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

ABRIL 2026

Señor(a)
CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9138145 de 2026
Coordinador Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual – abril del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9138145 de 2026

EMILCE BECHARA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 35.893.816 de Quibdó, 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* **VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($21.425.972) MCTE**. *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:* a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455)**, y b) Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a mayo por valor de ***CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE***. ***($5.493.839***) **MCTE** cada uno.

Plazo: hasta el 27 de mayo de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y/o complementaria presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual 8 GTH-F-075 V09 de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Elaboración de planeación pedagógica conforme a resultados de aprendizaje, diseño de cronogramas y estructuración de guías alineadas al calendario institucional y procedimiento GTH-F-075 V09.	Planeación académica, cronograma, guías de aprendizaje, cargue en SOFIA Plus.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA.	Acompañamiento permanente en actividades teóricas y prácticas, retroalimentación individual y grupal, seguimiento académico según lineamientos SIGA.	Registros de asesoría, listados de asistencia, reportes de seguimiento, evidencias fotográficas.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Se dictan charlas donde se dan a conocer las diferentes modalidades de etapa practica y los procesos de certificación	Listas de asistencias, registros fotográficos
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a.	Se socializo y desarrollo la guía de aprendizaje conservación de documentos de archivo N 2, se realizó el reporte de juicios evaluativos para la ficha 3232196	Se presenta evidencias de guías, listados de asistencia, planeación pedagógica ejecutadas en el mes de marzo 2026

	Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Técnico en Organización de Archivos, se imparte formación complementaria para la ficha 3483677 implementación de estrategias de mercadeo y ventas	
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Participación en jornadas de inducción y socialización del programa.	Registro de asistencia, presentaciones, evidencia fotográfica.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se han emitido los juicios valorativos en un plazo no mayor a 3 días después de finalizado cada resultado de aprendizaje, garantizando el seguimiento oportuno al proceso formativo.	Registro en la plataforma Sofía Plus de los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Elaboración y entrega oportuna de informes mensuales de ejecución contractual y atención a solicitudes del supervisor.	Informes radicados, correos de envío, formatos firmados.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	No se ejecutó la obligación durante el período reportado, por no existir designación ni procesos que requirieran apoyo técnico.	No aplica para el período reportado.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Cumplimiento y reporte de horas mensuales entre formación directa, preparación académica, evaluación y seguimiento.	Reporte mensual de horas Sofia plus gestión de tiempo y en diagrama del instructor.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Participación en reuniones académica,	Actas de reunión, listados de asistencia.

		comités técnicos y capacitaciones institucionales.	

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: (1) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (2) los desplazamientos realizados y (3) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080310343 y el operador PLANILLA SIMPLE referente al mes **MARZO** del año 2026.

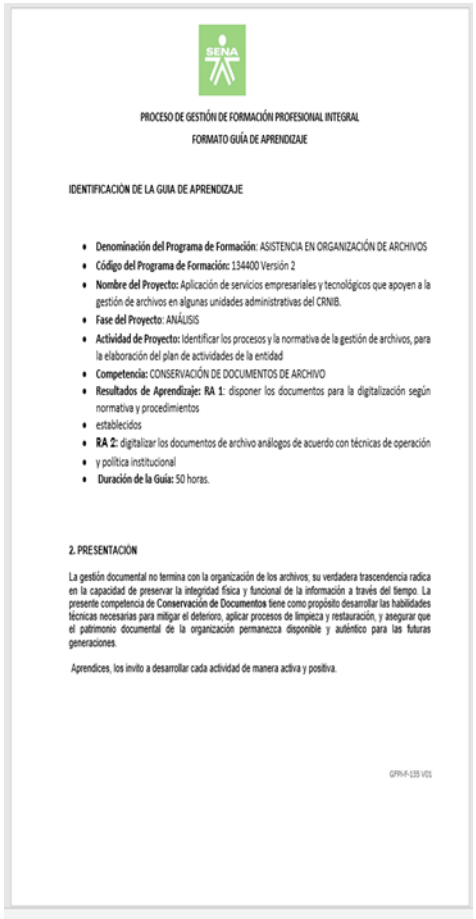
Cordialmente,

Emilce Bechara Mosquera

EMILCE BECHARA MOSQUERA
Contratista
CC: No. 35.893.816 de Quibdó

CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. CO1 PCCNTR 9138145 de 2026

