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. 9046176** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9046176 de 2026

Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.792.548 de Bogotá D.C., en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: hasta el 06 de julio 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.	No se requirió la actividad	No aplica
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 participó en la reunión de socialización del procedimiento de comités de evaluación y seguimiento, así como en las reuniones de los equipos ejecutores	No aplica
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	Entrega de formato de reporte de tiempo de apoyo a la formación, para el período marzo 2026	Formato de horas registradas en Sofia Plus
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 participó en la elaboración del acta de control de la semana 5	Actas de control Grupos 2996040 y 3311836-840
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y	No se requirió la actividad	No aplica

	remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		
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.	Se registran las novedades de asistencia de los aprendices de los grupos asignados	Capturas de pantalla aplicativo Sofía Plus Gestión de tiempos – Consultar inasistencia del aprendiz
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 ha llevado el registro en planilla personalizada del instructor	Listados de asistencia correspondientes al mes de febrero de los grupos asignados
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.	Se confirmaron constantemente los datos de los aprendices, números de contacto y correos electrónicos actualizados	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	No se requirió la actividad	No aplica

	Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
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.	No se requirió la actividad	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se tienen equipos ni inventario asignado a la fecha	No aplica

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	De acuerdo con las necesidades de formación (computador personal, cable HDMI propio, marcadores)	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.	No se requirió la actividad	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, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

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: (3) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **71026444** del operador **Mi planilla** referente al mes de marzo

Cordialmente,

Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez
Contratista
C.C. 80.792.548 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.04.18 08:46:04 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **9046176** de 2026

ACTA No. 239			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/idc-pjnz-pxt	**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 grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la 2996040 TGB, durante el I Trimestre académico del 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la grupo de acuerdo con lo establecido.

A continuación se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
Estructuración de programas culturales. (FASE 2)	25060302103 Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca. 25060302104

	Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.

CAROLINA HINESTROZA ROJAS	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. - Carolina Hinestroza Rojas	01. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 03. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 04. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

GLORIA CONSEJO ALONSO CAMPOS	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
PRUEBAS TYT	Se hará una primera etapa de nivelación conceptual; una segunda etapa de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a las que hace el estado. Se hará semanalmente durante todo el trimestre

CARLOS ADOLFO SÁNCHEZ RODRIGUEZ	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar

250603030 - Alfabetización de usuarios (Fase 1 y 2)	25060303001 - Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes 25060303002 - Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes 25060303003 - Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca 25060303004 - Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales

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

Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma Drive y correo para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

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

- Los aprendices de la grupo 2996040 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios

como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

- Código del proyecto 2002183
- Fase del proyecto: 4 – Evaluación
- Trimestre que cursa: Séptimo trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo del grupo 2996040 TGB – Fase 4 – Evaluación. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

PYME	**Unidades de información PYMES**
1	Ingrith Julieth Camargo
	Kelly Johana Viadero
	Stella Castro Rodríguez
	Manuel Fernando Suárez Dorado
	Juan Sebastian Caldas Velandia
2	Anggy Paola Murillo Rojas
	Juan Carlos Rodríguez Anaya
	Nina Marcela Osorio Salgado
	Deicy Paola Montes Lugo
	Maicol Stiven Amaya Ramos
3	Nayibe Dativa
4	Wynde Johanna Tirado Becerra
	Nayive Bernal
	Marcos David Rojas
5	Yuli Andrea Niño Valderrama
6	Mario Andrade

El grupo realizara la sustentación en este trimestre en la semana el sábado 21 de marzo a las 8:40 am en el piso 11, viene adelantando las propuestas de implementación de actividades y entregables en la PYME.

Las aprendices Nayibe Dativa y Anggy Paola Murillo Rojas fueron remitidas al área de bienestar del aprendiz para seguimiento y acompañamiento frente algunas novedades personales expuesta con la instructora Carolina Hinestroza Rojas con el objetivo brindar atención y acompañamiento parte de la psicóloga Alicia Roa.

CONCLUSIONES
A nivel de conclusión se evidencia que los grupos Mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia. Para la competencia de la instructora Carolina Hinestroza Rojas, en la franja de la mañana 7:00 a.m. el grupo reiterativamente están llegando tarde, se han realizado llamados de atención de forma verbal, en este sentido se realizará un llamado de atención escrito para el 21 de marzo para los aprendices que son reiterativos. Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana carga acta al drive Continuar con el acompañamiento a la formación tanto en la presencialidad, como en plataforma Google drive.	17 de marzo hasta el 12 de abril 2026	Fabio Ernesto Tuso González Carolina Hinestroza Rojas Gloria Consejo Alonso Campos Carlos Adolfo Sánchez Rodriguez	   

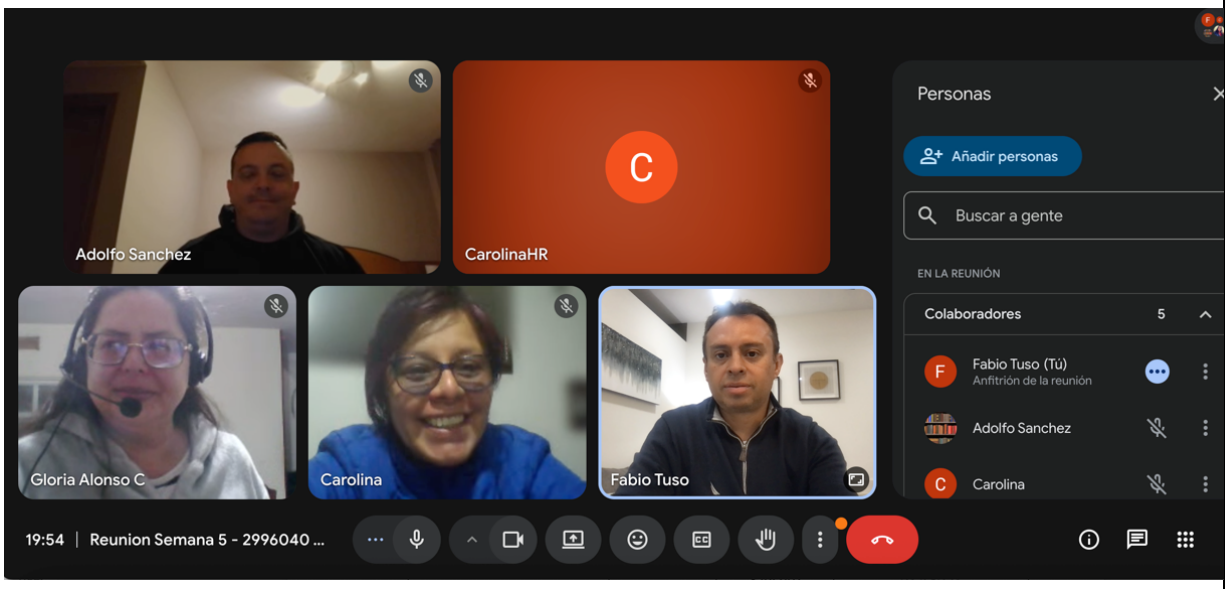
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carolina Hinestroza	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gloria Consejo Alonso Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carlos Adolfo Sánchez Rodriguez	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



ACTA No. 270			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 Marzo de 2026	**HORA INICIO: 12:30**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/ccq-xriu-ojd	**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 3311836. - 3311840 Tecnólogo en Gestión Documental a su programación del l 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
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Floralba **Aguirre González**
210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2.	Daniel ivan Sánchez Rodríguez
Competencia: 210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS II	**Gabriel Ángel Garzón Garzón.**

210602032 – Atención y servicio de información al usuario 2 (Fase 1)	Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez

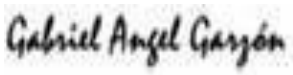
1. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

