejandra B.						
9	TI	112482183	Mónica Juliet	Camacho Conda	camachoconda@gmail.com	3212929803	Mónica C.						
10	TI	1124830728	Ledy	Cárdenas Melgarejo	ledycardenas2013@gmail.com	3112924043	Ledy C.						
11	CC	1117489722	Liseth Daniela	Castillo Andrade	danielacastillo5@gmail.com	3245480594	Liseth C.						
12	CC	42242702	Isida	Cifuentes González	isidacifuentes2018@gmail.com	3223886734	Isida C.						
13	TI	1124823964	Eileen	Casta	eileen20141011@gmail.com	3227714731	Eileen C.						
14	TI	107968654	Valeri	Durán Pérez	valeriduranperez@gmail.com	3102638862	Valeri C.						
15	CC	112395134	Lorena	Fandiño Silva	lorenafandiño@hotmail.com	3214329882	Lorena C.						
16	CC	1123480794	Estefanía	Giraldo Chatova	Estefaniald16@gmail.com	3248428319	Estefanía C.						
17	CC	112483346	Milly Camila	Linares Hernández	huanamillalinares@gmail.com	3142097225	Milly C.						
18	CC	112483204	Yuliana	Muñoz Encinosa	yulianamunozencinosa@gmail.com	3233702400	Yuliana C.						
19	CC	112873031	Angela	Ojeda Cero	ojedacero2016@gmail.com	318043831	Angela C.						
20	TI	1127463071	Wendy	Pérez	wendyperez22@gmail.com	3208473539	Wendy C.						
21	CC	1122123682	Kedy Daniela	Piñeros Torres	kedytortor@hotmail.com	3103944060	Kedy C.						

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL										VERSIÓN 3			
FORMA PLANILLA DE ASISTENCIA										CÓDIGO 0001-PL-001			
FECHA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AAAA): 17/11/2018										CISM		CIUDAD/MUNICIPIO: Puerto Cabello	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos										NÚMERO DE PLAN DE DESARROLLO: 3172980			
PRESENTACIÓN PRUEBA PRÁCTICA										L		MATERIA	
DATOS DE LOS PARTICIPANTES													
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	Apellidos del Participante	DIRECCIÓN / DIFERENCIAL / CORREO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	SEÑAL						
1	TI	1123804702	Sara Valentina	Rodríguez Reuto	reutosara@gmail.com	3223937643	Sara R.						
2	CC	1054548423	Santiago Alexander	Rubio Perdomo	santiagoperdomo80@gmail.com	3209328047	Santiago R.						
3	CC	1121853290	Ledy Johana	Sandoval Garzón	ledysandoval10131@gmail.com	3125268833	Ledy R.						
4	CC	1121821761	Bramir Andrés	Suárez	suarez2703@hotmail.com	3109032328	Bramir R.						
5	CC	112482231	Pilar	Suárez Aguado	pilarsuarezaguado10@gmail.com	3123207479	Pilar R.						
6	CC	1124834700	Luisa	Uribe Ariza	luisa4821@gmail.com	3123274885	Luisa R.						
7	CC	86296657	Dary Tatiana	Díaz González	darytatiana@gmail.com	3103453367	Dary R.						
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													



ANEXO 3.5

Evidencia fotográfica realización de Taller virtual Inducción SBS, Bases de Datos, Repositorio Institucional y Portal de Revistas.



ANEXO 3.6

Listado de asistencia Taller de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas y Repositorio Institucional presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA.

Programa - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL									
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA									
FECHA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AAAA): 20/10/2023									
REGIONAL: Mito									
CENTRO DE FORMACIÓN: CISM									
NOMBRE DE LA PROGRAMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos									
A CONTINUACIÓN, SELECCIONE EL PROCESO (DIA Y VIA A REALIZAR)									
PRESENTACIÓN PRUEBA PRÁCTICA									
DATOS DE LOS PARTICIPANTES									
NO.	FECHA DE INSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	APellidos del Participante	DIRECCIÓN / INSTITUCIÓN	TELÉFONO	FECHA			
1	CC	1123840301	Valentina Aguirre Carvajal	Aprendiz	Valentinaaguirre7002@gmail.com	3118543413	Valentina A.		
2	CC	11232028124	Karen Almazan Parra	Aprendiz	almazanparra2005@gmail.com	3127087355	Karen P.		
3	CC	1123850443	Nuryley Bejarano Carrillo	Aprendiz	nuryleybejarano45@gmail.com	3208872865	Nuryley B.		
4	TI	1129244424	Angela Beño Tolosa	Aprendiz	angelabeno@gmail.com	3209564266	Angela B.		
5	TI	1123437752	Sharik Fernanda Beltrán Ortiz	Aprendiz	sharik24beltran@gmail.com	3016736468	Sharik F.		
6	TI	1123436064	Frank Starlin Beltrán Ortiz	Aprendiz	frankstarlinbeltran01@gmail.com	3242718310	Frank S.		
7	PPT	5827870	Alejandra Brituelia Moskos	Aprendiz	alejandra.moskos30@gmail.com	3214484449	Alejandra B.		
8	TI	1124821813	Mónica Juliet Camacho Conda	Aprendiz	camachomonica30@gmail.com	3122925903	Mónica C.		
9	TI	1124830726	Leidy Cárdenas Melgarejo	Aprendiz	leidydcardenas2025@gmail.com	3122924045	Leidy C.		
10	CC	1123489722	Lizeth Daniela Castillo Andrade	Aprendiz	danielcastillo49@gmail.com	3224585054	Lizeth C.		
11	CC	41243702	Nidia Cifuentes González	Aprendiz	aresdin0703@gmail.com	3223888734	Nidia G.		
12	CC	1124822954	Eileen Cuesta	Aprendiz	prom20241011@gmail.com	3227714731	Eileen C.		
13	TI	1073686654	Valeri Durán Pérez	Aprendiz	valeriduranperes@gmail.com	3102639362	Valeri D.		
14	CC	11231951134	Lorena Fandiño Silva	Aprendiz	lorenaf51en@hotmail.com	3146420219	Lorena F.		
15	CC	1123840794	Estefanía Giraldo Chatova	Aprendiz	hseanbentallgiraldo@gmail.com	3182092720	Estefanía G.		
16	CC	1124834446	Maily Camila Linares Hernández	Aprendiz	mailylinarescamila@gmail.com	3223700400	Maily L.		
17	CC	1124810304	Yuliana Muñoz Encinosa	Aprendiz	yulianamunozencinosa@gmail.com	3118409351	Yuliana M.		
18	CC	1125759231	Angelo Orjuelo Celo	Aprendiz	soyvaoruorjuelo26@gmail.com	3208475539	Angelo O.		
19	TI	1187483071	Waliska Piferos	Aprendiz	waliskapiferos@gmail.com	3108440060	Waliska P.		
20	CC	1122123882	Keddy Daniela Piferos Torres	Aprendiz	keddytorres@gmail.com	3223937643	Keddy P.		
21	TI	1123808702	Sara Valentina Rodríguez Reuto	Aprendiz	sara.valentina.reuto@gmail.com	3223937643	Sara R.		



4. Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.

