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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. abril de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9084034** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9084034 de 2026

Edwin Alonso Sossa Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71.781.412 de Medellín, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se realizo la Planeación: Guía y la PPPF para los grupos 3311873-3311881 TAOA, 3065238 TGD, 3311841 TGB, bajo los principios del proyecto educativo institucional.	Guía y la PPPF para los grupos 3311873-3311881 TAOA, 3065238 TGD, 3311841 TGB.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se aplicaron y se registró evidencia sobre la aplicación de los lineamientos del Reglamento del aprendiz en las actas de inducción para los grupos 3311873-3311881 TAOA, 3065238 TGD, 3311841 TGB	Actas de inducción de los grupos 3311873-3311881 TAOA, 3065238 TGD, 3311841 TGB
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Se entregaron los productos derivados de los planes de trabajo tales como Acta de alistamiento, Guías, PPPF, Actas de inducción y Listas de asistencia para los grupos 3311873-3311881 TAOA, 3065238 TGD, 3311841 TGB	Acta de alistamiento, Guías, PPPF, Actas de inducción y Listas de asistencia para los grupos 3311873-3311881 TAOA, 3065238 TGD, 3311841 TGB
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Se apoya en la realización de planes de mejoramiento y/o reconocimiento aprendizajes previos y/o participación de comité evaluación y seguimiento.	Horario entregado por la coordinación

5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se hace entrega de las evidencias dentro de los plazos establecidos por la Coordinación.	Drive de la Coordinación
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se lleva control de inasistencia de los grupos 3311873-3311881 TAOA, 3065238 TGD, 3311841 TGB	Control de inasistencias
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	No aplica
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Se asistió a las reuniones citadas desde la coordinación	Registros de asistencia firmados y conservados en la Coordinación
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se apoyo en la divulgación de los programas a partir de los grupos y contactos de whatsap	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas,	No se requirió la actividad	No aplica

	con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.		
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Se está participando activamente de los proyectos de investigación	Documentos remitidos por correo electrónico
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se están aplicando las disposiciones dadas en materia de gestión documental	Soportes y evidencias publicados en el Drive de la Coordinación.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se dio uso adecuado de los ambientes de formación	Formato sobre condiciones de los ambientes entregado a la Coordinación
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Para este mes no se ejecutó esta obligación	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se hizo uso de herramientas, recursos y software propios para soportar y apoyar la formación	No aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se implementaron estrategias de formación inclusiva con el intérprete asignado a la Jornada	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,	No se requirió la actividad	No aplica

	acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		

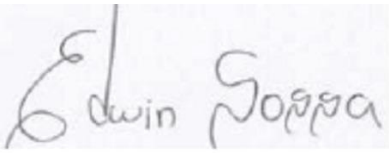
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados.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

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

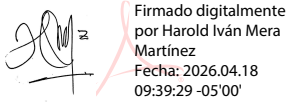
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (0) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080917317 del operador Simple referente al Marzo de 2026.

Cordialmente,



Edwin Alonso Sossa Cruz
Contratista
CC. 71781412 de Medellín



Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9084034 de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311841 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311873 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	128,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 128,00

INSTRUCTOR: EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA No. 246			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 9:30 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/rax-kcmk-pri	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.
4. Generalidades del grupo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3065238 TGD, conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

En concordancia con el plan de trabajo establecido y tras una revisión exhaustiva del progreso en cada una de las competencias, el equipo ejecutor confirma que el cronograma formativo se ha cumplido según lo previsto. Este cumplimiento ha permitido avanzar de manera efectiva en la cobertura y evaluación de los contenidos asociados a las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)
250601030. Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 1.	**Edwin Alonso Sossa Cruz**
240202501. Interactuar con la lengua inglesa.	**Carol Yolima Prieto Caballero**
210602021. Control de los documentos de archivo.	**Daniel Iván Sánchez Rodríguez**
210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**Jessica Alejandra Ruiz Campos**

2. **Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.**

El desarrollo de las competencias programadas se lleva a cabo a través de una metodología teórico-práctica, diseñada para consolidar los conocimientos y habilidades de los aprendices. Esta metodología incluye actividades lúdicas, estudios de caso, presentaciones y talleres, fomentando así un aprendizaje integral. La plataforma Classroom y DRIVE complementa este proceso, permitiendo el seguimiento y evaluación del trabajo autónomo de los estudiantes.