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 Aprendiz**, GEOVANNY ALAPE RIVERA.** Tienen discapacidad ya reportada al bienestar. Se Solicita la intervención del área de Bienestar con fines de acompañamiento para mejorar sus habilidades blandas. el aprendiz se le dificulta realizar las actividades asignadas. Como líder del grupo personalmente me dirigí al bienestar del aprendiz hablé del caso, el cual se han realizado varias reuniones tratando el caso del aprendiz. se continua con el seguimiento por el bienestar del aprendiz sobre este proceso. El equipo ejecutor valido continuar con el seguimiento por el área del bienestar enviando correos. Se acordó no evaluar al aprendiz debido a las limitaciones que el presenta y el incumplimiento de presentar sus actividades. El grupo **3311836 – 3311881.** TGD. se encuentra en segundo trimestre por lo cual se establece la programación de la sustentación el grupo el día 28 de marzo del 2026 en la hora de la franja.

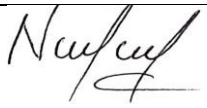
CONCLUSIONES

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. Carlos Sánchez Floralba Aguirre Gonzále	  
Garantizar el Acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre.	Fecha de Reunión 17de marzo al 12 de abril del 2026.	Daniel Sánchez Gabriel Garzon.	 

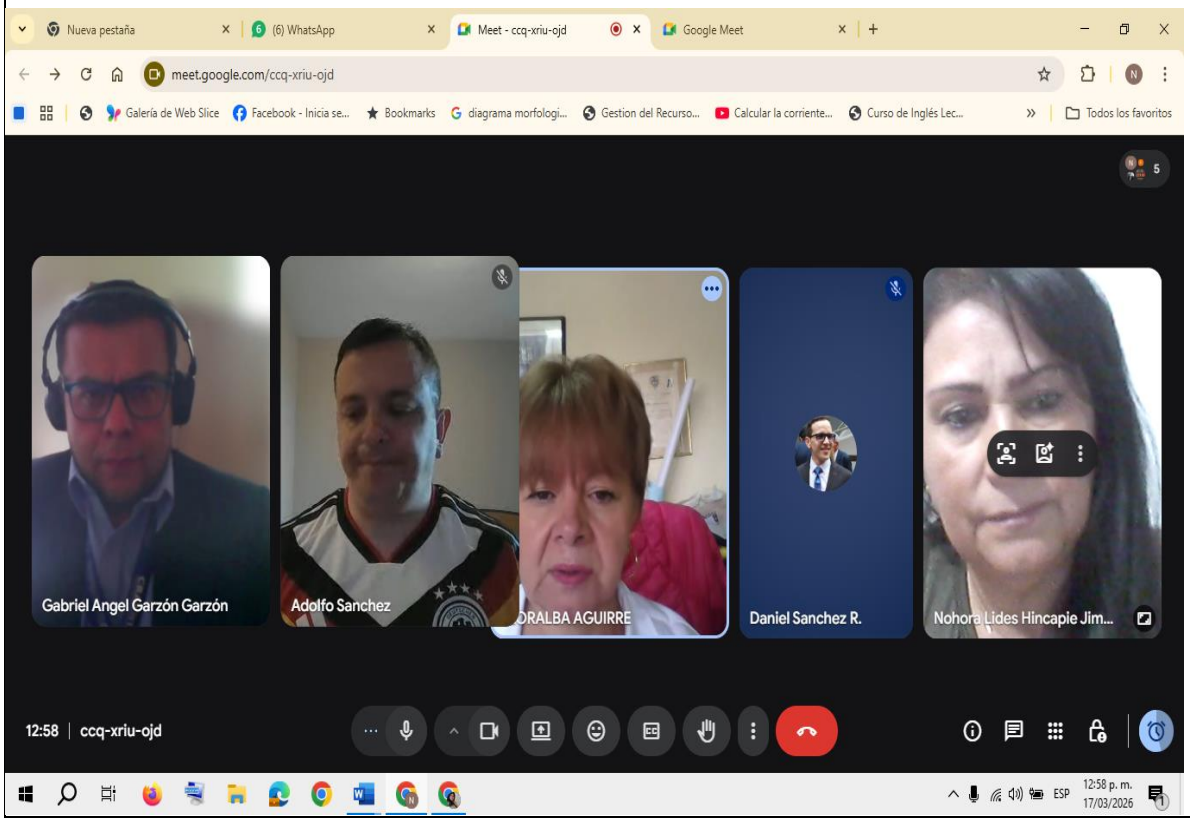
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez.	SENA CGA / JFS	**si**		
Carlos Adolfo Sánchez	SENA CGA / JFS	**si**		
Floralba Aguirre Gonzalez	SENA CGA / JFS SENA CGA / JFS	**si**		