GUIA DE APRENDIZAJES



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

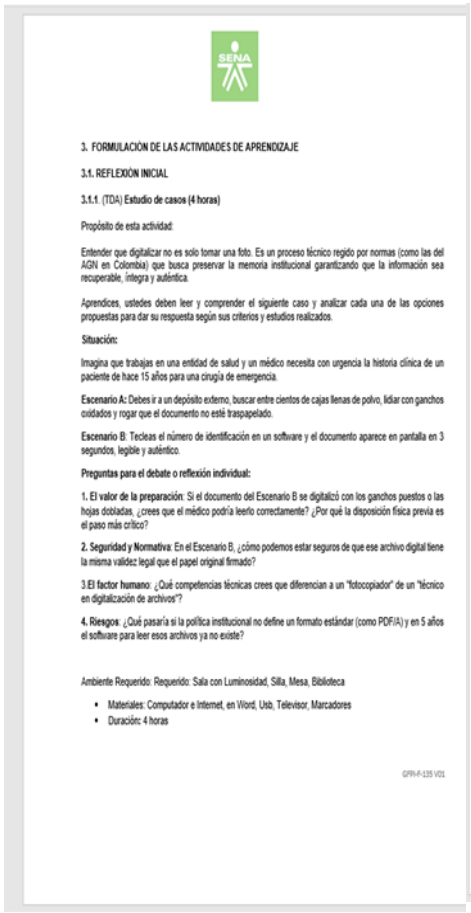
- **Denominación del Programa de Formación:** ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
- **Código del Programa de Formación:** 134400 Versión 2
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de servicios empresariales y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en algunas unidades administrativas del CRNIB.
- **Fase del Proyecto:** ANÁLISIS
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad
- **Competencia:** CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- **Resultados de Aprendizaje: RA 1**: disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos
- establecidos
- **RA 2**: digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación
- y política institucional
- **Duración de la Guía:** 50 horas.

2. PRESENTACIÓN

La gestión documental no termina con la organización de los archivos; su verdadera trascendencia radica en la capacidad de preservar la integridad física y funcional de la información a través del tiempo. La presente competencia de **Conservación de Documentos** tiene como propósito desarrollar las habilidades técnicas necesarias para mitigar el deterioro, aplicar procesos de limpieza y restauración, y asegurar que el patrimonio documental de la organización permanezca disponible y auténtico para las futuras generaciones.

Aprendices, los invito a desarrollar cada actividad de manera activa y positiva.

GPN-F-135 V01



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1. (TDA) **Estudio de casos (4 horas)**

Propósito de esta actividad:

Entender que digitalizar no es solo tomar una foto. Es un proceso técnico regido por normas (como las del AGN en Colombia) que busca preservar la memoria institucional garantizando que la información sea recuperable, íntegra y auténtica.

Aprendices, ustedes deben leer y comprender el siguiente caso y analizar cada una de las opciones propuestas para dar su respuesta según sus criterios y estudios realizados.

Situación:

Imagina que trabajas en una entidad de salud y un médico necesita con urgencia la historia clínica de un paciente de hace 15 años para una cirugía de emergencia.

Escenario A: Debes ir a un depósito externo, buscar entre cientos de cajas llenas de polvo, lidiar con ganchos oxidados y rogar que el documento no esté traspapelado.

Escenario B: Tecleas el número de identificación en un software y el documento aparece en pantalla en 3 segundos, legible y auténtico.

Preguntas para el debate o reflexión individual:

1. El valor de la preparación: Si el documento del Escenario B se digitalizó con los ganchos puestos o las hojas dobladas, ¿crees que el médico podría leerlo correctamente? ¿Por qué la disposición física previa es el paso más crítico?

2. Seguridad y Normativa: En el Escenario B, ¿cómo podemos estar seguros de que ese archivo digital tiene la misma validez legal que el papel original firmado?