ANEXO 4.1

Organización de títulos que se encontraban ubicados en lugares diferentes a su signatura topográfica.

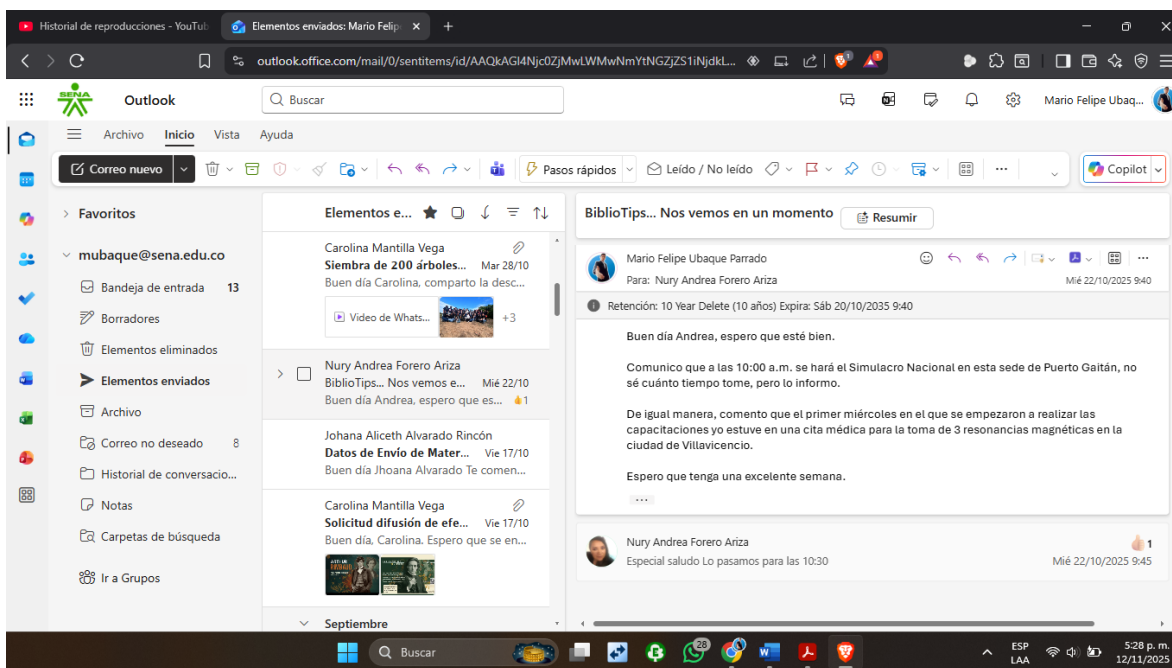




5. Apoyar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas para la disposición en estantería de la biblioteca del Centro.

ANEXO 5.1

Vía correo electrónico se dio respuesta al comunicado acerca de la dirección exacta de la sede SENA, Puerto Gaitán para que sea realizado el envío de títulos y colecciones para la biblioteca.





6. Apoyar la ejecución de actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.

ANEXO 6.1

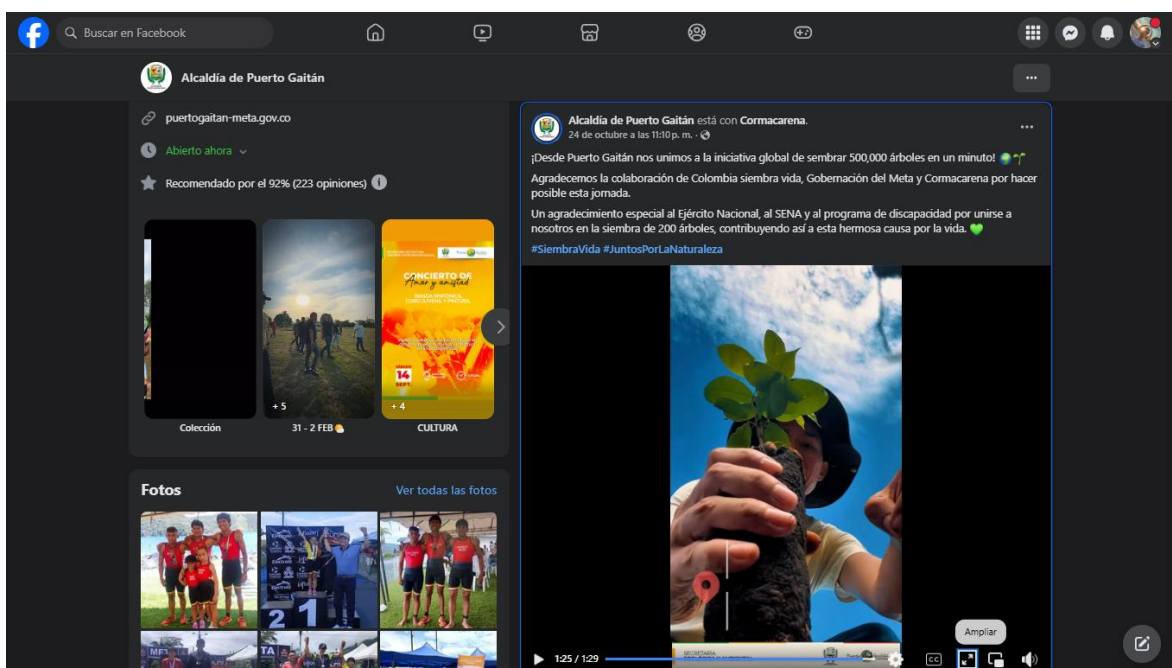
Evidencia fotográfica realización de actividad de dinámica grupal de comunicación y acción.
Programa - Media Técnica en Mantenimiento de Vehículos Livianos





ANEXO 6.2

Evidencia de material audiovisual de la participación en la actividad cultural y ambiental promovida por Cormacarena y apoyada por la sede SENA Puerto Gaitán con los programas técnicos en Asistencia en Organización de Archivos de la jornada diurna y nocturna, junto con el programa tecnológico de promotoría y manejo ambiental, en apoyo a la actividad de siembra de más de 500.00 árboles nativos en el sector del barrio Trampolín de la ciudad de Puerto Gaitán, implementada por Cormacarena.





7. Apoyar la identificación de las publicaciones de autoría SENA que contribuyan a la preservación de memoria institucional para su visibilización y disponibilidad desde el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas.

ANEXO 7.1

Evidencia fotográfica realización Taller de Repositorio Institucional y Portal de Revistas.

Programa - Técnico en Gestión en Organización de Archivos.





ANEXO 7.4

Listado de asistencia Taller virtual de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas, Repositorio Institucional y Normas APA presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA.

Programa - Contabilización de operaciones comerciales y financieras



ANEXO 7.5

Listado de asistencia Taller virtual de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas y Repositorio Institucional presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA.

Programa - Contabilización de operaciones comerciales y financieras

Marca temporal	1. Nombres	2. Apellidos	3. Tipo de identificación	4. Número de documento de identidad	5. Tipo de usuario	6. Correo electrónico	7. Número de celular	8. Ficha de formación	9. Nombre del programa de formación
11/18/2025 11:37:11	Lorena andrea	Duque pino	CC	1116236691	Aprendiz	andreaduque423@gmail.com	3225114040	3185867	Contabilización de operaciones comerciales y financieras
11/18/2025 11:39:00	Michelle carolina	Gomez mercado	CC	1102873583	Aprendiz	Gomezmercado18@hotmail.com	3001412669	3185867	Contabilización de operaciones comerciales y financieras



ANEXO 7.7

Listado de asistencia Taller de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas y Repositorio Institucional presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA.

Programa - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL										VERSIÓN 3	
FORMA PLANILLA DE ASISTENCIA										CÓDIGO 0001-PL-001	
FECHA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AAAA): 17/11/2018										CISM	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos										PUERTO CALDÓN	
A CONTINUACIÓN, SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR										3172980	
PRESENTACIÓN PRUEBAS PRÁCTICAS										PARTICIPACIÓN	
DATOS DE LOS PARTICIPANTES											
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	APellidos del Participante	DIRECCIÓN / DIRECCIONAL / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	SEÑAL				
1	CC 1123803021	Valentina	Aguirre Carvajal	Aprendiz	valentinaaguirre2000@gmail.com	315854313	Valentina A.				
2	CC 1123803124	Karen	Almanza Parra	Aprendiz	almanzaparra2005@gmail.com	3127087355	Karen A.				
3	CC 1123804043	Nuryley	Bejarano Carrillo	Aprendiz	nuryleybejarano115@gmail.com	3208872855	Nuryley B.				
4	TI 112044424	Angela	Beleño Tolosa	Aprendiz	angelabeleño@gmail.com	3209964298	Angela B.				
5	CC 107977964	Ormer Sebastián	Bettrán Arias	Aprendiz	bettranasarias@gmail.com	3223740730	Ormer B.				
6	TI 112343732	Shavín Fernanda	Bettrán Ortiz	Aprendiz	shavin24bettranas@gmail.com	3026734658	Shavín B.				
7	TI 1123438064	Frank Starlin	Bettrán Ortiz	Aprendiz	frankstarlinbettranas@gmail.com	3242718936	Frank B.				
8	PPT 36287970	Alejandra	Bricuela Muñoz	Aprendiz	alejandra.navarrete310@gmail.com	3224439449	Alejandra B.				
9	TI 1124821813	Mónica Juliet	Camacho Conda	Aprendiz	camachoconda@gmail.com	3212029803	Mónica C.				
10	TI 1124830728	Ledy	Cárdenas Melgarejo	Aprendiz	ledysuleimy2015@gmail.com	3112924043	Ledy C.				
11	CC 1117489722	Liseth Daniela	Castillo Andrade	Aprendiz	danielacastillo5@gmail.com	3224860594	Liseth C.				
12	CC 42242702	Isida	Cifuentes González	Aprendiz	isidacifuentes2018@gmail.com	3223886754	Isida C.				
13	TI 1124823954	Eileen	Casta	Aprendiz	eileen20141011@gmail.com	3227714731	Eileen C.				
14	TI 1079686054	Valeri	Durán Pérez	Aprendiz	valeriduranperez@gmail.com	3102638862	Valeri C.				
15	CC 1123951134	Lorena	Fandiño Silva	Aprendiz	lorenafandiño@hotmail.com	3214329882	Lorena C.				
16	CC 1123480794	Estefanía	Giraldo Chatova	Aprendiz	Estefanialgiraldo16@gmail.com	3214828219	Estefanía C.				
17	CC 1124833346	Milly Camila	Linares Hernández	Aprendiz	huanamillalinares@gmail.com	3142092725	Milly C.				
18	CC 1124832004	Yuliana	Muñoz Encinosa	Aprendiz	yulianamunozencinosa@gmail.com	3213702400	Yuliana C.				
19	CC 1118073031	Angela	Ojeda Ciro	Aprendiz	angelaoliveda2016@gmail.com	318043831	Angela C.				
20	TI 1187463071	Wendy	Pérez	Aprendiz	wendyperez22@gmail.com	3208473539	Wendy C.				
21	CC 1122123682	Kedy Daniela	Piñeros Torres	Aprendiz	Kedytorres2000@gmail.com	3103944060	Kedy C.				

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL										VERSIÓN 3	
FORMA PLANILLA DE ASISTENCIA										CÓDIGO 0001-PL-001	
FECHA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AAAA): 17/11/2018										CISM	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos										PUERTO CALDÓN	
A CONTINUACIÓN, SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR										3172980	
PRESENTACIÓN PRUEBAS PRÁCTICAS										PARTICIPACIÓN	
DATOS DE LOS PARTICIPANTES											
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	Apellidos del Participante	DIRECCIÓN / DIRECCIONAL / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	SEÑAL				
1	TI 1123804702	Sara Valentina	Rodríguez Reuto	Aprendiz	reutosara@gmail.com	3223937643	Sara R.				
2	CC 1054548423	Santiago Alexander	Rubio Perdomo	Aprendiz	santiagoperdomo80@gmail.com	3209328047	Santiago R.				
3	CC 1121853290	Ledy Johana	Sandoval Garzón	Aprendiz	ledysandoval10131@gmail.com	3125268833	Ledy R.				
4	CC 1121821761	Bramir Andrés	Suárez	Aprendiz	Suarez2703@hotmail.com	3109032198	Bramir R.				
5	CC 1124822231	Pilar	Suárez Aguado	Aprendiz	pilarsuarezaguado10@gmail.com	3123207479	Pilar R.				
6	CC 1124834700	Luisa	Uribe Ariza	Aprendiz	luisa4821@gmail.com	3123274885	Luisa R.				
7	CC 86296657	Dary Tatiana	Díaz González	Instructora	darytatiana@gmail.com	3103453367	Dary R.				
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											



ANEXO 7.8

Listado de asistencia Taller de inducción, uso, manejo las Bases de Datos, recursos, Portal de Revistas y Repositorio Institucional presentes en el Sistema de Bibliotecas SENA.

Programa - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

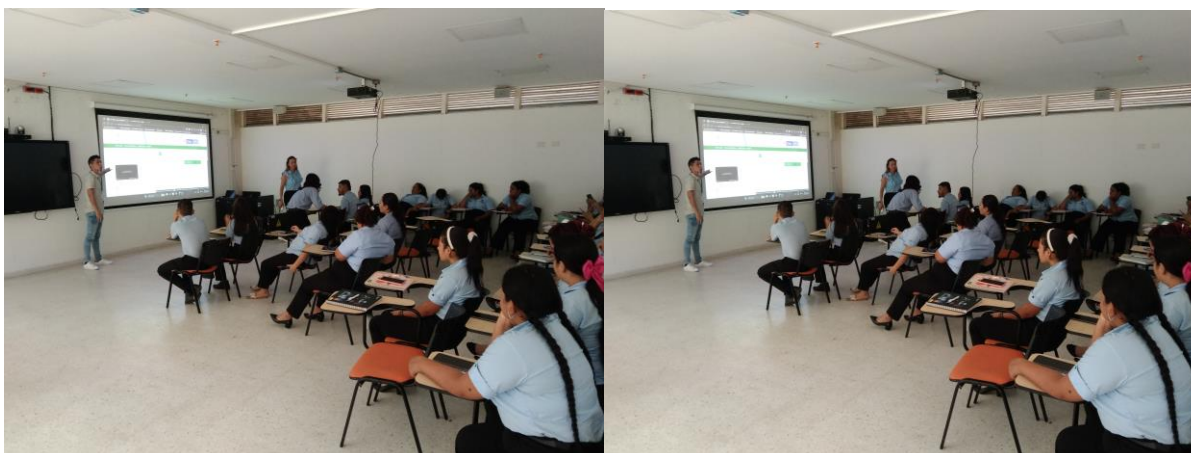
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL									
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA									
FECHA DE DESARROLLO (DD/MM/AAAA)		20/10/2025		CISM		UNIDAD FINANCIERA		Puerto Cabello	
REGIONAL		Mita		CENTRO DE FORMACIÓN		CISM		3172980	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos									
A CONTINUACIÓN, SELECCIONE EL PRECIO QUE SE VA A REALIZAR									
CON VALORES PRECISOS		L		PRESENTACIÓN PRUEBAS PRELIMINARES		L		MATERIA	
DATOS DE LOS PARTICIPANTES									
Nº	PRESENTE	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	APellidos del PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DISTRITO / ZONA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FECHA	OTROS
1	CC	1123004201	Valentina	Aguirre Carvajal	Aprendiz	Valentinaaguirre2002@gmail.com	3118543413	20/10/2025	Valentina B.
2	CC	1123008114	Karen	Almonte Parra	Aprendiz	almonteparra2005@gmail.com	3127087355	20/10/2025	Karen B.
3	CC	1123005443	Nuryley	Bejarano Carrillo	Aprendiz	nuryleybejarano25@gmail.com	3208872865	20/10/2025	Nuryley B.
4	TI	1123044414	Angela	Beleño Tolosa	Aprendiz	angelabeleño@gmail.com	3209564266	20/10/2025	Angela B.
5	TI	1123437752	Sharky Fernanda	Beltrán Ortiz	Aprendiz	Sharkyfernanda@gmail.com	3016738468	20/10/2025	Sharky B.
6	TI	1123438064	Frank Starlin	Beltrán Ortiz	Aprendiz	Frankstarlinbeltrán@gmail.com	3207181316	20/10/2025	Frank B.
7	PPT	5827870	Alejandra	Brizuela Moscos	Aprendiz	alejandra.brizuela@gmail.com	3222929303	20/10/2025	Alejandra B.
8	TI	1124821813	Mónica Juliet	Camacho Conda	Aprendiz	camachomonica2002@gmail.com	3112924045	20/10/2025	Mónica B.
9	TI	1124807026	Leidy	Cárdenas Melgarejo	Aprendiz	leidyemely2025@gmail.com	3224581054	20/10/2025	Leidy B.
10	CC	1123489732	Lizeth Daniela	Castillo Andrade	Aprendiz	danielacastillo49@gmail.com	3223886734	20/10/2025	Lizeth B.
11	CC	41243702	Nidia	Cifuentes González	Aprendiz	aresdin0703@gmail.com	3227714731	20/10/2025	Nidia B.
12	TI	1124822954	Eileen	Cuesta	Aprendiz	prom0241011@gmail.com	3102639362	20/10/2025	Eileen B.
13	TI	1073686654	Valeri	Durán Pérez	Aprendiz	valeriduranperez@gmail.com	3214255962	20/10/2025	Valeri B.
14	CC	1123591134	Lorena	Fandiño Silva	Aprendiz	lorena55lan@hotmail.com	3184821019	20/10/2025	Lorena B.
15	CC	1121840794	Estefanía	Giraldo Chatoña	Aprendiz	huanambentallagarcia@gmail.com	3182092720	20/10/2025	Estefanía B.
16	CC	1124834446	Maily Camila	Linares Hernández	Aprendiz	mailycamila@gmail.com	3223700400	20/10/2025	Maily B.
17	CC	1124810304	Yuliana	Muñoz Encinosa	Aprendiz	yulianamunozencinosa@gmail.com	3118040351	20/10/2025	Yuliana B.
18	CC	1128579331	Angela	Orjuela Cibo	Aprendiz	soyunaorjuela206@gmail.com	3208475539	20/10/2025	Angela B.
19	TI	1187463071	Waleska	Pérez	Aprendiz	waleskaperez@gmail.com	3109440060	20/10/2025	Waleska B.
20	CC	1122123682	Kelidy Daniela	Pérez Torres	Aprendiz	kelidytorres@gmail.com	3223876493	20/10/2025	Kelidy B.
21	TI	1123808702	Sara Valentina	Rodríguez Reuto	Aprendiz	sara.valentina.reuto@gmail.com	3223876493	20/10/2025	Sara B.

Continuación del presente en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se encuentren en la lista de asistencia en el presente formato, se debe registrar en la matriz de datos, para los participantes que no se

ANEXO 7.9

Evidencia fotográfica realización Taller Preservación de la Memoria y Repositorio Institucional
Programa - Técnico en Gestión de Archivo

Como parte de las actividades culturales, se realizó un cine foro con el video Sembrar identidad, tejer futuro: mujeres Misak y sostenibilidad, producido por el SENA, con el Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

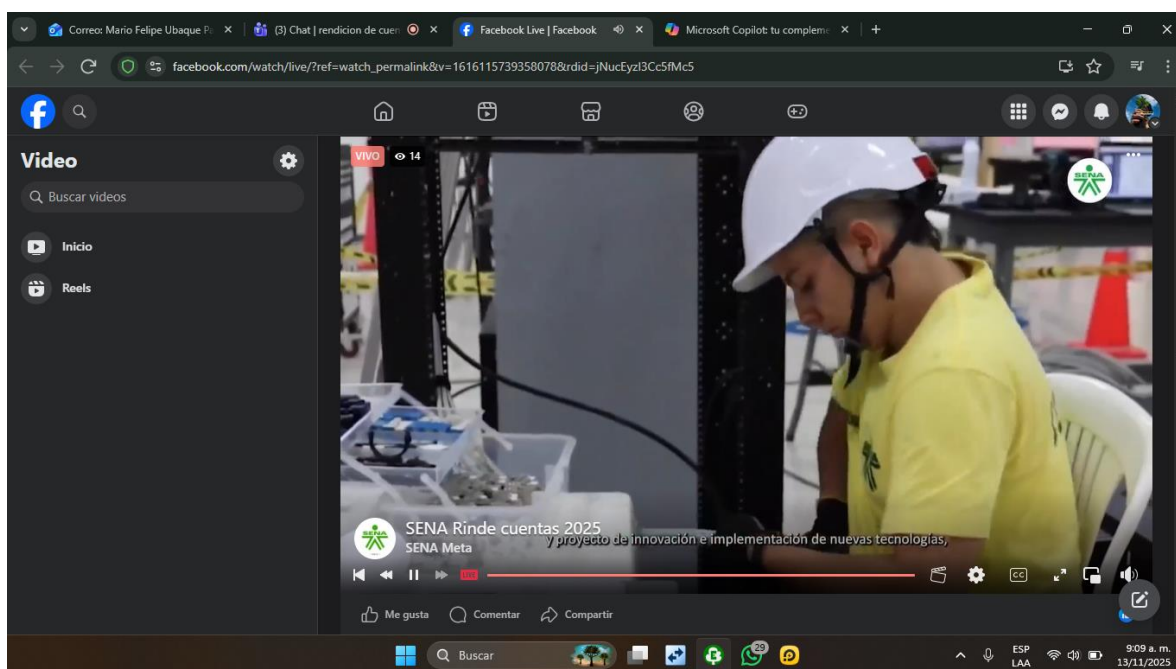
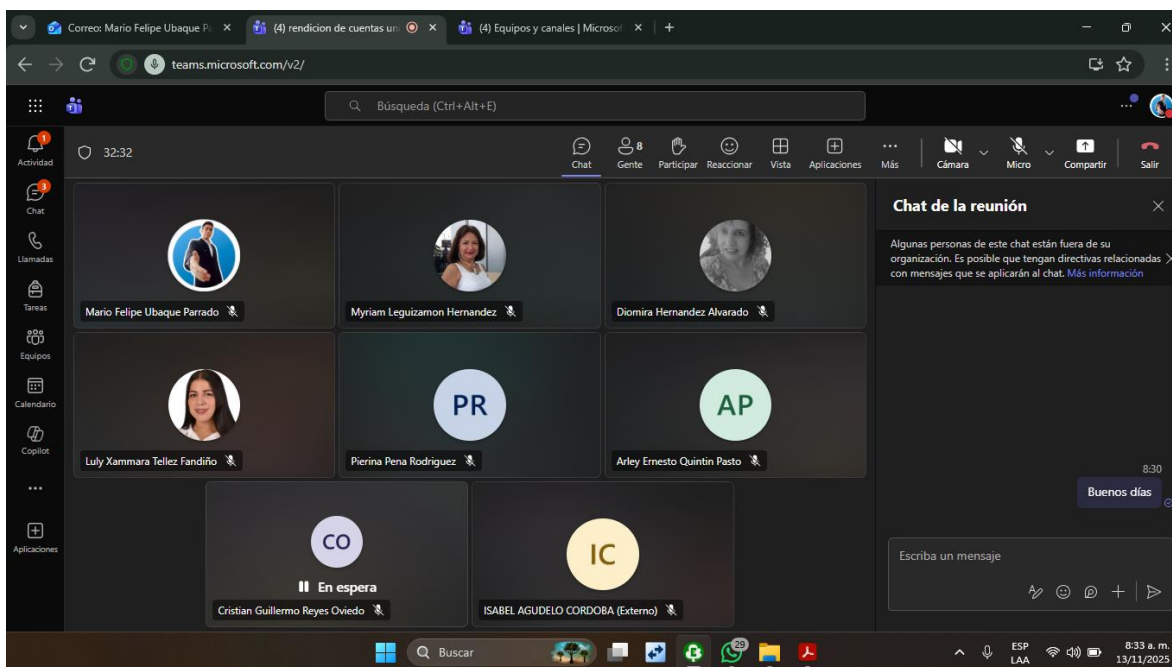




8. Elaborar y difundir informes de gestión de la biblioteca.

ANEXO 8.1

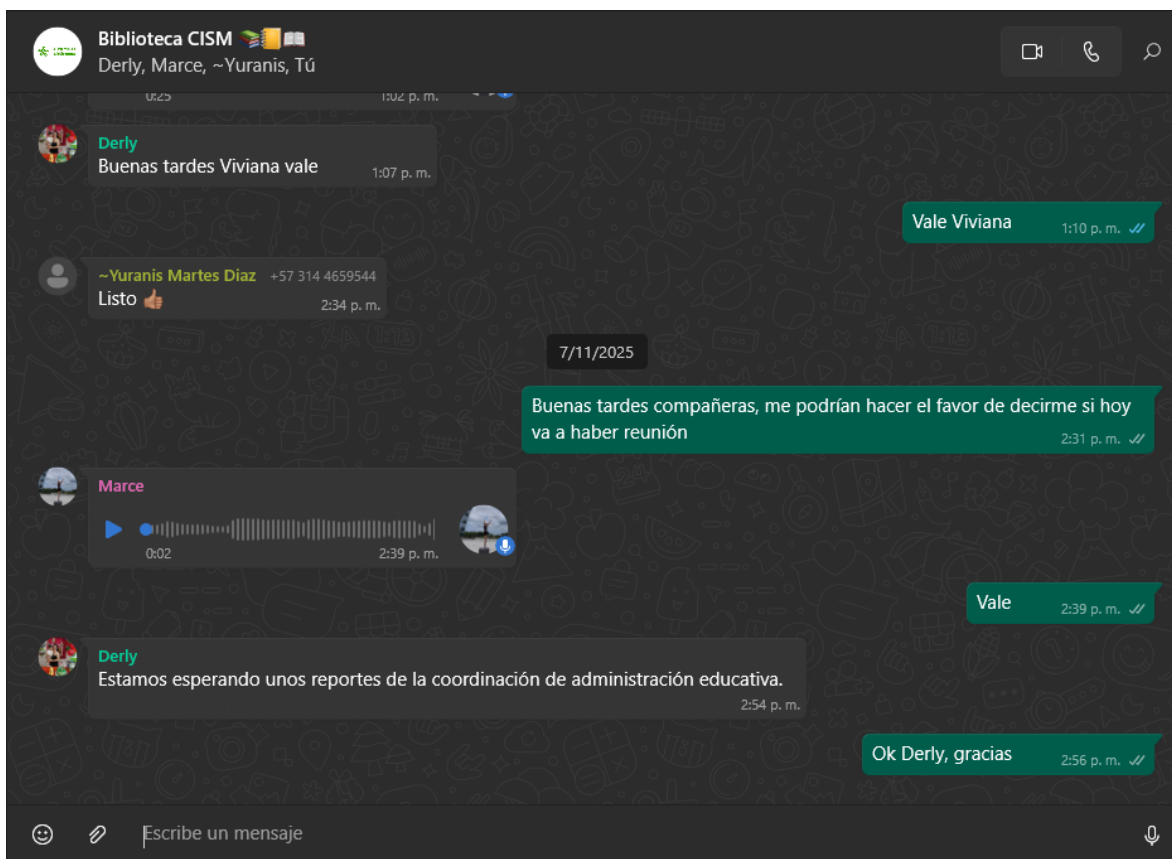
Participación en la reunión en la rendición de cuentas por medio de la plataforma Microsoft Teams y Facebook.





ANEXO 8.2

Comunicación con el grupo de biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta para informar acerca de la reunión con el coordinador administrativa educativa de la regional y verificar los avances realizados en el III trimestre del 2025.

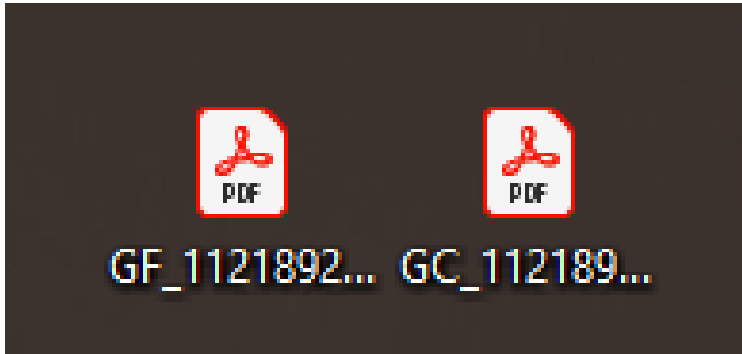




9. Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.

ANEXO 9.1

Ícono de los informes elaborados y cargados a las plataformas requeridas.





ANEXO 9.2

Elaboración del Informe de gestión Biblioteca CISM III Trimestre.

Autoguardado Informe de gestión Biblioteca CISM III Trimestre - Guardado en Este PC Buscar Mario Felipe Ubaque

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Compartir

Tabla 2:
Metas sede Puerto Gaitán

NIVEL	META 2025	EJECUCIÓN III TRIMESTRE 2025	% EJECUCIÓN
Talleres de formación (I, A, E)	682	1009	147,95%
Talleres de preservación de memoria (R, PR)	644	394	57,77%
Programas culturales	336	495	147,32%

Fuente: Datos estadísticos de autoría propia.

La Tabla 2 presenta las metas definidas para la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta, sede Puerto Gaitán, durante el III trimestre de 2025. De acuerdo con los datos registrados en el Sistema de Bibliotecas del SENA (SBS), se muestran los valores de ejecución de las actividades desarrolladas entre los meses de julio a septiembre de 2025, con respecto a cada categoría.

5

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Página 5 de 21 3381 palabras Español (Colombia) Concentración 110%

Buscar ESP LAA 1:51 p. m. 22/10/2025

Autoguardado Informe de gestión Biblioteca CISM III Trimestre - Guardado en Este PC Buscar Mario Felipe Ubaque

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Compartir

Mes	Tema	Ficha	Programa	Aprendices atendidos
8	Normas APA	3164930	Media-Técnica en mantenimiento de Automatismos Industriales	25
8	Inducción Sistema biblioteca	3166170	Media - Técnica Mantenimiento y Ensamble de Equipos Electrónicos	29
8	Bases de datos	3166170	Media - Técnica Mantenimiento y Ensamble de Equipos Electrónicos	29
Total				1009

Fuente: Datos estadísticos de autoría propia.

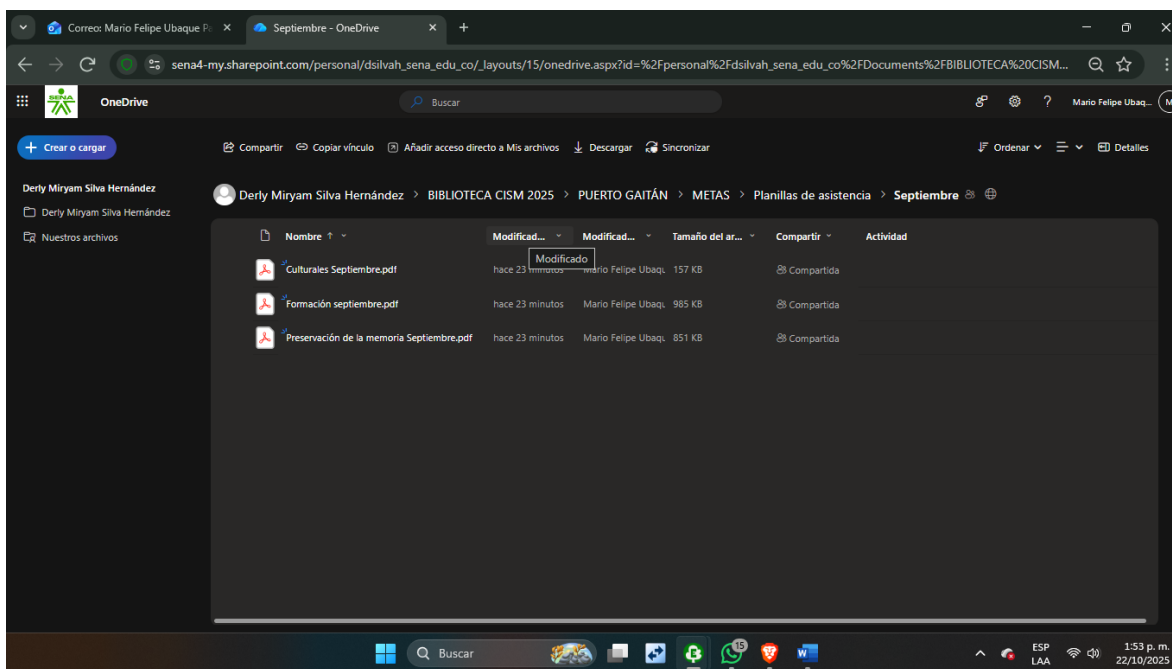
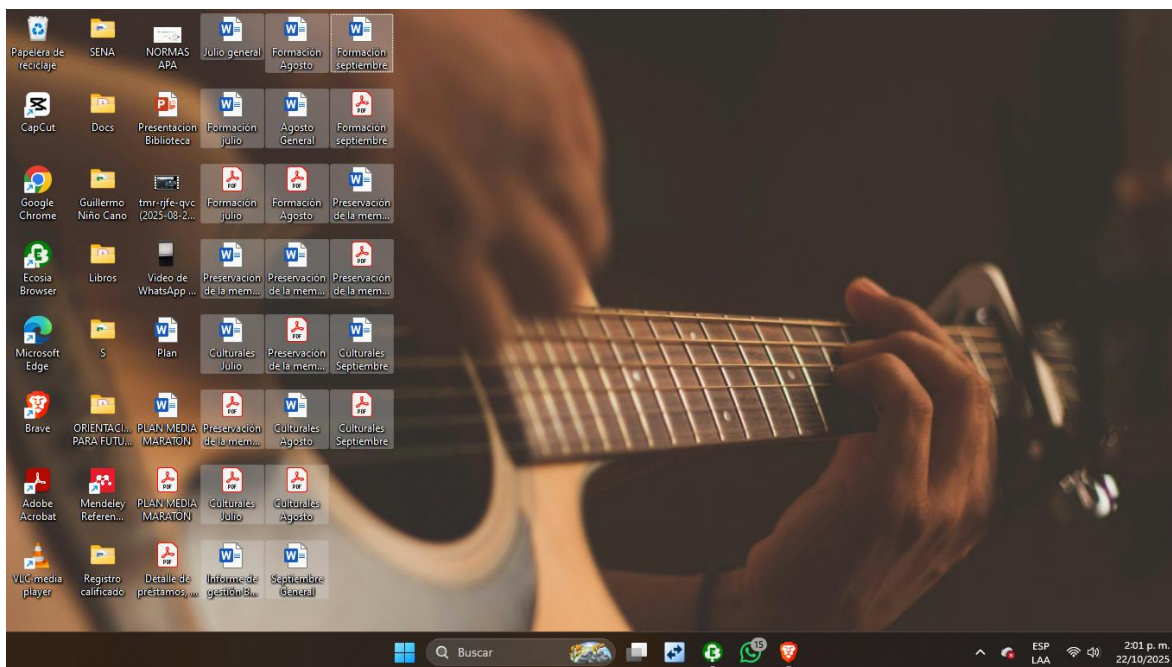
Página 10 de 21 3381 palabras Español (Colombia) Concentración 110%

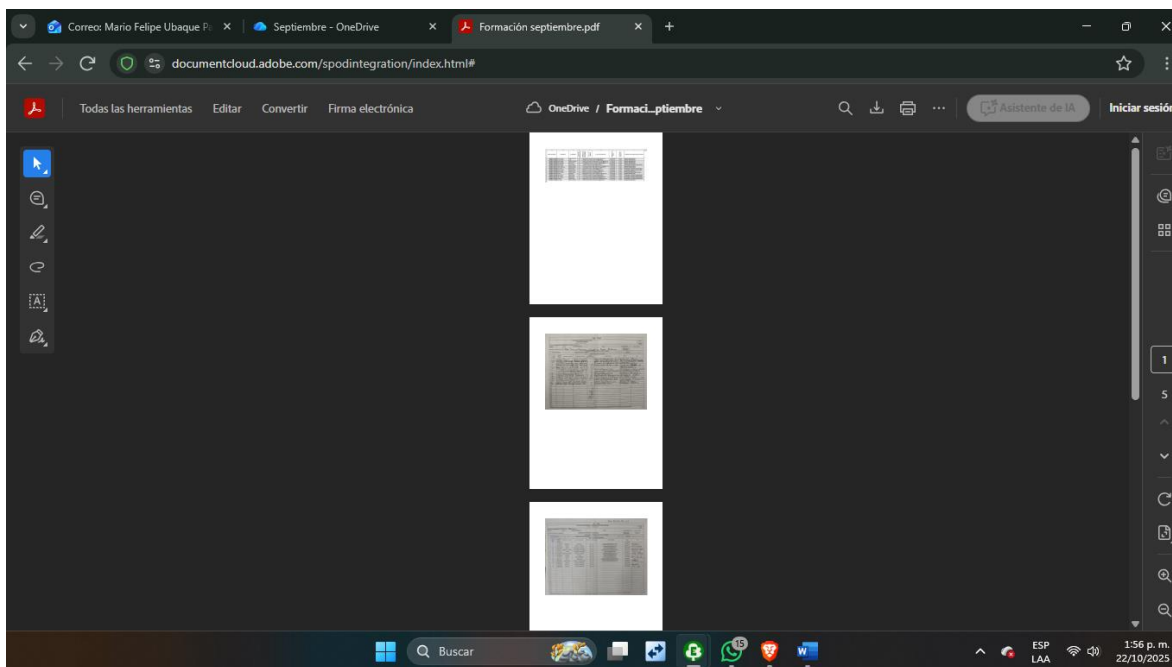
Buscar ESP LAA 1:51 p. m. 22/10/2025



ANEXO 9.3

Elaboración de documentos de evidencia sobre las actividades desarrolladas durante el cumplimiento de las labores y actividades establecidas y cargue a la plataforma de OneDrive.





ANEXO 9.4

Recepción y revisión del Informe de gestión Biblioteca CISM III Trimestre.



1. Metas Asignadas al Procedimiento y Ejecución

El presente informe consolida los resultados obtenidos por las Bibliotecas del Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM), sedes Villavicencio y Puerto Gaitán, durante el III trimestre de 2025, con base en los registros del Sistema de Bibliotecas del SENA (SBS).

El análisis comprende las metas asignadas en los componentes de talleres de formación (inducción, alfabetización y entrenamiento), preservación de la memoria institucional, programas culturales y consultas de recursos físicos y digitales, evidenciando los avances alcanzados y las acciones ejecutadas en cada sede.

Tabla 1

Metas sede Guayunibo

NIVEL	META 2025	AVANCE 2025	% EJECUCIÓN
INDICADOR 766 Consultas de los recursos físicos y digitales	14.242	9.578	67%
Talleres de formación (I, A, E)	2.285	1773	77%
Talleres de preservación de memoria (I, PR)	644	873	135%
Programas culturales	2.554	1.358	53%

Fuente: Datos estadísticos de autoría propia.

Tabla 2:

Metas sede Puerto Gaitán

NIVEL	META 2025	AVANCE 2025	% EJECUCIÓN
Talleres de formación (I, A, E)	682	1009	147,95%
Talleres de preservación de memoria (I, PR)	644	394	57,77%
Programas culturales	336	495	147,32%

Fuente: Datos estadísticos de autoría propia.

5



www.sena.edu.co

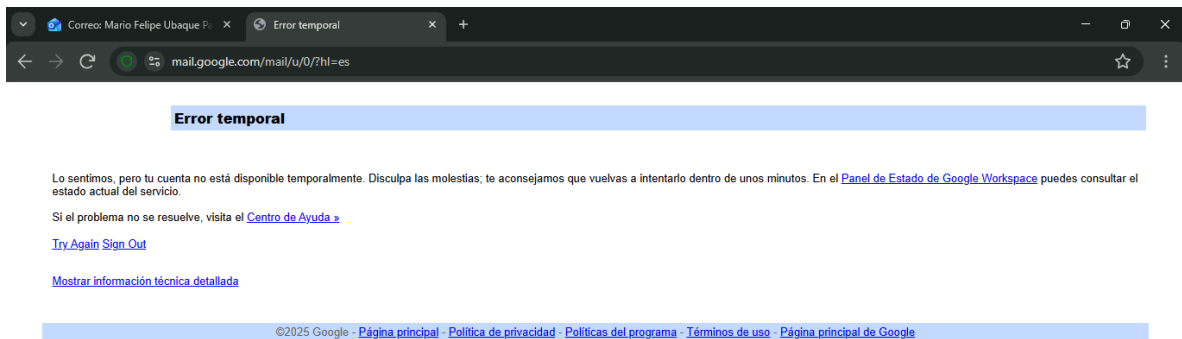
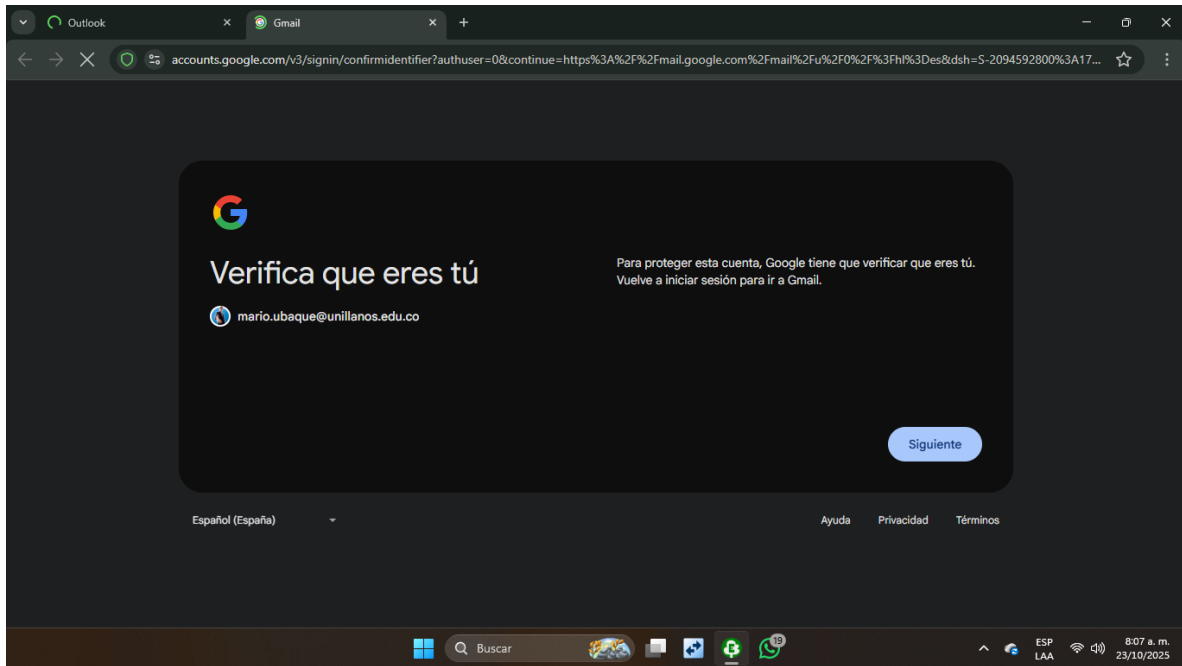
@SENAcomunica



10. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

ANEXO 10.1

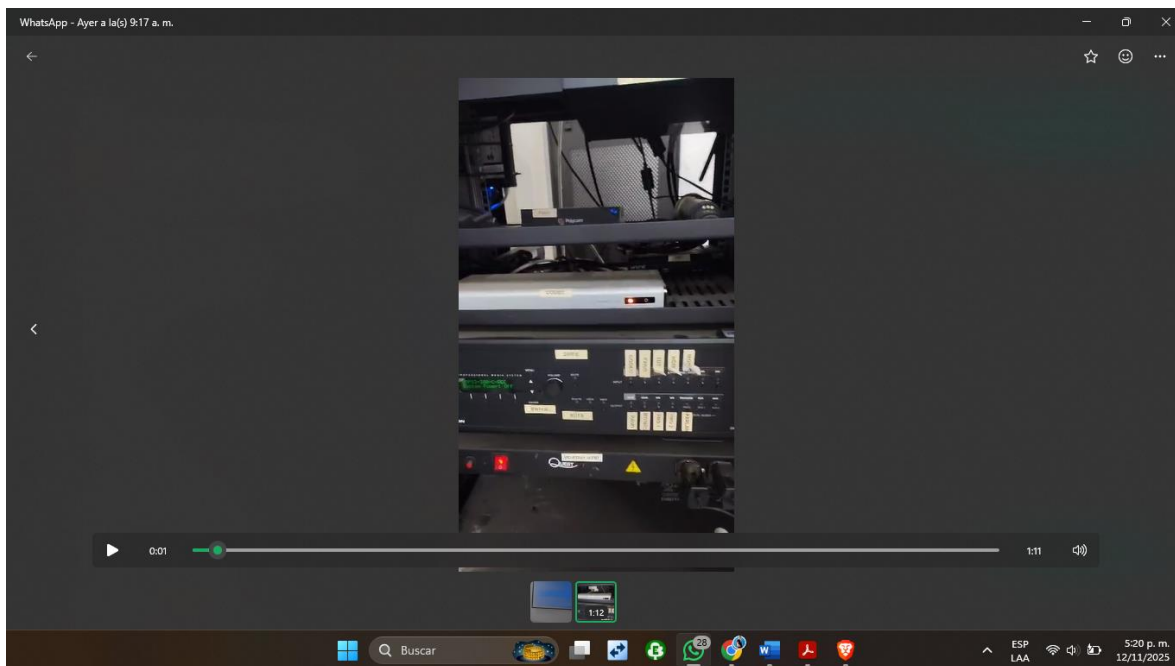
23/10/25 Se presentan fallas en el servicio de internet.





ANEXO 10.2

Creación de video para la activación de los videobeams del ambiente de conferencias, en caso que se llegase a ir la luz.





ANEXO 10.3

Recepción de información vía WhatsApp, acerca de la reunión presencial y virtual de rendición de cuentas





ANEXO 10.4

Diligenciamiento del formulario de confirmación de asistencia a la rendición de cuentas.

8:09

forms.office.com/Pages/ResponsePag

Las respuestas se han enviado correctamente.

Algo importante que puede hacer a continuación

Guardar mi respuesta

[Enviar otra respuesta](#)

Microsoft Forms

¡Prepárese para su propia invitación al evento!

Registro de eventos

Invite a personas, recopile RSVP y personalice detalles para que coincidan con el tema de la fiesta.

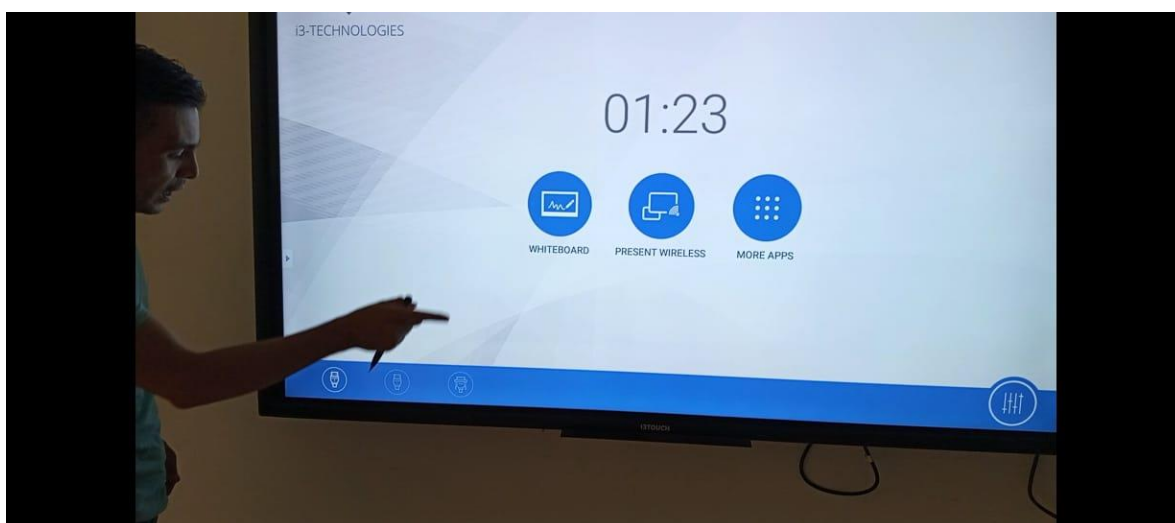
Comenzar ahora

Comenzar ahora →



ANEXO 10.5

Recepción de capacitación de personal de las TIC's, acerca de la manera de realizar la configuración en el ambiente de Sala de conferencias para la reproducción de material audiovisual para instructores y aprendices.





ANEXO 10.6

Envío de mensaje de recordación de realización de reunión de Taller virtual de Normas APA para el 18 de noviembre de 2025 a las 11:00 a.m., con los aprendices de la instructora Nathaly Alexandra Contreras.