3.Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

Durante el trimestre los aprendices sustentaran el proyecto y están avanzando en los entregables del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: 521213 V.2. Tecnólogo en Gestión Documental.

Código del proyecto: 2001973.

Nombre del proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.

Fase 2: Ejecución

Actividades del proyecto:

- Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

4. **Generalidades del grupo**

El grupo manifiesta un compromiso destacado y un comportamiento disciplinario acorde a la normativa institucional, promoviendo un ambiente de respeto y convivencia. Si bien la asistencia y puntualidad son constantes, se identifica como oportunidad de mejora la cohesión grupal, dado que algunos equipos de trabajo aún operan de manera aislada respecto al resto del colectivo.

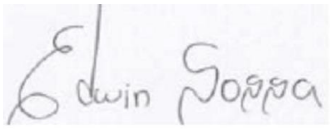
En cuanto al desempeño académico, los aprendices cumplen rigurosamente con la entrega de sus evidencias dentro de los cronogramas establecidos. Los productos entregados reflejan calidad, pertinencia y coherencia con los resultados de aprendizaje técnica y pedagógicamente requeridos. Finalmente, es importante resaltar su participación activa durante las sesiones, lo que dinamiza el intercambio de conocimientos y fortalece la construcción colectiva de saberes.

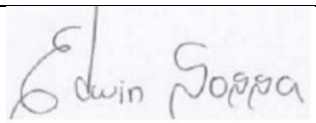
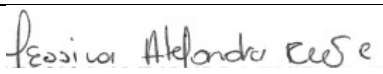
Sin embargo, la aprendiza BRAVO ESCOBAR LAURA VALENTINA con CC 1032383044, continua pendiente de la entrega de sus evidencias de formación en todas las competencias, se han realizado los respectivos planes de mejoramiento pero la aprendiza no da respuesta ante ninguna de las competencias hasta el momento de la presente acta.

CONCLUSIONES

Se concluye que el grupo 3065238 TGD presenta un desempeño general sobresaliente, fundamentado en una cultura de puntualidad, respeto mutuo y una participación proactiva que fortalece la construcción colectiva de saberes. Los productos académicos entregados a la fecha cumplen con los estándares de calidad, pertinencia y coherencia requeridos por el programa de formación. No obstante, para asegurar la excelencia del proceso formativo, se establecen los siguientes puntos de atención: Fortalecimiento Grupal: Es necesario implementar estrategias que mejoren la cohesión e integración de aquellos equipos de trabajo que aún operan de manera aislada. Seguimiento Administrativo: Se requiere la intervención inmediata frente a los casos de las aprendices con inasistencias no justificadas en la competencia de inglés, con el fin de regularizar su situación académica y la entrega de evidencias pendientes.

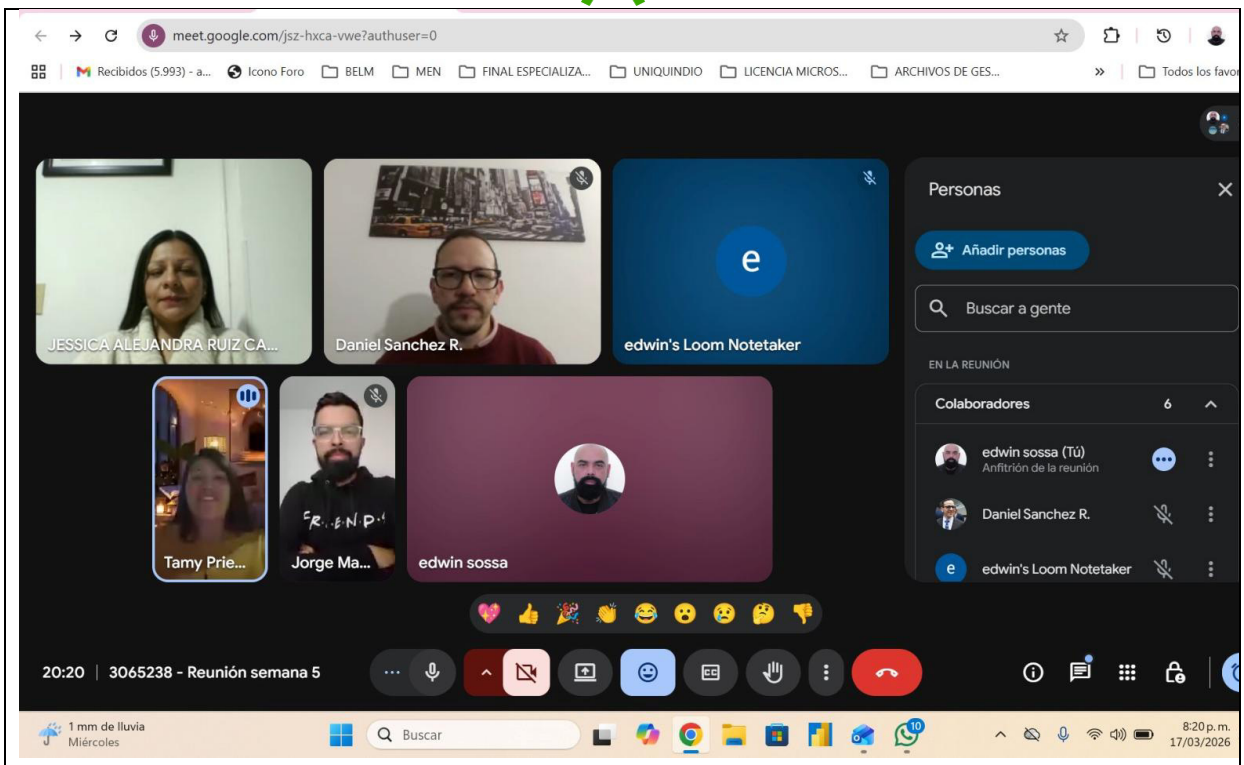
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	Del 17 de marzo al 12 de abril de 2026	Edwin Alonso Sossa Cruz Carol Yolima Prieto Caballero Daniel Iván Sánchez Rodríguez Jessica Alejandra Ruiz Campos	   
Garantizar el acompañamiento integral al proceso formativo, tanto en las sesiones presenciales como en los entornos virtuales de aprendizaje, mediante el uso de Classroom y otras herramientas tecnológicas.	Del 17 de marzo al 12 de abril de 2026		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI		
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	SI		
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS


meet.google.com/jsz-hxca-vwe?authuser=0
JESSICA ALEJANDRA RUIZ CA...
Daniel Sanchez R.
edwin's Loom Notetaker
Tamy Prie...
Jorge Ma...
edwin sossa
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 6
edwin sossa (Tú)
Anfitrión de la reunión
Daniel Sanchez R.
edwin's Loom Notetaker
20:20 | 3065238 - Reunión semana 5
1 mm de lluvia
Miércoles
Buscar
8:20 p. m.
17/03/2026

ACTA No. 271			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 10:30 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace: https://meet.google.com/sdt-rhvu-rve	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha Grupo 3311841 TGB conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El grupo ejecutor confirma que no hay inconveniente con la ficha tanto académica como disciplinaria y manifiestan que a la fecha el avance en las competencias ha sido satisfactorio.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Instructor asignado	Competencia
Nuvia Samacá García	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales,
EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ	Orientación en la búsqueda de información bibliográfica 1. Resultado de aprendizaje:
DIEGO ECHAVARRÍA VILLAMIL	Descripción de colecciones bibliográficas.
FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)

SERGIO ANDRÉS GALVIS MOLANO	Procesamiento de datos Fase 1

Todas las competencias han tenido satisfactoriamente un avance del 50% en el cronograma planeado.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores han establecido como medio de comunicación Drive WhatsApp y correos para atender novedades y retroalimentación con los aprendices en cada uno de los ambientes de formación.
En las diferentes competencias se trabaja estrategias didácticas activas acordes a nivel a cada competencia. (presentaciones, Educaplay, actividades lúdicas.)

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Código del Programa de Formación: 521200 Versión 1

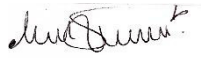
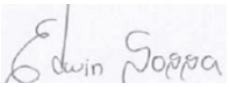
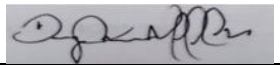
Nombre del proyecto:
2002183. Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Fase del Proyecto: Análisis
Trimestre que cursan: II
La ficha para este segundo trimestre sustenta el proyecto formativo, el día 23 de marzo de 2026 en la franja de 7:00 p.m. a 8:40 a.m., en el ambiente 810.

CONCLUSIONES

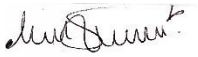
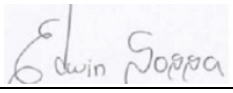
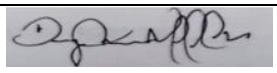
Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo del proyecto formativo, las metodologías y el avance del cronograma planeado para el primer corte del tercer trimestre 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Nuvia Samacá Edwin Alonso Sossa Cruz	
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana de control.	17 de marzo al 12 de abril de 2026		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto	17 de marzo al 12 de abril		

Formativo durante el III trimestre	de 2026	Fabio Ernesto Tuso González Sergio Andrés Galvis Molano Diego Echavarría Villamil	    

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Diego Echavarría Villamil	SENA CGA / JFS	SI	N/A	

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

ANEXOS


Diego Antonio Echavarría Villamil
SERGIO ANDRES GALVIS MOLANO
edwin sossa
edwin sossa
Nuvia Samaca
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
Nuvia Samaca (Tú)
Anfitrión de la reunión
Diego Antonio Echavarri...
edwin sossa
edwin sossa
SERGIO ANDRES GALVIS...
0:45 | PUNTO DE CONTROL- 3311841-TGB

ACTA No. 273			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 Marzo de 2026	**HORA INICIO: 11:30**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/hmz-gfup-kcj	**AMBIENTE GLOBAL** **Virtual**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3311873. - 3311881 Técnico en Administración en Organización de Archivos a su programación del ll Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento en su mayoría con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
1210602001 tramitar correspondencia 2 de acuerdo con procesos técnicos y normative	Nohora Lides Hincapié Jiménez
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	María Teresa Silva
210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2	Edwin Ossa
interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase I	Mayra Carrillo Rodríguez

Atención a Clientes	Claudia Bohorquez.

1. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias han permitido afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno los aprendices. a través de aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, las herramientas, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, simulaciones, evaluaciones, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso del drive, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices encuentros sincrónicos a través de Meet, Teams, correo registrado y en algunos casos WhatsApp. Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente, puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación con la asistencia, la mayoría de los aprendices son puntuales. Se hablo de la discapacidad de los Aprendices **DANIELA CASTELLANOS, DANIEL BAUTISTA, MARIA CAMILA CERON HERRERA, LILIANA RUIZ RAMOS**. Tienen discapacidad diferentes cada uno. Se nota limitación en el manejo de las herramientas, la aprendiz Liliana no sabe nada de tecnologías. Como líder del grupo personalmente me dirigí al bienestar del aprendiz hablé del caso, el cual se entregó ya la discapacidad médica de cada aprendiz. es continuar con el seguimiento por el bienestar del aprendiz sobre el proceso de los aprendices **Liliana, Daniel, Camila,Daniela** El equipo ejecutor valido continuar con el seguimiento por el área del bienestar enviando correos.

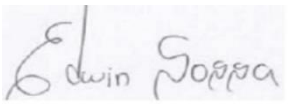
El grupo **3311873** TAOA. se encuentra en segundo trimestre por lo cual no se establece la programación de la sustentación el grupo. Se Presento la pyme que van a trabajar se realizó la Caracterización, ellos sustentan el otro trimestre.

CONCLUSIONES

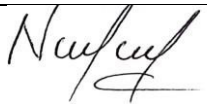
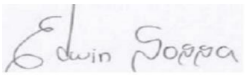
Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo de las metodologías y avance del cronograma planeado para el I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Seguimiento a la calidad de la formación Semana de control	Fecha de la Reunión 17 de marzo al 12 de abril 2026.	Nohora Lides Hincapié Jiménez. Edwin Ossa María Teresa Silva Claudia Bohorquez P.	   
Garantizar el Acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre.	Fecha de Reunión 17de marzo al 12 de abril del 2026.	Mayra Carrillo R.	

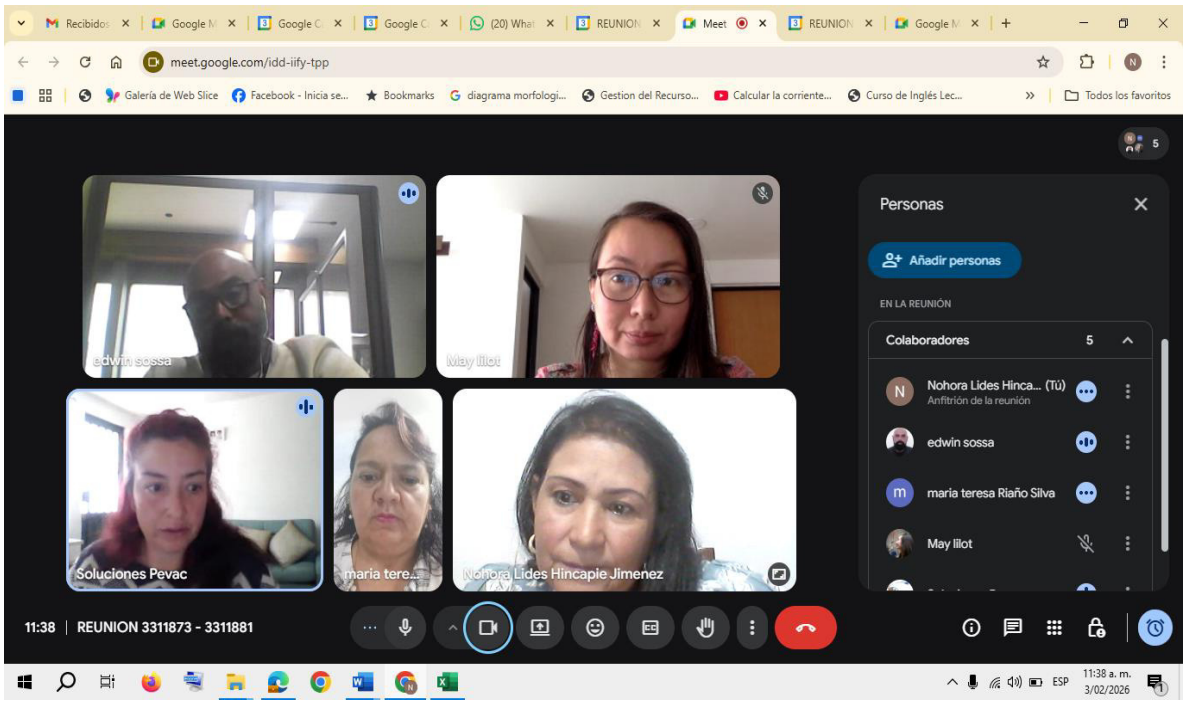
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez.	SENA CGA / JFS	**si**		
Edwin Ossa	SENA CGA / JFS	**si**		
María Teresa	SENA CGA / JFS SENA CGA / JFS	**si**		

Claudia Bohorquez	SENA CGA / JFS	**si**		
Mayra Carrillo	SENA CGA / JFS	**si**		

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

ANEXOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnológo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	3065238
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edwin Alonso Sossa Cruz
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organización de Fondos Documentales Acumulados 1
PERIODO	2026-1

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7 de feb	8 de feb	14 de feb	15 de feb	21 de feb	22 de feb	28 de feb	1 de mar	7 de mar	8 de mar	14 de mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	c.c.	1032383044	BRAVO ESCOBAR LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	c.c.	80747550	COBO NOREÑA HECTOR HERNAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	c.c.	65765643	ESQUIVEL MORA ANDREA DEL PILAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	c.c.	52051661	FRAYLE ARIAS DORA ALICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
5	c.c.	1121860348	MELO VILLALOBOS MARIA ANGELICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	c.c.	1026289203	MOLINA GARCIA JESSICA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	c.c.	1030563757	MORENO PULIDO SILVIA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	c.c.	1031135307	RODRIGUEZ CHITIVA DIEGO ARMANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	c.c.	1042443604	SOLANO BALDOVINO VICTORIA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10															0%	0	0	0	
11															0%	0	0	0	
12															0%	0	0	0	
13															0%	0	0	0	
14															0%	0	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnológo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	3065238
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edwin Alonso Sossa Cruz
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organización de Fondos Documentales Acumulados 1
PERIODO	2026-1

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15 de mar	21 de mar	22 de mar	23 de mar	28 de mar	29 de mar	11 de abr	12 de abr					% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	c.c.	1032383044	BRAVO ESCOBAR LAURA VALENTINA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
2	c.c.	80747550	COBO NOREÑA HECTOR HERNAN	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
3	c.c.	65765643	ESQUIVEL MORA ANDREA DEL PILAR	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
4	c.c.	52051661	FRAYLE ARIAS DORA ALICIA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
5	c.c.	1121860348	MELO VILLALOBOS MARIA ANGELICA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
6	c.c.	1026289203	MOLINA GARCIA JESSICA ANDREA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
7	c.c.	1030563757	MORENO PULIDO SILVIA PATRICIA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
8	c.c.	1031135307	RODRIGUEZ CHITIVA DIEGO ARMANDO	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
9	c.c.	1042443604	SOLANO BALDOVINO VICTORIA MARIA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
10																0%	0	0	0	
11																0%	0	0	0	
12																0%	0	0	0	
13																0%	0	0	0	
14																0%	0	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnológo en Gestión Bibiotecaria
NÚMERO DE FICHA	3311841
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edwin Alonso Sossa Cruz
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Orientación en la búsqueda de información Bibliográfica
PERIODO	2026-1

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7 de feb	8 de feb	14 de feb	15 de feb	21 de feb	22 de feb	28 de feb	1 de mar	7 de mar	8 de mar	14 de mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1010091314	ARROYAVE ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	CC	1128458972	ESCOBAS CUARTAS YESENIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1000133342	GARZÓN RODRIGUEZ ANA MARÍA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	PPT	752799	RONDÓN MORENO JOSÉ GREGORIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
5	CC	1026289537	SICHACÁ RODRÍGUEZ HEIDY MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1010191937	VARGAS GUTIERREZ SARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7															0%	0	0	0	
8															0%	0	0	0	
9															0%	0	0	0	
10															0%	0	0	0	
11															0%	0	0	0	
12															0%	0	0	0	
13															0%	0	0	0	
14															0%	0	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnológo en Gestión Bibiotecaria
NÚMERO DE FICHA	3311841
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edwin Alonso Sossa Cruz
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Orientación en la búsqueda de información Bibliográfica
PERIODO	2026-1

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15 de mar	21 de mar	22 de mar	23 de mar	28 de mar	29 de mar	11 de abr	12 de abr					% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1010091314	ARROYAVE ALEJANDRO	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
2	CC	1128458972	ESCOBAS CUARTAS YESENIA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
3	CC	1000133342	GARZÓN RODRIGUEZ ANA MARÍA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
4	PPT	752799	RONDÓN MORENO JOSÉ GREGORIO	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
5	CC	1026289537	SICHACÁ RODRÍGUEZ HEIDY MILENA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
6	CC	1010191937	VARGAS GUTIERREZ SARA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
7																0%	0	0	0	
8																0%	0	0	0	
9																0%	0	0	0	
10																0%	0	0	0	
11																0%	0	0	0	
12																0%	0	0	0	
13																0%	0	0	0	
14																0%	0	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	3311881
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edwin Alonso Sossa Cruz
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2
PERIODO	2026-1

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7 de feb	8 de feb	14 de feb	15 de feb	16 de feb	17 de feb	18 de feb	19 de feb	20 de feb	21 de feb	22 de feb	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	c.c.	1007708739	BOCANEGRA DELGADO JAZMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	c.c.	1004613193	GUERRERO MOSQUERA LESLY MARIUSY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	c.c.	67006806	RUIZ RAMOS LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	c.c.	1023895117	TAPIERO GUERRERO ANGI LIZETH	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5															0%	0	0	0	
6															0%	0	0	0	
7															0%	0	0	0	
8															0%	0	0	0	
9															0%	0	0	0	
10															0%	0	0	0	
11															0%	0	0	0	
12															0%	0	0	0	
13															0%	0	0	0	
14															0%	0	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	3311881
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edwin Alonso Sossa Cruz
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2
PERIODO	2026-1

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15 de mar	21 de mar	22 de mar	23 de mar	28 de mar	29 de mar	11 de abr	12 de abr					% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	c.c.	1007708739	BOCANEGRA DELGADO JAZMIN	✔	✔	✔	✔	✘	✔	✔	✔					88%	7	1	0	
2	c.c.	1004613193	GUERRERO MOSQUERA LESLY MARIUSY	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
3	c.c.	67006806	RUIZ RAMOS LILIANA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					100%	8	0	0	
4	c.c.	1023895117	TAPIERO GUERRERO ANGI LIZETH	✔	✔	✘	✔	✔	✔	✔	✔					88%	7	1	0	
5																0%	0	0	0	
6																0%	0	0	0	
7																0%	0	0	0	
8																0%	0	0	0	
9																0%	0	0	0	
10																0%	0	0	0	
11																0%	0	0	0	
12																0%	0	0	0	
13																0%	0	0	0	
14																0%	0	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	3311873
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edwin Alonso Sossa Cruz
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2
PERIODO	2026-1

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7 de feb	8 de feb	14 de feb	15 de feb	21 de feb	22 de feb	28 de feb	1 de mar	7 de mar	8 de mar	14 de mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1028784196	BAUTISTA AVILA DANIEL ARTURO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	C.C.	1141715759	BETANCOURT ESCOBAR ANGIE VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	C.C.	1007535715	BRIÑEZ CULMA DERLY MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	C.C.	1014658772	CASTELLANO CASALLAS EVELIN DANIELA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5	C.C.	1013583901	CASTILLO PERILLA KAREN MAILYN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	C.C.	1022409290	CERON HERRERA MARIA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	C.C.	36725209	COLLAZOS ZUÑIGA DIRLIAK ESTELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	C.C.	1033770756	CRUZ WILMER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	C.C.	1024526912	GARAY GIRALDO JUNIOR ESMITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	C.C.	1026283550	QUIROZ HIGUERA YURANI ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	C.C.	1023940554	VANEGAS VANEGAS LAURA MAYERLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12															0%	0	0	0	
13															0%	0	0	0	
14															0%	0	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	3311873
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edwin Alonso Sossa Cruz
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2
PERIODO	2026-1

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15 de mar	21 de mar	22 de mar	23 de mar	28 de mar	29 de mar	11 de abr	12 de abr					% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1028784196	BAUTISTA AVILA DANIEL ARTURO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
2	C.C.	1141715759	BETANCOURT ESCOBAR ANGIE VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
3	C.C.	1007535715	BRIÑEZ CULMA DERLY MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
4	C.C.	1014658772	CASTELLANO CASALLAS EVELIN DANIELA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓					88%	7	1	0	
5	C.C.	1013583901	CASTILLO PERILLA KAREN MAILYN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
6	C.C.	1022409290	CERON HERRERA MARIA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
7	C.C.	36725209	COLLAZOS ZUÑIGA DIRLIAK ESTELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
8	C.C.	1033770756	CRUZ WILMER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
9	C.C.	1024526912	GARAY GIRALDO JUNIOR ESMITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
10	C.C.	1026283550	QUIROZ HIGUERA YURANI ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
11	C.C.	1023940554	VANEGAS VANEGAS LAURA MAYERLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					100%	8	0	0	
12																0%	0	0	0	
13																0%	0	0	0	
14																0%	0	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	