Daniel Sánchez	SENA CGA / JFS	**si**		
Gabriel Garzon	SENA CGA / JFS	**si**		Gabriel Angel Garzón

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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JORNADA FIN DE SEMANA
CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES

EL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
E GRUPO	3311836-840
Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez
OMPLETO DE LA COMPETENCIA	Atención y servicio de información al usuario 2
	Del 7 de febrero al 8 de marzo

Documento	Nombres y apellidos	7-feb	8-feb	14-feb	15-feb	21-feb	22-feb	28-feb	1-mar	7-mar	8-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	9	0	0	
1052981393	CARLOS JULIO BARRETO REYES	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		22%	2	7	0	RETIRO
1013640724	DIEGO ALEJANDRO GONZALEZ GUTIERREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	9	0	0	
1000117372	JEFFERSON SNEIDER ESPITIA ORTIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓		89%	8	1	0	
52775725	JENE ELIZABETH PINZON NIETO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	9	0	0	
80223630	LUIS CARLOS ROBAYO JIMENEZ	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓		89%	8	1	0	
65767957	MARIA RUTH ESNEDA SAPUY CUERVO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	9	0	0	
1038803366	PEDRO MILECH GRAJALES MURILLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	9	0	0	
52855328	VIVIANA PATRICIA QUINTERO PATIÑO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	9	0	0	
1095831735	YESICA ESTEFANIA CLAVIJO SILVA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	NUNCA ASISTIÓ
1012411158	YULI PAOLA SALAZAR GUTIERREZ	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓		89%	8	1	0	
1012363619	STEFANNY SANDOVAL SUAREZ	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗		33%	3	6	0	APLAZAMIENTO
1030648757	GIOVANNY ALAPE RIVERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	9	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JORNADA FIN DE SEMANA
CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES

DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
DE GRUPO	3311836-840
Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez
OMPLETO DE LA COMPETENCIA	Atención y servicio de información al usuario 2
	14 de marzo al 12 de abril

Documento	Nombres y apellidos	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	5/6-abr	11-abr	12-abr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
1052981393	CARLOS JULIO BARRETO REYES	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	0%	0	9	0	RETIRO
1013640724	DIEGO ALEJANDRO GONZALEZ GUTIERREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
1000117372	JEFFERSON SNEIDER ESPITIA ORTIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
52775725	JENE ELIZABETH PINZON NIETO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
80223630	LUIS CARLOS ROBAYO JIMENEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
65767957	MARIA RUTH ESNEDA SAPUY CUERVO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
1038803366	PEDRO MILECH GRAJALES MURILLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
52855328	VIVIANA PATRICIA QUINTERO PATIÑO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
1095831735	YESICA ESTEFANIA CLAVIJO SILVA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	0%	0	9	0	NUNCA ASISTIÓ
1012411158	YULI PAOLA SALAZAR GUTIERREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
1012363619	STEFANNY SANDOVAL SUAREZ	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	0%	0	9	0	APLAZAMIENTO
1030648757	GIOVANNY ALAPE RIVERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE GRUPO	2996040
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Alfabetización de usuarios 1 y 2
PERIODO	Del 7 de febrero al 8 de marzo