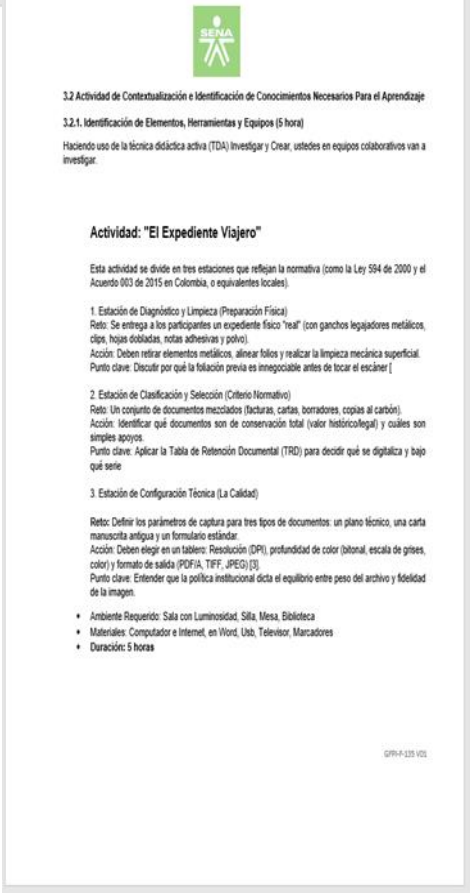
3.El factor humano: ¿Qué competencias técnicas crees que diferencian a un "fotocopiador" de un "técnico en digitalización de archivos"?

4. Riesgos: ¿Qué pasaría si la política institucional no define un formato estándar (como PDF/A) y en 5 años el software para leer esos archivos ya no existe?

Ambiente Requerido: Requerido: Sala con Luminosidad, Silla, Mesa, Biblioteca

- Materiales: Computador e Internet, en Word, Usb, Televisor, Marcadores
- Duración: 4 horas

GPN-F-135 V01



3.2 Actividad de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios Para el Aprendizaje

3.2.1. Identificación de Elementos, Herramientas y Equipos (5 hora)

Haciendo uso de la técnica didáctica activa (TDA) Investigar y Crear, ustedes en equipos colaborativos van a investigar.

Actividad: "El Expediente Viajero"

Esta actividad se divide en tres estaciones que reflejan la normativa (como la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 003 de 2015 en Colombia, o equivalentes locales).

1. Estación de Diagnóstico y Limpieza (Preparación Física)
Reto: Se entrega a los participantes un expediente físico "real" (con ganchos legajadores metálicos, clips, hojas dobladas, notas adhesivas y polvo).
Acción: Deben retirar elementos metálicos, alinear folios y realizar la limpieza mecánica superficial.
Punto clave: Discutir por qué la foliación previa es innegociable antes de tocar el escáner [

2. Estación de Clasificación y Selección (Criterio Normativo)
Reto: Un conjunto de documentos mezclados (facturas, cartas, borradores, copias al carbón).
Acción: Identificar qué documentos son de conservación total (valor histórico/legal) y cuáles son simples apoyos.
Punto clave: Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) para decidir qué se digitaliza y bajo qué serie

3. Estación de Configuración Técnica (La Calidad)

Reto: Definir los parámetros de captura para tres tipos de documentos: un plano técnico, una carta manuscrita antigua y un formulario estándar.
Acción: Deben elegir en un tablero: Resolución (DPI), profundidad de color (bitonal, escala de grises, color) y formato de salida (PDF/A, TIFF, JPEG) [3].
Punto clave: Entender que la política institucional dicta el equilibrio entre peso del archivo y fidelidad de la imagen.

- Ambiente Requerido: Sala con Luminosidad, Silla, Mesa, Biblioteca
- Materiales: Computador e Internet, en Word, Usb, Televisor, Marcadores
- **Duración: 5 horas**

GPN-F-135 V01

REGISTROS FOTOGRAFICOS MES ABRIL


















HONOR 400 Lite






HONOR 400 Lite



Listados de asistencia

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	6	7	8	9	10
1077199218	VALENTINA	MOSQUERA MOSQUERA	OK	OK	OK	OK	OK
1001847294	ROSA BERLINDA	PEREA MOSQUERA	X	OK	OK	OK	OK
1147934236	YIRLE YOHANA	IBARGUEN GONZALEZ	X	OK	OK	OK	OK
1077465545	YIRLESA	PALACIOS CORDOBA	X	OK	OK	OK	OK
1077434782	DANIELA	PALACIOS CORDOBA	OK	OK	OK	OK	OK
1077480386	MARICELA	IBARGUEN MOSQUERA	OK	OK	OK	OK	OK
1004010574	LAURA ALEXANDRA	CORDOBA IMBA	OK	OK	OK	OK	OK
1077429506	LEIDY YISETH	CORDOBA MURILLO	OK	OK	X	OK	OK
35546878	GLEINYS YASIRA	CORDOBA MENA	X	OK	OK	OK	OK
1077433790	WENDY	MOSQUERA MARTINEZ	OK	OK	OK	OK	OK
1019026726	LAURA PAOLA	RIOS CORDOBA	OK	OK	OK	OK	OK
1077457082	YARLENCY	ROBLEDO RAGA	OK	OK	OK	OK	OK
1078000905	LUZ DAYANA	CUESTA MOSQUERA	X	OK	OK	OK	X
1077426683	ISSY YULIETH	ASPRILLA PALACIOS	OK	OK	OK	OK	OK
1077451209	SINDY YURLEY	MOSQUERA MENA	OK	OK	OK	OK	OK
1016953703	MAYLIS YIRETH	ASPRILLA MOSQUERA	OK	OK	EX	OK	OK
1077442985	LUCENY	CHAVERRA CORDOBA	OK	OK	OK	OK	OK
35545657	KELLY YOHANA	MOSQUERA RIVAS	OK	OK	OK	OK	OK
1077999945	CATERIN YULIETH	HEREDIA RENTERIA	OK	OK	OK	OK	OK
1078118505	CHAIRA	HERNANDEZ BURGOS	OK	OK	OK	OK	OK
1193039478	PAOLA VANESSA	PALACIOS PALACIOS	X	OK	OK	OK	OK
1077463906	ROSA IRIS	MOSQUERA PALACIOS	OK	OK	OK	OK	OK

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL — VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA — CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13 de Abril 2026

REGIONAL: Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: Recursos Naturales | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdó

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en Organizacion de Archivos | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3232796

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C.	1193034478	Paola Vanessa	Palacios palacios	Aprendiz	palacios[illegible]	3225423798	Paola P.
2	C.C	1001847914	Rosa Belinda	Perea Mosquera	Aprendiz	rosabelinda[illegible]	3205266501	Rosa
3	CC	35546878	Glenis Yasiroc	Cordoba Mena	Aprendiz	glenisyasiroc[illegible]	3005622184	Glenis
4	CC	1077799279	Valentina Mosq	Mosquera	Aprendiz	mosqueravalentina[illegible]	3243855307	Valentina
5	CC	1077457886	Yarlency	Robledo Rojo	Aprendiz	yanerarobledo	3126767996	Yarlency
6	CC	35545657	Kelly	Mosquera	Aprendiz	kmosquera1986	3122138377	Kelly
7	C.C	1077447985	Lucery	chaverra cordoba	Aprendiz	luceychaverra[illegible]	3167235685	Lucery
8	TI	1016953703	Maylis	Aspilla	Aprendiz	maylis[illegible]	3240732224	Maylis
9	C.C	1077433790	Wendy Iseth	Mosquera M.	Aprendiz	wendyisethmari[illegible]	3114397876	Wendy
10	C.C	1077426883	Lisy Yulieth	Aspilla P.	Aprendiz	lisyco4406@[illegible]	3146854599	[illegible]
11	C.C	1078118505	Chaira	Hernandez B.	Aprendiz	Chairahernandezburgos@gmail.com	3105058982	Chaira H.
12	CC	1077999945	caterin yulieth	Heredia Rentería	Aprendiz	caterinyulethheredia[illegible]	3235469836	caterin H.
13	C.C	1004010574	Laura Alexandra	Córdoba Imbo	Aprendiz	lauracordoba[illegible]	3124972098	Laura C.
14	C.C	1077463543	Yirlesa	Palacios C.	Aprendiz	palacioscordoba[illegible]	3135599103	Yirlesa
15	C.C	1019026726	Laura Paola	Rios Cordoba	Aprendiz	laurapaolarios[illegible]	3224794466	Laura
16	CC	1077457886	Daniela	Palacios Cordoba	Aprendiz	danielapalacios[illegible]	3209039736	Daniela
17	CC	1077463976	Rosa Iris	Mosquera P.	Aprendiz	[illegible]	3232434708	Rosa Iris
18	CC	1077480376	Maricela	Aborven M.	Aprendiz	[illegible]	3144754372	Maricela
19	CC	1077451209	Sindy Yilley	Mosquera M	Aprendiz	[illegible]	3143490268	[illegible]
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL — VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA — CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14 de Abril 2026

REGIONAL: Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: Recursos Naturales | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdó

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en Organizacion de Archivos | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3232196

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1078000905	Eve Dayana	Cuesta Mosquera	Aprendiz	Cuestadayana1383	3135619602	Eve
2	C.C	1077[illegible]	Leidy Yixeth	Cordoba murillo	Aprendiz	[illegible]	3233230889	
3	CC	1001847794	Rosa Berlinda	perea Mosquera	Aprendiz	rosaberlindaperea[illegible]	3205266501	Rosa
4	CC	3[illegible]	Glenys Yasira	Cordoba Mena	Aprendiz	[illegible]	3105122289	Glenys
5	CC	1077[illegible]	valentina	mosquera M	Aprendiz	[illegible]	3243855307	valentina
6	CC	1078118505	Chaira	Hernandez B	Aprendiz	[illegible]	3105058982	Chaira H.
7	C.C	1077[illegible]	Lisy Yulieth	Asprilla	Aprendiz	[illegible]	3246834599	[illegible]
8	CC	1077[illegible]	Carterin Yulieth	Heredia R.	Aprendiz	[illegible]	3235969836	carterin
9	C.C	1077[illegible]	Wendy Iseth	Mosquera M.	Aprendiz	[illegible]	3143971976	Wendy
10	TI	1016[illegible]	Maylis Yireth	Asprilla M.	Aprendiz	[illegible]	3224073224	Maylis
11	C.C	1077[illegible]	Lucero	Chaverra Cordoba	Aprendiz	[illegible]	3107023868	Lucero
12	CC	3[illegible]	Kelly	Mosquera	Aprendiz	[illegible]	3122138377	Kelly
13	CC	1077[illegible]	Yarlency	Robledo Roya	Aprendiz	[illegible]	3126767996	Yarlen
14	C.C	1004[illegible]	Laura Alexandra	Córdoba Imba	Aprendiz	[illegible]	3124972098	Laura C.
15	C.C	1019026726	Laura Paola	Rios Cordoba	Aprendiz	[illegible]	3224794466	Laura
16	CC	1077[illegible]	Daniela	Palacios Cordoba	Aprendiz	[illegible]	3019039736	Daniela
17	C.C	1077[illegible]	Rosa Iris	Mosquera P.	Aprendiz	[illegible]	3232939708	Rosa
18	C.C	1077[illegible]	Maricela	Cordoba Mos.	Aprendiz	[illegible]	3144755482	Maricela
19	CC	1077[illegible]	Sindy Yurley	Mosquera M	Aprendiz	[illegible]	3145490268	Sindy
20	C.C	1077[illegible]	Yirlesa	Palacios C.	Aprendiz	[illegible]	3043559903	Yirlesa

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL — VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA — CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 15 de Abril 2026

REGIONAL: Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: Recursos Naturales | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdo

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en organizacion de Archivos | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3232196

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

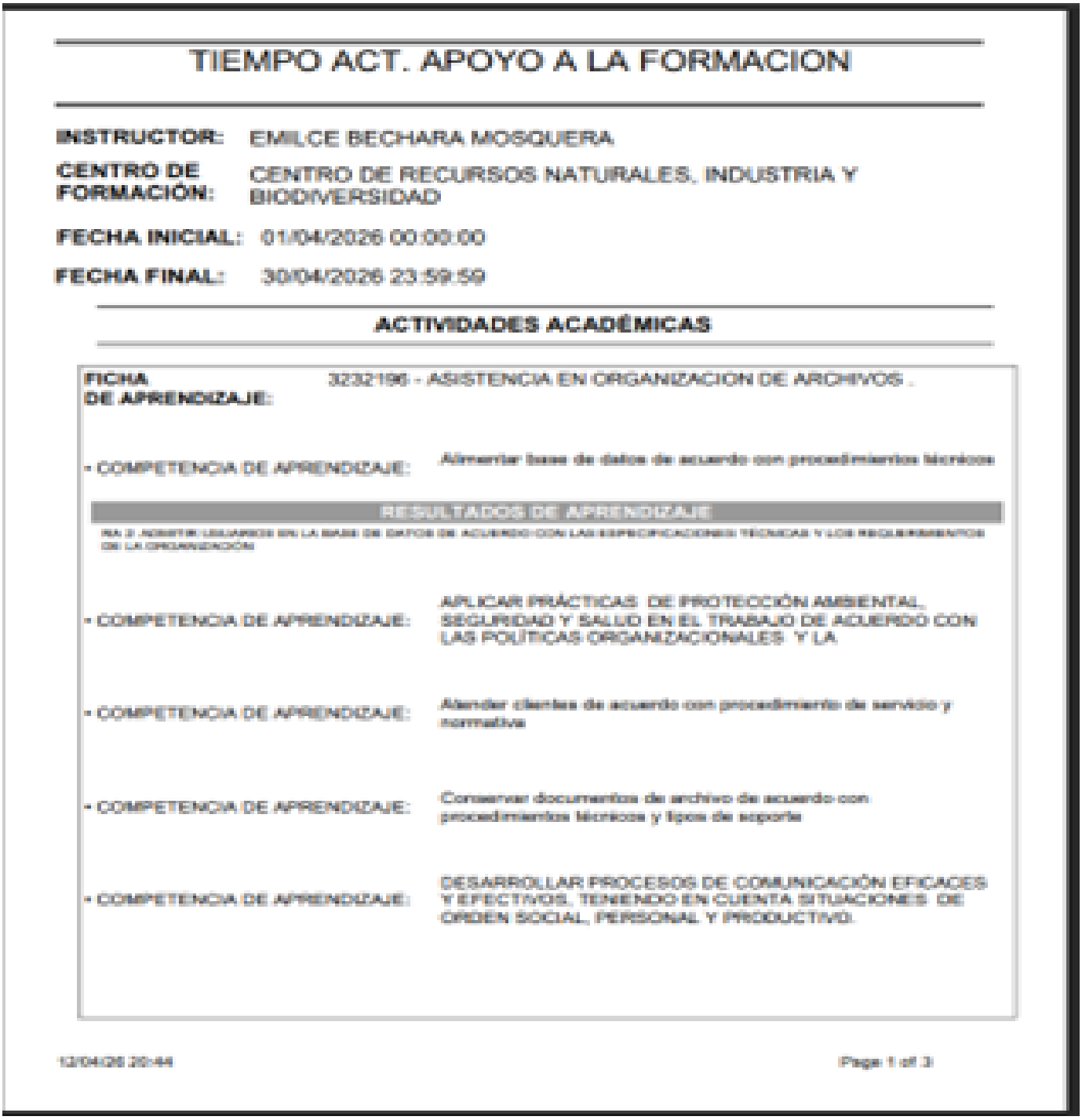
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1077463906	Rosa Luis	Mosquera?	Aprendiz	[illegible]	3233939708	Rosa
2	CC	1077480384	Marcela	Ibargüen	Aprendiz	[illegible]	3144755482	Marcela
3	CC	1078000905	Luz Dayana	Costa M.	Aprendiz	[illegible]	3135619602	Luz
4	CC	1077453209	Sindy Yuley	Mosquera M	Aprendiz	[illegible]	3143190268	Sindy
5	CC	1077454782	Daniela	Palacios C	Aprendiz	[illegible]	3001903736	Daniela
6	CC	1077465545	Yirlesa	Palacios C	Aprendiz	[illegible]	3013559903	Yirlesa
7	CC	1077479501	Leidy Yuleth	Cordoba M	Aprendiz	[illegible]	3233239889	[illegible]
8	CC	1078118503	Chaira	Hernandez	Aprendiz	[illegible]	3105058182	Chaira H.
9	CC	35545657	Kelly	Mosquera	Aprendiz	[illegible]	3122138377	Kelly
10	CC	1004010574	Laura alexandra	Cordoba Lubo	Aprendiz	[illegible]	3124979098	Laura C
11	CC	1019026726	Laura paola	Rios cordoba	Aprendiz	[illegible]	3224799466	Laura
12	CC	1077426683	Issy Yulieth	Asprilla	Aprendiz	[illegible]	3246854899	Issy
13	TI	1016953703	Maylis Yireth	Asprilla	Aprendiz	[illegible]	3229073	Maylis
14	CC	[illegible]	Lucemy	Chaverra C	Aprendiz	[illegible]	3107023868	Lucemy
15	CC	1077249278	Valentina	Mosquera	Aprendiz	[illegible]	3243055307	Valentina
16	CC	35546878	Gleinis Yesira	Cordoba	Aprendiz	[illegible]	3105122489	Gleinis
17	CC	1001867294	Rosa Berlinda	Perea Mosquera	Aprendiz	[illegible]	3205266501	Rosa
18	CC	1078999145	Catrin Yuleth	Heredia R	Aprendiz	[illegible]	3235969836	Catrin
19	CC	1077133990	Wendy Iseth	Mosquera M	Aprendiz	[illegible]	3143978766	Wendy
20	CC	1077457082	Yarliney	Robledo Rosa Raga	Aprendiz	[illegible]	3126767996	Yarlen

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

Reporte de horas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EMILCE BECHARA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3232196 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar bases de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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.

12/04/26 20:44 Page 1 of 3



• 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 FISICA 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
• 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 :	101,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	101,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

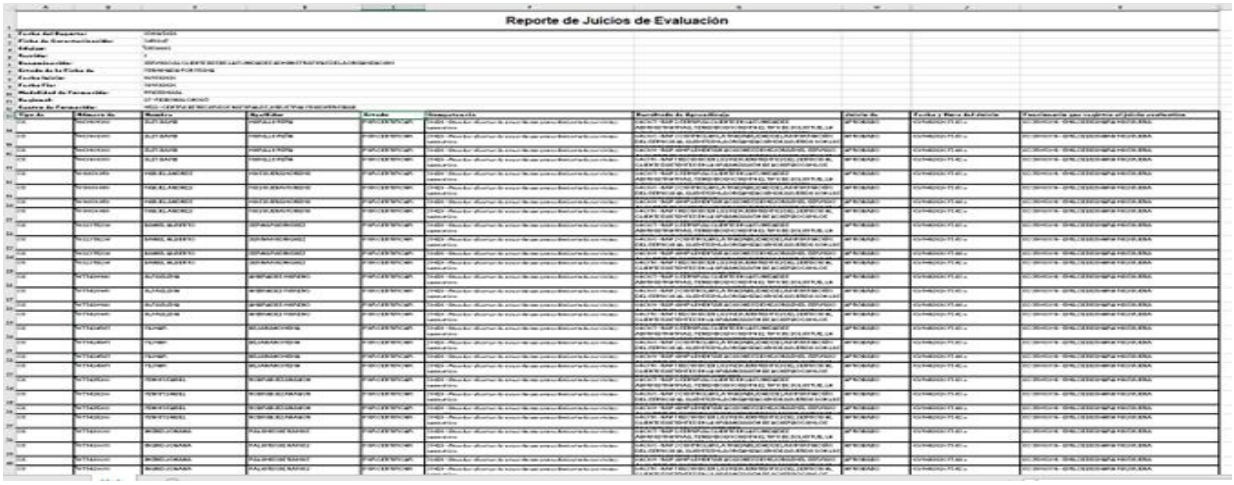
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

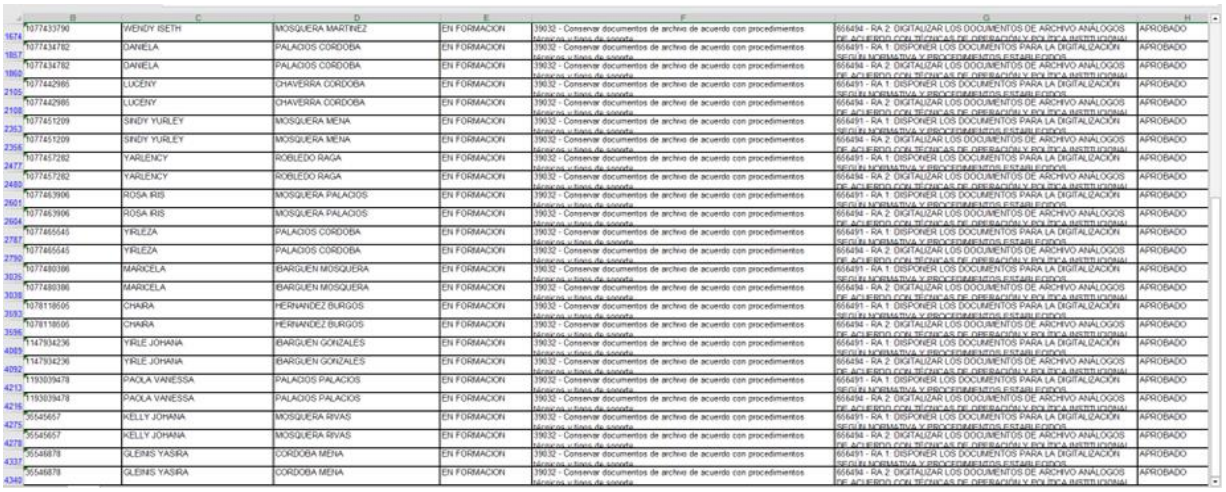
INSTRUCTOR: EMILCE BECHARA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Reporte de juicios evaluativos Titulada y complementaria



Reporte de Juicios de Evaluación



1674	1077433790	WENDY ISETH	MOSQUERA MARTINEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
1857	1077434782	DANIELA	PALACIOS CORDOBA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
1860	1077434782	DANIELA	PALACIOS CORDOBA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
2105	1077442985	LUCENY	CHAVERRA CORDOBA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
2108	1077442985	LUCENY	CHAVERRA CORDOBA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
2353	1077451209	SINDY YURLEY	MOSQUERA MENA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
2356	1077451209	SINDY YURLEY	MOSQUERA MENA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
2477	1077457282	YARLENCY	ROBLEDO RAGA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
2480	1077457282	YARLENCY	ROBLEDO RAGA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
2601	1077463906	ROSA IRIS	MOSQUERA PALACIOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
2604	1077463906	ROSA IRIS	MOSQUERA PALACIOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
2787	1077465545	YIRLEZA	PALACIOS CORDOBA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
2790	1077465545	YIRLEZA	PALACIOS CORDOBA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
3035	1077480386	MARICELA	IBARGUEN MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
3038	1077480386	MARICELA	IBARGUEN MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
3593	1078118606	CHAIRA	HERNANDEZ BURGOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
3596	1078118606	CHAIRA	HERNANDEZ BURGOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
4085	1147934236	YIRLE JOHANA	IBARGUEN GONZALES	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4092	1147934236	YIRLE JOHANA	IBARGUEN GONZALES	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
4213	1193039478	PAOLA VANESSA	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4216	1193039478	PAOLA VANESSA	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
4275	55545657	KELLY JOHANA	MOSQUERA RIVAS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4278	55545657	KELLY JOHANA	MOSQUERA RIVAS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
4337	55546878	GLEINIS YASIRA	CORDOBA MENA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4340	55546878	GLEINIS YASIRA	CORDOBA MENA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO



Reporte de Juicios de Evaluación

	12/04/2026
ción:	3232196
	134400
	2
	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
o Caracterización:	EN EJECUCION
	25/07/2025
	24/10/2026
ción:	PRESENCIAL
	27 - REGIONAL CHOCÓ
	9522 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evalua
59	1001847294	ROSA BERLINDA	PEREA MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
62	1001847294	ROSA BERLINDA	PEREA MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
1175	1016953703	MAYLIS YIRE	ASPRILLA MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
1178	1016953703	MAYLIS YIRE	ASPRILLA MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
1237	1019026726	LAURA PAOLA	RIOS CORDOBA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
1240	1019026726	LAURA PAOLA	RIOS CORDOBA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
1423	1077199278	VALENTINA	MOSQUERA MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
1426	1077199278	VALENTINA	MOSQUERA MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
1485	1077426683	ISSY YULIETH	ASPRILLA PALACIOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
1488	1077426683	ISSY YULIETH	ASPRILLA PALACIOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
1547	1077429586	LEIDY YISETH	CORDOBA MURILLO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
1550	1077429586	LEIDY YISETH	CORDOBA MURILLO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANALOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO
1671	1077433790	WENDY ISETH	MOSQUERA MARTINEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO