



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2026

Señor (a)

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRÍGUEZ

SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_9120477

Coordinador Académico

Programas Especiales

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril
año 2026

Referencia: CO1_PCCNTR_9120477 de 2026

LUZ STELLA REY PARDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 20.886.322, 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 los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.



Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Reunión con docente par Diego Salomón I.E. Antonio Ricaurte CASD, con el fin de actualizar temas relacionados con la planeación y articulación de procesos formativos para aprendices del programa. Actualizar del proyecto formativo, Técnico asistencia en organización de archivos, para las fichas del grado décimo, el proyecto fue viabilizado.	ANEXO 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En abril, no se ha realizado esta obligación.	N/A
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta actividad se realizó con la ficha 3441339, grado 10-5 I.E Antonio Ricaurte de Villavicencio CASD y ficha 3440289 Colegio Integrado de San Martin.	ANEXO.2



4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	<p>Se orientó formación profesional integral en las siguientes grados y fichas:</p> <p>Grado 10° Ficha 3441339; IE Antonio Ricaurte CASD; Villavicencio. Competencias: Inducción y tramitar correspondencia.</p> <p>Ficha 3440289; IE Colegio Integrado; San Martin. Competencias: Inducción y tramitar correspondencia.</p> <p>Grado 11 Ficha: 3160468; IE Antonio Ricaurte CASD, Villavicencio. Competencia: Conservación de documentos. RA 03 y 04.</p>	ANEXO.3
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes de abril, no se han emitido juicios de evaluación, dando cumplimiento al diagrama de Gantt	N/A
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Las actividades que se relacionan en la formación se registran en la planeación diagrama de Gantt y guías de aprendizaje.	N/A
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes de abril, está pendiente de las novedades en caso de existir, con los documentos para matrículas enviados al SENA, de las fichas 3440289 del Colegio Integrado de San Martin y ficha 3441339 de la I.E. CASD de Villavicencio, ambas del programa Asistencia en organización de archivos.	N/A



8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verificó el estado "En formación" de los participantes a la formación así: Grado 11° Ficha 3160468; IE Antonio Ricaurte CADS; Villavicencio; 36 aprendices.	ANEXO 4
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Esta actividad se realizó en meses anteriores.	N/A
10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En abril no se ha participado en situaciones de comités.	N/A
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se continúa aplicando medidas formativas de acuerdo con el reglamento del aprendiz.	N/A
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se comparte por redes sociales las convocatorias de cursos y ofertas de programas del SENA, para la vigencia 2026	N/A
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes de abril, aún no se realiza esta actividad.	N/A
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Durante el periodo se ejecutaron 160 horas de formación profesional de la siguiente forma: Grado 10° Ficha 3441339; IE Antonio Ricaurte CASD; Villavicencio;	N/A



		<p>68 horas, por otros, en la plataforma de sofia plus.</p> <p>Ficha 3440289; IE Colegio Integrado; San Martin; 68 horas, por otros</p> <p>Ficha 3160468; IE Antonio Ricaurte CADS; Villavicencio; 24, horas por apoyo a la formación.</p>	
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el mes de abril no se ha solicitado el apoyo por parte del ordenador y/o supervisor.	N/A
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el mes de abril, el ordenador del gasto, tampoco el supervisor programó reuniones.	N/A
17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atiende a las orientaciones dadas por el Centro de formación.	N/A
18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Los materiales de formación fueron entregados en el mes anterior en la Institución Educativa Antonio Ricaurte CASD, Ficha 360468 Programa Técnico Asistencia en Organización de Archivos.	N/A
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Esta actividad se tiene programada para los siguientes meses.	N/A
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Este informe de ejecución se realizará en los siguientes meses	N/A



21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el presente mes no se ha realizado la actividad.	N/A
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se está pendiente de solicitudes de apoyo con actividades de acuerdo con el contrato.	N/A

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el



pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 1081157793 del operador SIMPLE y Planilla Nro. 1081301540, corrección valor, del mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Firma

LUZ STELLA REY PARDO

Contratista

C.C. No. 20886322

Recibí a satisfacción:

Firma

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRÍGUEZ

Supervisor(E) Contrato No. CO1_PCCNTR_9120477 de 2026

Coordinador de Programas Especiales

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

Anexos: (15)

ANEXO 1

REUNIONES DOCENTES PARES Y EQUIPOS EJECUTORES PARA PLANEAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS DE ARTICULACIÓN.



EVENTOS AÑO 2026

whatsapp web entrar - Búsqueda X (7) WhatsApp X Meet: jxz-pneb-vcd X

https://meet.google.com/jxz-pneb-vcd?pli=1

Luz Stella Rey Pardo (Presentando)

3

correo ni X whatsapp X (7) WhatsApp X Sofia plus X gmail com X Recibidos X Meet X

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal/faces

Importar favoritos Google Calendar Actualizar como e... Bing Videos

Lista de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Estado de la Ficha	Programa de Formación	
14701-ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE AFICHAS		CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	X
21898-ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE AFICHAS		CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	X
21898-ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE AFICHAS		CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	X

Página 1 de 1

Aprobar Programación de Fichas

Cancelar eventos programados para fichas canceladas

Gestionar Programación de Ambientes

Gestionar Fichas

Luz Stella Rey Pardo

Aide Cilena Arias Giraldo

5:34 p.m. | jxz-pneb-vcd

31°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP 5:34 p.m. 12/04/2026

5. Reporte Proyecto Formativo - 2716905 - ORGANIZAR EL ARCHIVO DE FONDOS (1) - ...

whatsapp web entrar - Búsqueda X (7) WhatsApp X Meet-jxz-pneb-vcd X +

https://meet.google.com/jxz-pneb-vcd?pli=1

Luz Stella Rey Pardo (Presentando)

Información Básica del Proyecto

Nombre del Proyecto: IGATINA ARTICULADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL META

Región: REGIONAL META

Centro de Formación: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses): 24 0

Empresas e instituciones que participan en su formulación o financiación: SENAE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL META

Políticas claves de fondo: Organización, datos, comunicación documental, tecnologías, an

Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar: Actualmente la organización de archivos ha tomado mayor importancia en las empresas, ya que, esta permite la mejora continua en los procesos relacionados con el uso de la información generada por las

Justificación: La aplicación de procesos articulados en los diferentes sectores es una oportunidad para los futuros técnicos en organización de archivos que los permita fortalecer las competencias de trabajo.

Objetivo general: Organizar y conservar los archivos de fondos acumulados de las IE aplicando la ley general de archivos

Objetivos específicos: 1. Identificar las necesidades de la IE y el estado del fondo acumulado. 2. Planear las actividades de almacenamiento al fondo acumulado de

5:54 p.m. | jxz-pneb-vcd

29°C Mayorm. nublado

ABRIL_2026

whatsapp web entrar - Búsqueda X (7) WhatsApp X Meet-jxz-pneb-vcd X GF_40412782_23026_ABRIL_2026; X +

https://meet.google.com/jxz-pneb-vcd?pli=1

Luz Stella Rey Pardo (Presentando)

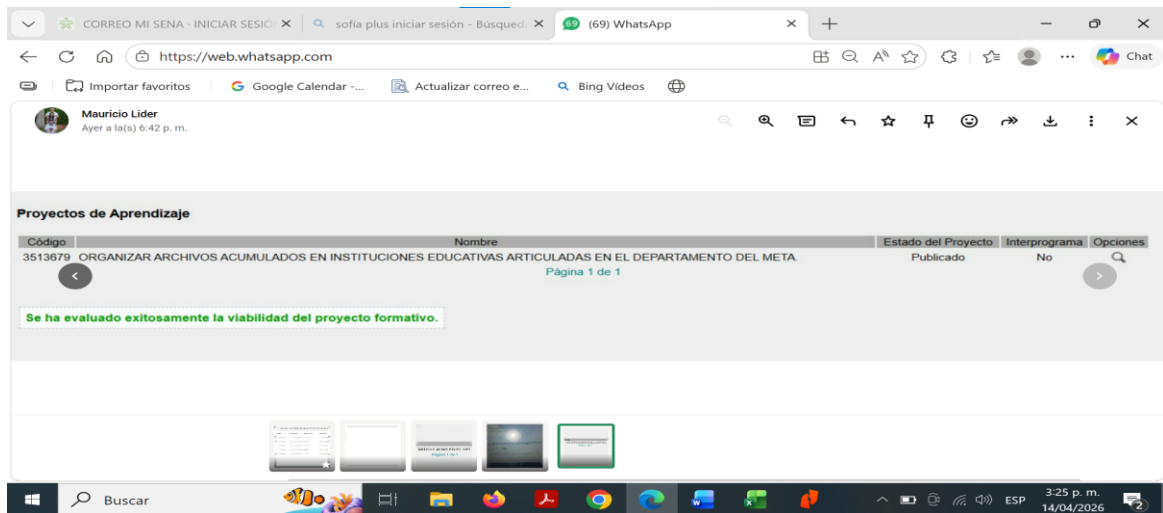
Outlook

Proyecto de formación, Asistencia ... Borrador guardado a las 19:06

Luz Stella Rey Pardo

Aide Cilena Arias Giraldo

7:06 p.m. | jxz-pneb-vcd



ANEXO 2

IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE

FICHA: 3440289 COLEGIO INTEGRADO DE SAN MARTIN- TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

No	NOMBRES	ESTILO
1	AMADO UMAÑA ESTEVAN	ASIMILADOR
2	ARDILA CAGUA JOINER ESTEBAN	
3	ARIAS GUTIERREZ LUIS ALEJANDRO	
4	BARBOSA LEAL PAULA ALEXANDRA	CONVERGENTE
5	CHISABA VASQUEZ HERNAN ESTIVEN	NO VINO
6	CORDOBA GUERRERO ISABELLA	ACOMODADOR
7	CORTES ROJAS DANNA SOFIA	ACOMODADOR
8	DUARTE RAMIREZ DANA GABRIELA	
9	FRANCO HERRERA CRISTIAN FELIPE	ACOMODADOR
10	GUEVARA CURREA LAURA VALENTINA	DIVERGENTE
11	LONDOÑO MORA CAMILO ANDRES	ACOMODADOR
12	LOPEZ GONZALEZ DANNA YELITZA	ASIMILADOR
13	LOPEZ GONZALEZ GEIDY JHOANA	ASIMILADOR
14	LOPEZ TABORDA KEVIN SANTIAGO	ACOMODADOR
15	MAHECHA CASTAÑEDA LUISA FERNANDA	
16	MORALES DOMINGUEZ SAMIR ALEXANDER	
17	NIÑO AGUILERA DILAN SMITH	ASIMILADOR
18	RUIZ JIMENEZ LIZZY KAROLINE	ASIMILADOR
19	SALINAS CAMACHO BRANDON SAMUEL	ACOMODADOR
20	SARMIENTO RODRIGUEZ JUAN DAVID	ASIMILADOR
21	SUAREZ BUZON LINSID MISHEL	
22	TANGARIFE QUINTERO SARA SOFIA	ACOMODADOR
23	TORRES BECERRA SANTIAGO	ACOMODADOR
24	WILCHES MORALES ANDRES SANTIAGO***	CONVERGENTE

A: 3441339 I.E. ANTONIO RICAURTE CASD TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

No	NOMBRE	8-abr
		Estilo de aprendizaje
1	AREVALO URREGO CLARIBEL DALIANA	convergente
2	BAQUERO MARTINEZ ALISON MARIANA	
3	BARBOSA SANABRIA SHARON DAYAN	convergente
4	BAUTISTA HERNANDEZ EVELIN AMARH	asimilador
5	BERNAL CASTAÑEDA MARIANA	asimilador
6	BERNAL CASTAÑEDA THALIANA	convergente
7	CALDERON PADILLA LIZETH DAYANA	Convergente
8	CARDENAS RENGIFO DILAN SEBASTIAN	acomodador
9	CASTRO SUAREZ MARIA ALEJANDRA	acomodador
10	CORTES ÁLVAREZ GINETH TATIANA	asimilador
11	FIERRO PULIDO MARIA FERNANDA	Convergente
12	FIGUEREDO GUTIERREZ ANGEL GABRIEL	acomodador
13	GARCIA FLOREZ ANAKARITH	acomodador
14	GARNICA ALAPE NAYITH NATALIA	asimilador
15	HERNANDEZ ORTIZ NAILATH MARIANA	asimilador
16	LEAL GONZALEZ SHARITH SOFIA	asimilador
17	LEON TORRES JENIFER FERNANDA	asimilador
18	MANJARRES GARCIA GABRIELLA	Convergente
19	MARIN AGUDELO EDRYAN SANTIAGO	divergente
20	MARQUEZ LOZANO LUNA EILEEN	acomodador
21	MENDOZA CALDERON ANDRI NAILET	acomodador
22	MONTESINO BLANCO WINDERSON EDUARDO	asimilador
23	MORENO GOMEZ VALERY CAMILA	asimilador
24	PRIETO VALENCIA LUZ DEL SOL	Convergente
25	RINCON VARILA LINA MARIA	asimilador
26	ROJAS TRIANA LEIDY NATALIA	asimilador

27	ROJAS VARGAS JUAN ANDRES	Convergente
28	ROMERO RICARDO SHAROL STEFANI	Convergente
29	RUIZ PERNETT MARIANA	asimilador
30	SOLANO CADENA ALANIS VICTORIA	asimilador
31	TRIANA QUINTERO ALISON SOFIA	acomodador
32	URIBE TORRES MARIA CAMILA	acomodador
33	USECHE CASTAÑEDA LUISA VALERIA	Convergente
34	VANEGAS MORENO LINA VALENTINA	Convergente
35	VEGA CARDENAS MARIA FERNANDA	asimilador
36	VILLAR HERNANDEZ NICOLLE SAMANTHA	Convergente

ANEXO 3

FICHA 3160468, IE. CASD; Competencia Gestionar Documentos.







FICHA. 3441339

COMPETENCIAS: INDUCCIÓN Y TRAMITAR CORRESPONDENCIA











FICHA 3440289 IE Colegio Integrado. San Martín
COMPETENCIAS: INDUCCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS





ANEXO 4

Correo: Luz S... Recibidos (73) x SOFIAPLUS - x Sofia plus x whatsapp we... (148) WhatsA... x

No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Importar favoritos CORREO MI SENA ... Google Calendar ... Actualizar correo el... Bing Videos

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3160468 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Ruta de Aprendizaje* RUTA_3160468

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1029990500	KEREN DANIELA	VEGA LEAL	Formacion
TI 1123808170	SARA TATIANA	DAZA GARAVITO	Formacion
TI 1122523258	ANA MARIA	VILLASREAL TALERO	Formacion
TI 1122523374	ANDRES	ARROYO MEJIA	Formacion
TI 1123438913	KEYLA GABRIELA	ROJAS GARZON	Formacion
TI 1029991555	EVELYN	FAREFAN INFANTE	Formacion
TI 1072662994	SHARON SOFIA	PINZON CANCHON	Formacion
TI 1121853188	MIGUEL ANDRES	MORA TOVAR	Formacion
TI 1122925617	LAURA ESTEFANIA	VEGA HERRERA	Formacion
TI 1122522209	JUAN CAMILO	JARA OSPINA	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguinte

Página 2 de 4

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a223;

Buscar

Llov... 7:41 p. m. 19/05/2025

Correo: Luz S... Recibidos (73) x SOFIAPLUS - x Sofia plus x whatsapp we... (148) WhatsA... x

No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Importar favoritos CORREO MI SENA ... Google Calendar ... Actualizar correo el... Bing Videos

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3160468 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Ruta de Aprendizaje* RUTA_3160468

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1105840462	LEYDI JULIETH	PEÑUELA DIAZ	Formacion
TI 1123058830	ANGELA MARIANA	CASALLAS VELASQUEZ	Formacion
TI 1123439762	NIKOLL DAYANNA	CASTILLO QUEVEDO	Formacion
TI 1121868014	LAURA LIZET	TACHA FLOREZ	Formacion
TI 1141325960	LAURA ISABELA	BAQUERO SANCHEZ	Formacion
TI 1122520128	LAURA SOFIA	ALVARADO RAMIREZ	Formacion
TI 1123805859	YORMAN DAVID	HERNANDEZ HERRERA	Formacion
PPT 2024376	XIANY SOFIA	GARCIA MENDOZA	Formacion
TI 1029988831	SANTIAGO	FRANCO CHIQUIZA	Formacion
TI 1122522378	CRISTELL VALENTINA	SANTIAGO GARZON	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguinte

Página 3 de 4

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a223;

Buscar

Llov... 7:41 p. m. 19/05/2025

Correo: Luz S... x Recibidos (73) x SOFIAPLUS - x Sofia plus x whatsapp we... x (148) WhatsA... x

No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Importar favoritos CORREO MI SENA '... Google Calendar '... Actualizar correo el... Bing Videos

Instructor

[Diseño Curricular](#)

[Ejecución de la Formación](#)

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendiz Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Listar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3160468 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Ruta de Aprendizaje* RUTA_3160468

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1122519453	LEONEL	NARANJO ARIAS	Formacion
TI 1012385805	MELISSA	CARRILLO RAMIREZ	Formacion
TI 1122522616	EIMY MARIANA	CASTRO VILLAREAL	Formacion
TI 1122523296	SARA SOFIA	MANCIPE SALINAS	Formacion
TI 1029991572	DANA CAMILA	MEJIA OSORIO	Formacion
TI 1123439475	SARA ISABELA	GRACIA BETANCOURT	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiendo

Página 4 de 4

senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=9#

Buscar

Llov... 7:42 p. m. 19/05/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ STELLA REY PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3160468 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 23,90

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
06/04/2026	16/04/2026	OTROS	68,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			68,00

INSTRUCTOR: LUZ STELLA REY PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META