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-feb	8-feb	14-feb	15-feb	21-feb	22-feb	28-feb	1-mar	7-mar	8-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1016102344	ANGGY PAOLA MURILLO ROJAS		✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓		88%	7	1	0	
2	CC	1005660019	DEICY PAOLA MONTES LUGO		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	8	0	0	
3	CC	52800048	DIANA MARIA LOPEZ BOCANEGRA		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗		25%	2	6	0	CAMBIO A FICHA 3065228
4	CC	1015447678	INGRITH JULIETH CAMARGO FRAILE		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	8	0	0	
5	CC	1000347494	JUAN CARLOS RODRIGUEZ ANAYA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	8	0	0	AUTORIZADO POR CA PARA NIVELACIÓN
6	CC	1012430086	JUAN SEBASTIAN CALDAS VELANDIA		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓		88%	7	1	0	
7	CC	1000831032	KELLY JOHANA VIADERO REAL		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓		88%	7	1	0	
8	CC	1028782734	MAICOL STIVEN AMAYA RAMOS		✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓		88%	7	1	0	
9	CC	94527974	MANUEL FERNANDO SUAREZ DORADO		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓		88%	7	1	0	
10	CC	1015419107	MARCOS DAVID ROJAS MEDINA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	8	0	0	
11	CC	1001197335	MARIO LUIS ANDRADE AGUILAR		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	8	0	0	
12	CC	52846395	NAYIBE DATIVA		✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓		88%	7	1	0	
13	CC	1073688248	NAYIVE BERNAL VIRGUEZ		✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓		75%	6	2	0	
14	CC	1019031656	NINA MARCELA OSORIO SALGADO		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓		88%	7	1	0	
15	CC	1035235616	PAULA ANDREA LOPEZ PEDREROS		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗		25%	2	6	0	CAMBIO A FICHA 3065228
16	CC	1014477696	SARA MATURANA RESTREPO		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓		75%	6	2	0	
17	CC	1072193019	STELLA CASTRO RODRIGUEZ		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓		88%	7	1	0	
18	CC	1026273659	WENDY JOHANNA TIRADO BECERRA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	8	0	0	
19	CC	1030562592	YULY ANDREA NIÑO VALDERRAMA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	8	0	0	

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

IBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
IERO DE GRUPO	2996040
IBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez
IBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Alfabetización de usuarios 1 y 2
ODO	Del 7 de febrero al 8 de marzo

Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	4/5-abr	11-abr	12-abr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
CC	1016102344	ANGGY PAOLA MURILLO ROJAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1005660019	DEICY PAOLA MONTES LUGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	52800048	DIANA MARIA LOPEZ BOCANEGRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	0%	0	9	0	CAMBIO A FICHA 3065228
CC	1015447678	INGRITH JULIETH CAMARGO FRAILE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1000347494	JUAN CARLOS RODRIGUEZ ANAYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1012430086	JUAN SEBASTIAN CALDAS VELANDIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1000831032	KELLY JOHANA VIADERO REAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1028782734	MAICOL STIVEN AMAYA RAMOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	94527974	MANUEL FERNANDO SUAREZ DORADO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1015419107	MARCOS DAVID ROJAS MEDINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1001197335	MARIO LUIS ANDRADE AGUILAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	52846395	NAYIBE DATIVA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1073688248	NAYIVE BERNAL VIRGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1019031656	NINA MARCELA OSORIO SALGADO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1035235616	PAULA ANDREA LOPEZ PEDREROS	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	0%	0	9	0	CAMBIO A FICHA 3065228
CC	1014477696	SARA MATURANA RESTREPO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1072193019	STELLA CASTRO RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1026273659	WENDY JOHANNA TIRADO BECERRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	
CC	1030562592	YULY ANDREA NIÑO VALDERRAMA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	100%	9	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

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: 3311836 - GESTION DOCUMENTAL .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• 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: 2996040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.

02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

• 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
• 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 :	33,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	48,00

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	110,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	110,00

INSTRUCTOR: CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA