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.** 9041556 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. 9041556 de 2026

Diego Antonio Echavarría Villamil, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 91.540.875 de Bucaramanga, 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: Será 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.	Actúa activamente con el enfoque de la FPI para toda la comunidad educativa.	Guia PPF Actas Plan de trabajos Emitir Juicios
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.	Emplear el Reglamento del aprendiz siguiendo el debido proceso.	Llamados de atención Estrategias pedagógicas Planes de mejoramiento
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	Garantizar evidencias de conocimiento, desempeño y producto, empleando los formatos establecidos en SIGA y CompromISO.	Guia PPF Actas Plan de trabajos Emitir Juicios
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	Brindar soporte y realizar seguimiento para la entrega de actividades programadas.	Guia PPF Actas Plan de trabajos Emitir Juicios
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.	Desarrollar actividades técnicas y/o administrativas, de acuerdo con los tiempos establecidos.	Guia PPF Actas Plan de trabajos Emitir Juicios
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.	Acceder al sistema y realizar el trámite en los tiempos establecidos.	Informe novedades
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de	Realizar inasistencias y reportar deserciones.	Reportes inasistencias y deserción

	convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.		
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.	Validar los datos del aprendiz, registrados en Sofia Plus.	Reporte de aprendices
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Implementar ajustes razonables y Materiales accesibles para eliminar barreras físicas y pedagógicas	Guia PPF Actas Plan de trabajos Emitir Juicios
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.	Participar en el momento II de la Inducción de aprendices.	Evaluación Inducción Reporte juicios inducción
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.	Asegurar el cumplimiento de Políticas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información personal.	Informe de novedades
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.	Garantizar la reserva de la información.	Informe de novedades
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.	Participar en los Comités programados por en el CGA.	Actas
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.	Divulgar por redes sociales.	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.	Identificar oportunidades de ajuste y desarrollo para mejorar el desempeño.	Informe de novedades

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.	Cuidar y velar por el buen uso de los espacio y recursos del CGA.	Reporte condiciones ambientes
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 requirió la actividad .	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Ejecutar trimestralmente la FPI para los grupos asignados.	GuiaPPF Actas Plan de trabajos Emitir Juicios
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.	Garantizar que las nuevas actividades se desarrollen en los tiempos establecidos.	Guia PPF Actas Plan de trabajos Emitir Juicios
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.	Emplear materiales accesibles para eliminar barreras físicas y pedagógicas.	Guia PPF Actas Plan de trabajos Emitir Juicios
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan	Identificar oportunidades de ajuste y desarrollo para mejorar el desempeño.	Informe de novedades

	identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.		
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.	Incorporar ajustes derivados de auditoría y los parámetros establecidos por el CGA.	Informe de novedades

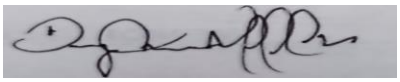
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados.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

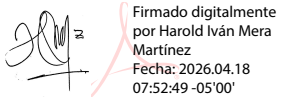
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (4) Documentos electrónicos como evidencia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales , (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8373465884 operador mi planilla referente al mes de marzo

Cordialmente,



Diego Antonio Echavarría Villamil
Contratista
C.C 91.540.875 de Bucaramanga



Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **9041556** de 2026

ACTA No. 244			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 9:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/sbd-yufi-eku	**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. Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3065228 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 cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

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

Competencia	Instructor Designado
Estructuración de programas culturales I	Gabriel Angel Garzón Garzón
Interacción en lengua inglesa 3	Deisy Liliana Moreno Rodríguez
Organización de material bibliográfico I	Diego Antonio Echavarría Villamil
Organización de material bibliográfico II	

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 que permiten el desarrollo de estrategias didácticas que impulsan la generación de una transferencia de conocimientos acordes a las características de la ficha.

Cada instructor durante las primeas cinco semanas ha establecido distintas dinámicas didácticas apoyadas en la mayoría de los casos en recursos tecnológicos, para lograr una transferencia de conocimiento efectiva, que derive en un beneficio para los aprendices al ampliar su perspectiva acercándose al contexto productivo.

3. Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

Los aprendices del grupo 3065228 se encuentran desarrollando el proyecto formativo 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.

Código del proyecto: 521200
Fase de proyecto: Ejecución
Actividad del Proyecto: Verificar la articulación de los productos y servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultural
Tiempo y ejecución de la fase: Dos trimestres
Trimestre Cursado: 6to. Trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo del grupo Fase 3 Ejecución, quedo programada para el domingo 22 de marzo de 2026 – Hora: 10:40 – 11:30 am, ambiente aula de conferencias sala de sistemas 2do. Piso Centro de Gestión Administrativa

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca la Perseverancia	Angie Zulay Bogota Medrano Camila Cortes Juan Martínez

Mipyme 2 Biblioteca somo semillas	Diana López Paula Pedreros

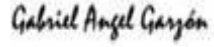
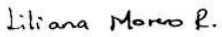
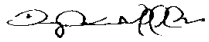
Los aprendices Pedro Javier Penagos y Valentina Daza (reingresos) en las competencias **Estructuración de programas culturales I y Organización de material bibliográfico I y II** se presentaron a formación hasta semana 3 de semana del sábado 21 y domingo 22 de febrero, queda la anotación en la presente acta como seguimiento al retiro voluntario, aplazamiento o generar el respectivo reporte de deserción.

CONCLUSIONES

Se evidencia que los grupos mipyme vienen desarrollando su proceso formativo sin desatacarse, responden adecuadamente con las actividades de cada competencia, que en relación con el proyecto formativo se espera el adecuado desarrollo de la sustentación de la fase.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen a continuar con el respectivo seguimiento de la formación, las temáticas y las actividades correspondientes a cada competencia.

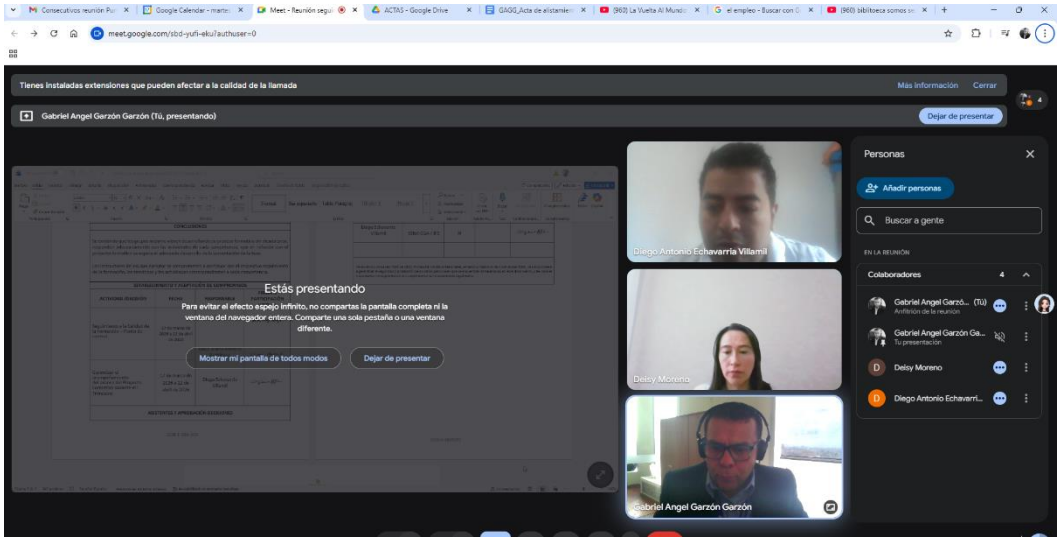
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

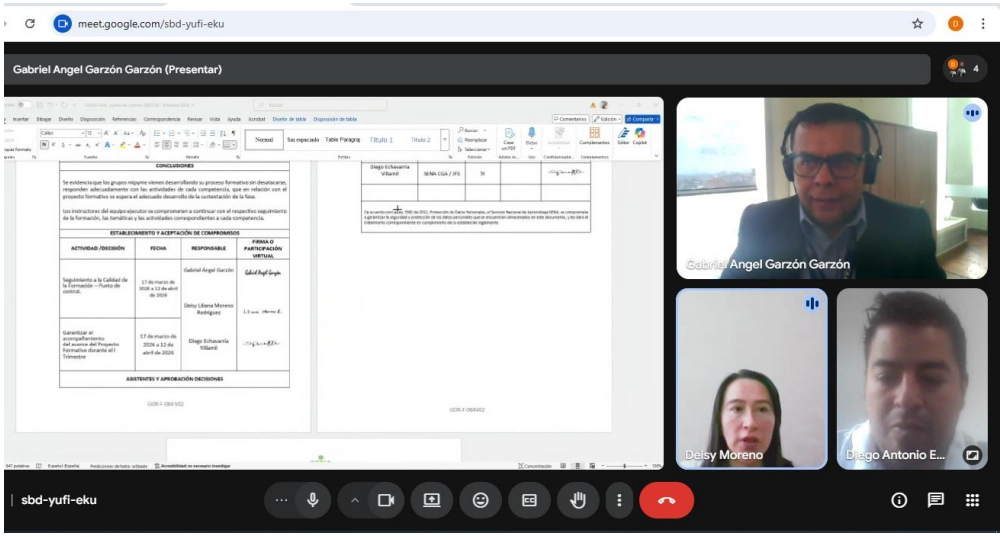
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	17 de marzo de 2026 a 12 de abril de 2026	Gabriel Ángel Garzón Deisy Liliana Moreno Rodríguez	 
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el I Trimestre	17 de marzo de 2026 a 12 de abril de 2026	Diego Echavarría Villamil	

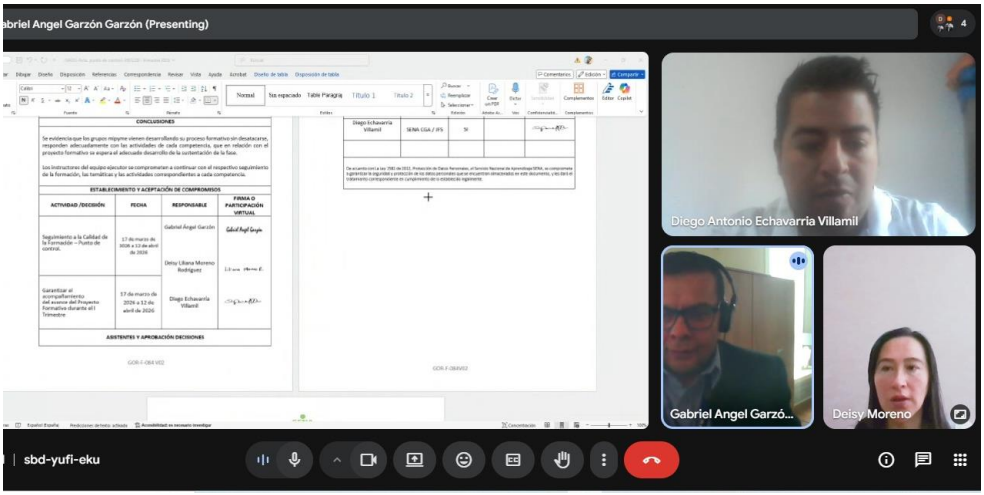
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	SI		Gabriel Angel Garzón
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		Liliana Moreno R.
Diego Echavarría Villamil	SENA 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/sbd-yufi-eku
Gabriel Angel Garzón Garzón (Presentar)
Gabriel Angel Garzón Garzón
Deisy Moreno
Diego Antonio E...
sbd-yufi-eku


briel Angel Garzón Garzón (Presenting)
Diego Antonio Echavarria Villamil
Gabriel Angel Garzó...
Deisy Moreno
sbd-yufi-eku

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

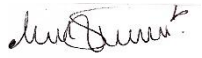
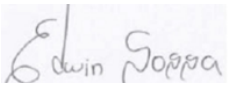
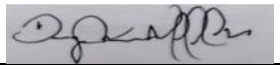
Nombre del proyecto:
2002183. Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Fase del Proyecto: Análisis
Trimestre que cursan: II
La ficha para este segundo trimestre 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

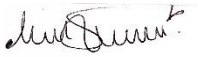
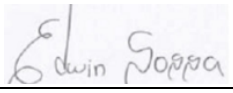
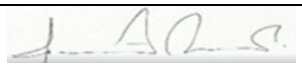
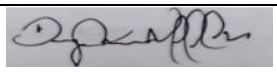
Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo del proyecto formativo, las metodologías y el avance del cronograma planeado para el primer corte del tercer trimestre 2025.

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

Grupo 3065228 1 corte

PERIODO			Del 7 de febrero al 15 de marzo de 2026																
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	14-mar	15-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias
1	CC	1.073.691.142	BOGOTA MEDRANO ANGIE ZULAY	3	3	3	3	3	3	2	3			3	3	75%	9	1
2	CC	1.021.670.159	LAGOS CORTES CAMILA SOFIA	1	1	3	3	3	3	3	3			2	3	58%	7	1
3	CC	1028820235	MARTINEZ SUAREZ JUAN SEBASTIAN	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3	83%	10	0
4	CC	1031178348	MENDEZ PEÑA JULIA NOHEMI	2	2	2	2	2	2	2	2			2		0%	0	9
5	CC	1012445545	ORTIZ NUÑEZ DACKSSON STEWAR	2	2	2	2	2	2	2	2			2		0%	0	9
6	CC	1.026.262.906	SANCHEZ MARIN JOHANA ANDREA	2	2	2	2	2	2	2	2			2		0%	0	9
7	CC	13496394	PENAGOS MORENO PEDRO JAVIER (reingreso)	1	1	3	3	2	2	3	3			2	2	33%	4	4
8	CC	1016003864	VARGAS DAZA VALENTINA (reingreso)	1	1	3	3	2	2	2	2			2	2	17%	2	6
9	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO SARA	1	1	3	3	3	3	2	2			3	3	50%	6	2
10	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	1	1	3	3	3	3	3	3			2	3	58%	7	1
11	CC	1014477696	LOPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	1	1	3	3	3	3	3	3			2	3	58%	7	1
12	CC															0%	0	0
13	CC															0%	0	0
14	CC															0%	0	0
15	CC															0%	0	0
16	CC															0%	0	0

Competencia - Actividades | Asistencia -1er Corte | Asistencia - 2do Corte | E-mails | Grupos Mip ...

Grupo 3311841 1 corte

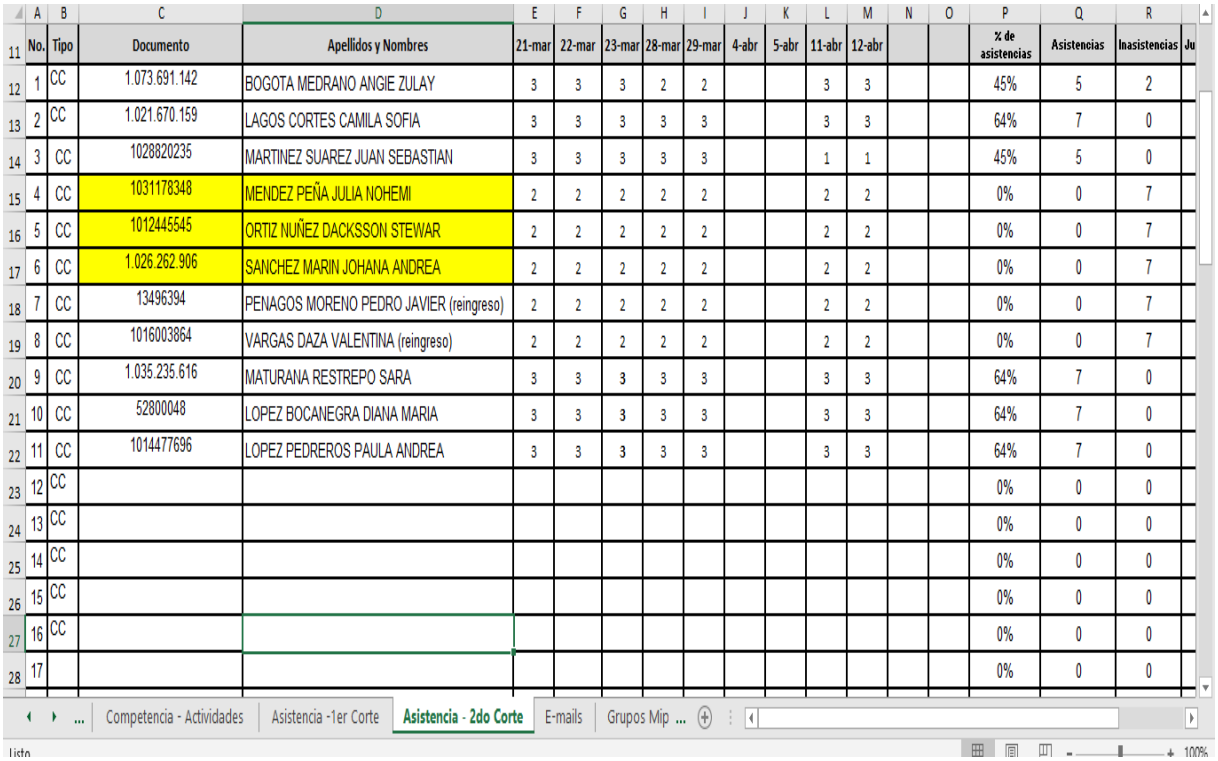
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnológo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	3311841
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Antonio Echavarria Villamil
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Descripciòn de Material Bibliografico
PERIODO	Del 7 de febrero al 15 de marzo de 2026

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	14-mar	15-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias
1	CC	1.010.091.314	ALEJANDRO ARROYAVE	3	3	3	3	2	3	3	3			3	3	75%	9	1
2	CC	100.013.342	ANA MARIA GARZON RODRIGUEZ	3	3	2	3	3	2	3	3			3	3	67%	8	2
3	CC	1026289537	HEIDY MILENA SICHACA RODRIGUEZ	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3	83%	10	0
4	PPT	752799	JOSE GREGORIO RONDON MORENO	3	3	1	3	3	2	3	3			2	2	50%	6	3
5	CC	1010191937	SARA VARGAS GUTIERREZ	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3	83%	10	0
6	CC	1.128.458.972	YESENIA ESCOBAR CUARTAS	3	3	3	3	3	3	2	3			3	3	75%	9	1
7	CC															0%	0	0
8	CC															0%	0	0

Instrucciones | Competencia - Actividades | Asistencia -1er Corte | Asistencia - 2do Corte | E-mai ...

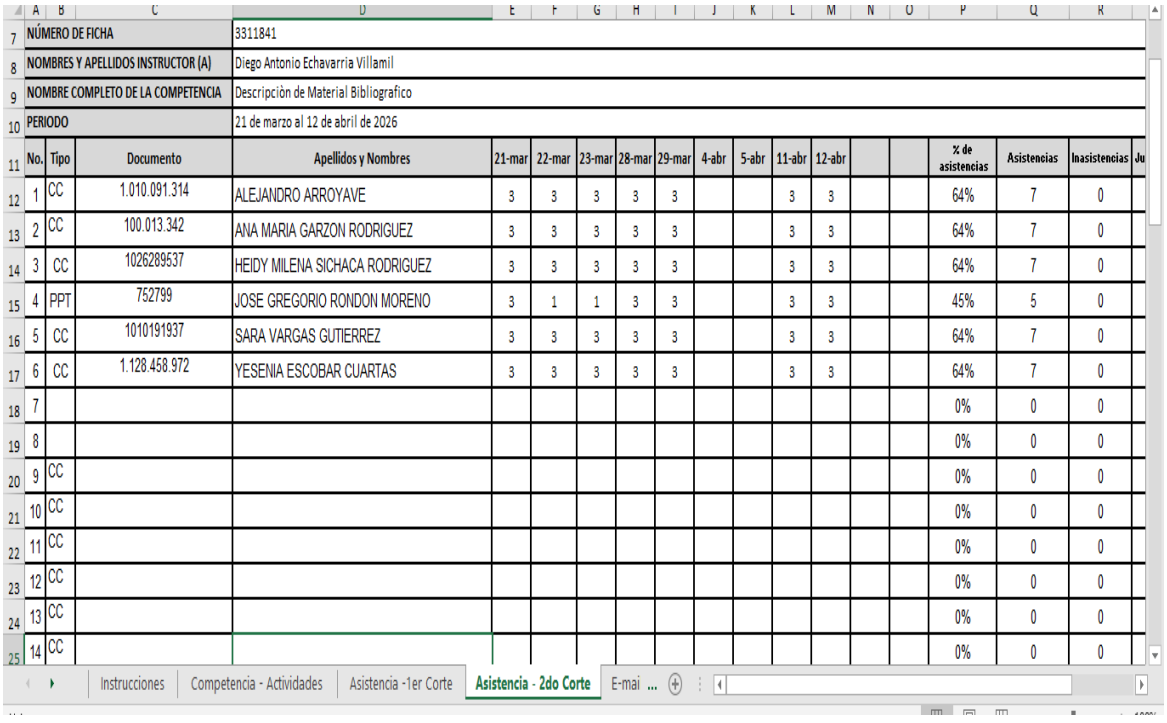
Grupo 3065228 2 corte



No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	4-abr	5-abr	11-abr	12-abr			% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Ju
1	CC	1.073.691.142	BOGOTA MEDRANO ANGIE ZULAY	3	3	3	2	2			3	3			45%	5	2	
2	CC	1.021.670.159	LAGOS CORTES CAMILA SOFIA	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
3	CC	1028820235	MARTINEZ SUAREZ JUAN SEBASTIAN	3	3	3	3	3			1	1			45%	5	0	
4	CC	1031178348	MENDEZ PEÑA JULIA NOHEMI	2	2	2	2	2			2	2			0%	0	7	
5	CC	1012445545	ORTIZ NUÑEZ DACKSSON STEWAR	2	2	2	2	2			2	2			0%	0	7	
6	CC	1.026.262.906	SANCHEZ MARIN JOHANA ANDREA	2	2	2	2	2			2	2			0%	0	7	
7	CC	13496394	PENAGOS MORENO PEDRO JAVIER (reingreso)	2	2	2	2	2			2	2			0%	0	7	
8	CC	1016003864	VARGAS DAZA VALENTINA (reingreso)	2	2	2	2	2			2	2			0%	0	7	
9	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO SARA	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
10	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
11	CC	1014477696	LOPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
12	CC														0%	0	0	
13	CC														0%	0	0	
14	CC														0%	0	0	
15	CC														0%	0	0	
16	CC														0%	0	0	
17															0%	0	0	

Competencia - Actividades | Asistencia -1er Corte | Asistencia - 2do Corte | E-mails | Grupos Mip ...

Grupo 3311841 2 corte



NÚMERO DE FICHA	3311841
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Antonio Echavarria Villamil
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Descripciòn de Material Bibliografico
PERIODO	21 de marzo al 12 de abril de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	4-abr	5-abr	11-abr	12-abr			% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Ju
1	CC	1.010.091.314	ALEJANDRO ARROYAVE	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
2	CC	100.013.342	ANA MARIA GARZON RODRIGUEZ	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
3	CC	1026289537	HEIDY MILENA SICHACA RODRIGUEZ	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
4	PPT	752799	JOSE GREGORIO RONDON MORENO	3	1	1	3	3			3	3			45%	5	0	
5	CC	1010191937	SARA VARGAS GUTIERREZ	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
6	CC	1.128.458.972	YESENIA ESCOBAR CUARTAS	3	3	3	3	3			3	3			64%	7	0	
7															0%	0	0	
8															0%	0	0	
9	CC														0%	0	0	
10	CC														0%	0	0	
11	CC														0%	0	0	
12	CC														0%	0	0	
13	CC														0%	0	0	
14	CC														0%	0	0	

Instrucciones | Competencia - Actividades | Asistencia -1er Corte | Asistencia - 2do Corte | E-mai ...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO ANTONIO ECHAVARRIA VILLAMIL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065228 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 45,00

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	114,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 114,00

INSTRUCTOR: DIEGO ANTONIO ECHAVARRIA VILLAMIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA