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., 14 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8995656 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.8995656 del año 2026

Oscar Humberto Gómez Romero, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.032.364.324, 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.	Se realiza por parte del contratista la aplicación de principios del proyecto educativo/institucional, de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
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.	El contratista entrega los productos pactados en el contrato, como plan de trabajo, actas de seguimiento, planes de mejora.	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026

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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Formatos de asistencia	No aplica para el periodo
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. - Formatos de asistencia	No aplica para el periodo
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
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.	El contratista asiste a las reuniones de propuestas por la coordinación de GTH, y se evidencia por medio de firma de la lista de asistencia.	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Realización de acta de inicio de la ficha asignada como líder.	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
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 aplica para el periodo	No aplica para el periodo
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se rea liza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
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.	Se rea liza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	No aplica para el periodo
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Materiales pedagógicos para la formación.	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	(FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación	No aplica para el periodo
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.	Se realiza por parte del contratista el acompañamiento y seguimiento, de forma permanente durante la ejecución del contrato. Acta de alistamiento a la formación	Evidencias Mayo cuenta de cobro 2026

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 9504532862 de planilla expedida por aportes en línea, referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,

Oscar Humberto Gómez Romero

Contratista
C.C. No. 1.032.364.324 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.05.14 16:13:59 -05'00'

Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8995656 de 2026

coordinador académico

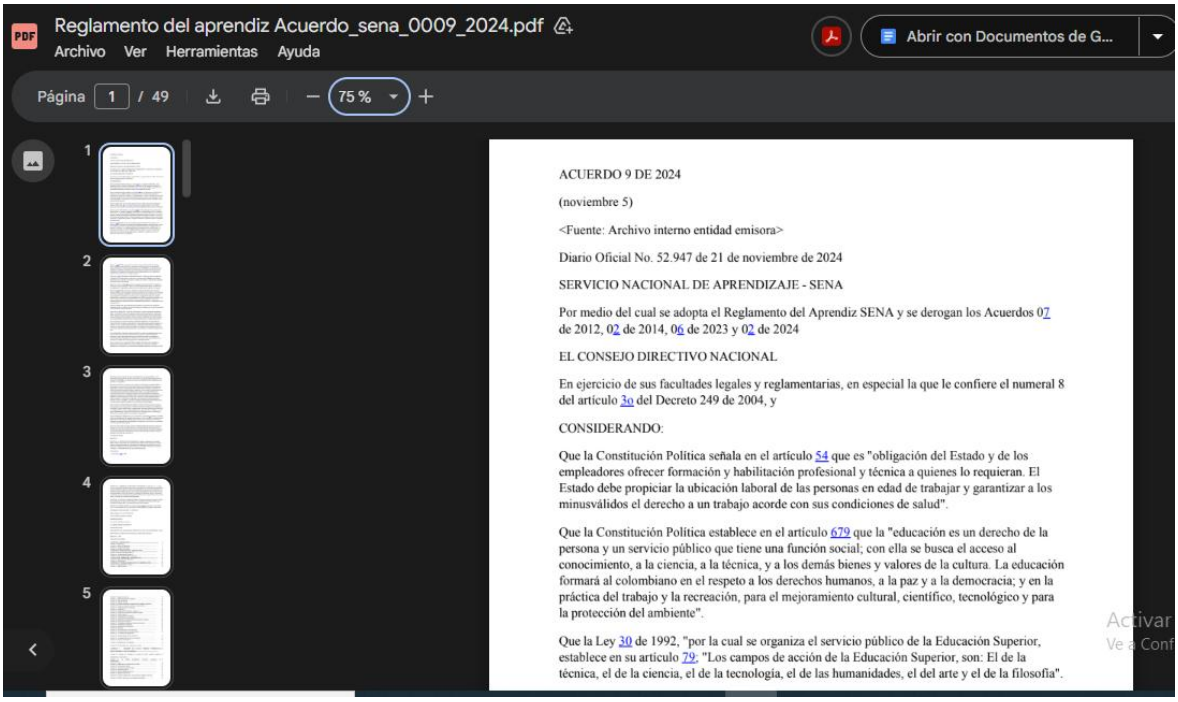
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MAYO DEL 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 1: Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.

Se realiza por parte del contratista la aplicación de principios del proyecto educativo/institucional, de forma permanente durante la ejecución del contrato.

Obligación 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.



Obligación 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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Análisis y planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:**

  Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**

  Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos
- **Resultados de Aprendizaje:**

  1. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
  2. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
  3. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
  4. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: (48 horas):

2. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las comunicación y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en la investigación y hábitos saludables en el ámbito laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): A continuación, se presentan cada una de las actividades a desarrollar en las competencias establecidas para el trimestre en desarrollo.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Para continuar con el proceso de organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, usted comprenderá y apropiará nuevos conceptos que aplicará para la preservación conservación de los documentos a su cargo, así como preparará la documentación para las transferencias documentales en la empresa, de acuerdo con las políticas organizacionales.

La comunicación, tanto oral como escrita, es una habilidad esencial en cualquier entorno profesional. En el campo de la organización de archivos, la capacidad de transmitir información de manera clara y efectiva puede marcar la diferencia en la eficiencia y la precisión del trabajo. Reflexiona sobre la importancia de mejorar tus habilidades de comunicación y considera cómo pueden impactar en tu desempeño profesional y en la calidad del servicio que ofreces.

olombia) Concentración

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto: Análisis y planeación
- Actividad de Proyecto: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- Competencia:

  240201526. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Interacción en el contexto productivo y social

  - ✓ Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias
  - ✓ Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
  - ✓ Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
  - ✓ Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Duración de la Guía 48 horas

2. PRESENTACIÓN

La paz constituye uno de los pilares fundamentales de la convivencia y la supervivencia de la especie humana; es también, sin duda alguna, una de las expresiones mismas de la humanidad. Donde hay conflictos mal gestionados, existen fuertes indicadores de deshumanidad o de inhumanidad, si se quiere. En *Áste* orden de ideas, como todo lo que tiene que ver con la humanidad, la paz es producto de un proceso de producción; es decir, la paz no se decreta, no se impone, la paz no surge por generación espontánea; toda vez que, siendo expresión de humanidad, se construye. Y se construye en el día a día, en la cotidianidad del complejo de relaciones que las personas establecen para su vida y la vida de quienes le rodean.

Pero es necesario hacerlo conscientemente, por ello, es válido estudiarla, la paz, como se estudian todas las demás dimensiones de la persona, del ser humano. Ese es el sentido del actual programa de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A. Relacionar dentro del concepto Dignidad Humana, los conceptos de acciones y actos humanos

Mapa conceptual. En forma individual, se investigará el concepto de dignidad humana y mediante un organizador gráfico se le vinculará con los conceptos de acciones y actos humanos

Socializar el resultado.

Evidencia de aprendizaje: compartir el mapa conceptual.

Materiales: app correspondiente con la elaboración de mapas conceptuales, computador, internet

B. Establecer, con argumentos válidos el hecho de que la paz es el producto de una construcción social, en cuyo desarrollo cada uno de nosotros tenemos mucho que aportar.

Responder. Una vez vista la película Valiosa Promesa, responda las siguientes preguntas de manera individual:

- ¿De dónde surge la Paz?
- ¿Por qué se dice que la paz se construye?
- ¿Cómo podemos participar en la construcción de una paz firme en nuestros hogares?

En forma individual se elabora un documento con las respuestas a los interrogantes anteriores y lo remitimos vía correo electrónico

Evidencia de aprendizaje: Documento con respuesta a las preguntas de la actividad.

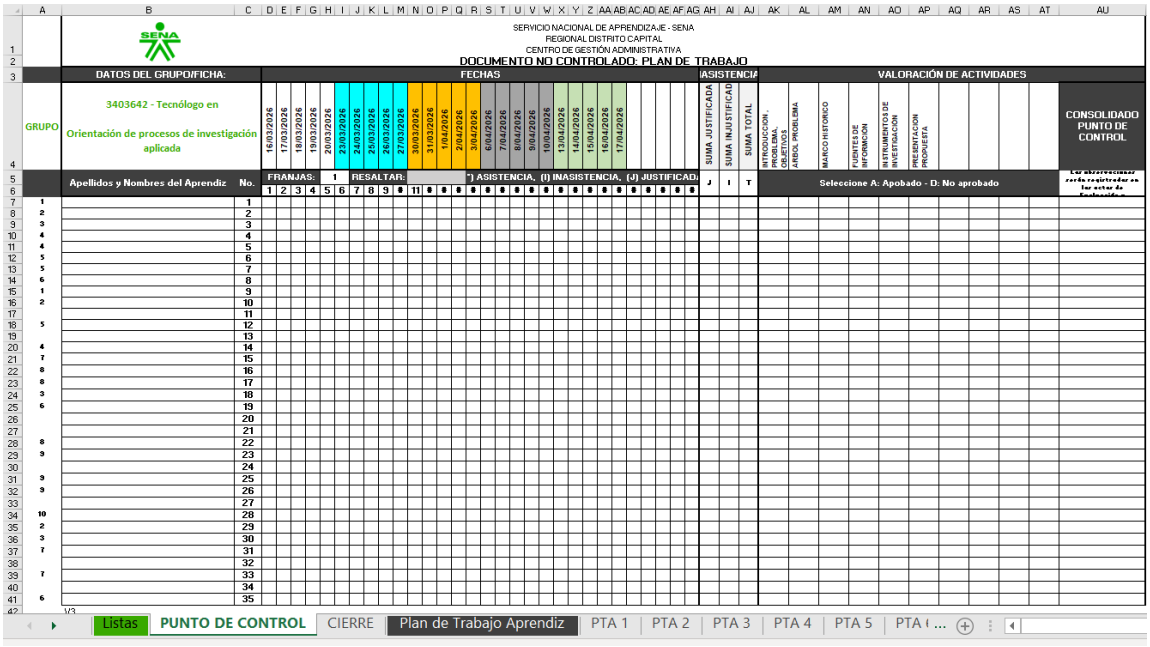
Materiales: Word, computador, internet.

C. Identificar el significado, las condiciones y su relación con la actitud de escucha, del DIALOGO APRECIATIVO.

A. Investigar. Qué es el diálogo apreciativo; cuáles son las condiciones necesarias y suficientes para que se dé un diálogo apreciativo; ¿cuál es el resultado presumible de un diálogo apreciativo?

¿Qué significa actitud de escucha? Lee el texto oír lo inaudible. Que le enseña este texto

Colombia) Concentración



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:	FECHAS	ASISTENCIA	VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

GRUPO: 3403642 - Tecnólogo en Orientación de procesos de investigación aplicada

FECHAS: 16/03/2026 · 17/03/2026 · 18/03/2026 · 19/03/2026 · 20/03/2026 · 23/03/2026 · 24/03/2026 · 25/03/2026 · 26/03/2026 · 27/03/2026 · 30/03/2026 · 31/03/2026 · 1/04/2026 · 2/04/2026 · 3/04/2026 · 6/04/2026 · 7/04/2026 · 8/04/2026 · 9/04/2026 · 10/04/2026 · 13/04/2026 · 14/04/2026 · 15/04/2026 · 16/04/2026 · 17/04/2026

SUMA JUSTIFICADA · SUMA INJUSTIFICADA · SUMA TOTAL

INTRODUCCION - PROBLEMA - OBJETIVOS · ARBOL PROBLEMA · MARCO HISTORICO · FUENTES DE INFORMACIÓN · INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION · PRESENTACION PROPUESTA

CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL

Apellidos y Nombres del Aprendiz | No.

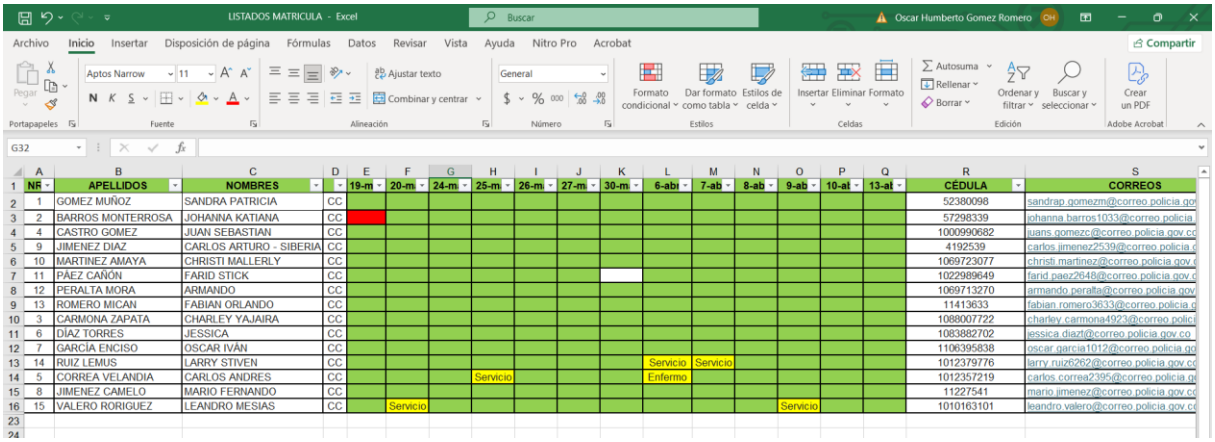
FRANJAS: I RESALTAR: "I ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADO

J · I · T

Seleccione A: Apobado - D: No aprobado

Las observaciones serán registradas en los actas de evaluación

Hojas: Listas | PUNTO DE CONTROL | CIERRE | Plan de Trabajo Aprendiz | PTA 1 | PTA 2 | PTA 3 | PTA 4 | PTA 5 | PTA ...



LISTADOS MATRICULA - Excel

Archivo · Inicio · Insertar · Disposición de página · Fórmulas · Datos · Revisar · Vista · Ayuda · Nitro Pro · Acrobat

NR	APELLIDOS	NOMBRES		19-m	20-m	24-m	25-m	26-m	27-m	30-m	6-abr	7-abr	8-abr	9-abr	10-abr	13-abr	CÉDULA	CORREOS
1	GOMEZ MUÑOZ	SANDRA PATRICIA	CC														52380098	sandrap.gomezm@correo.policia.gov
2	BARROS MONTERROSA	JOHANNA KATIANA	CC														57298339	johanna.barros1033@correo.policia.
4	CASTRO GOMEZ	JUAN SEBASTIAN	CC														1000990682	juans.gomezc@correo.policia.gov.co
9	JIMENEZ DIAZ	CARLOS ARTURO - SIBERIA	CC														4192539	carlos.jimenez2539@correo.policia.g
10	MARTINEZ AMAYA	CHRISTI MALLERLY	CC														1069723077	christi.martinez@correo.policia.gov.c
11	PÁEZ CAÑÓN	FARID STICK	CC														1022989649	farid.paez2648@correo.policia.gov.c
12	PERALTA MORA	ARMANDO	CC														1069713270	armando.peralta@correo.policia.gov.
13	ROMERO MICAN	FABIAN ORLANDO	CC														11413633	fabian.romero3633@correo.policia.g
3	CARMONA ZAPATA	CHARLEY YAJAIRA	CC														1088007722	charley.carmona4923@correo.polici
6	DÍAZ TORRES	JESSICA	CC														1083882702	jessica.diazt@correo.policia.gov.co
7	GARCÍA ENCISO	OSCAR IVÁN	CC														1106395838	oscar.garcia1012@correo.policia.go
14	RUIZ LEMUS	LARRY STIVEN	CC								Servicio	Servicio					1012379776	larry.ruiz6262@correo.policia.gov.c
5	CORREA VELANDIA	CARLOS ANDRES	CC				Servicio				Enfermo						1012357219	carlos.correa2395@correo.policia.g
8	JIMENEZ CAMELO	MARIO FERNANDO	CC														11227541	mario.jimenez@correo.policia.gov.c
15	VALERO RORIGUEZ	LEANDRO MESIAS	CC		Servicio									Servicio			1010163101	leandro.valero@correo.policia.gov.c

¿Qué es la comunicación?

"Es el proceso para la transmisión de mensajes, ideas, emociones, pensamientos y sentimientos, mediante signos comunes entre emisor y receptor, con una reacción o efecto determinado" Hector Maldonado.

"Proceso por medio del cual emisores y receptores de mensajes interactúan en un contexto social dado" Kenneth Sereno y David C. Mortensen.

Por proceso se entiende "cualquier fenómeno que presenta una continua modificación a través del tiempo o cualquier operación o tratamiento continuos" David Berlo.

•La comunicación implica la interrelación entre dos o mas Personas.

Obligación 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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN DE LOS GRUPOS DE APRENDICES

PROCESO:			Gestión de la Formación Profesional Integral				VINCULACIÓN	
COORDINACIÓN:			Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información				CONTRATO	
NOMBRES Y APELLIDOS:			Gómez Romero Oscar Humberto				Trimestre	Año
DOCUMENTO:			1032364324				20/04 -06/07	2026
FRANJA	AMBIENTE	GRUPO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40			Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	
16:40 - 18:10			Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	
18:10 - 18:30	DESCANSO							
18:30 - 20:00	904	3403642 TGD 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Del 20/04/2026 al 29/05/2026
18:30 - 20:00	805	3388211 TGD 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Del 01/06/2026 al 06/07/2026
20:00 - 20:20	DESCANSO							
20:20 - 21:50	902	3411444 TGB 521200	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Del 20/04/2026 al 29/05/2026
20:20 - 21:50	902	3229721 TGD 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Del 01/06/2026 al 06/07/2026

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 7: Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 9: Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

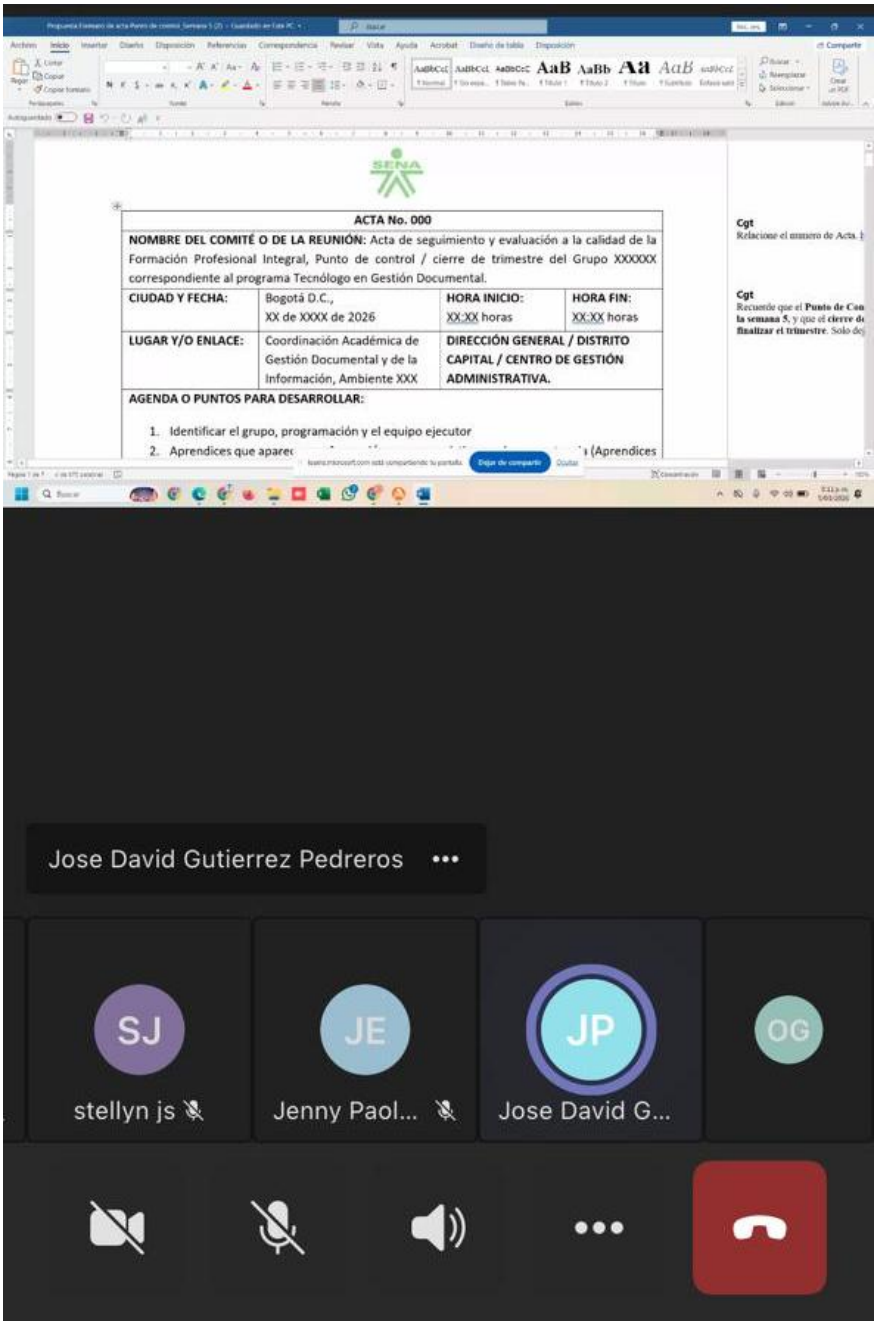
N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.

Obligación 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.

El contratista asiste a las reuniones de propuestas por la coordinación, y se evidencia por medio de registro fotográfico.


ACTA No. 000
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, Punto de control / cierre de trimestre del Grupo XXXXXX correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.
CIUDAD Y FECHA:
Bogotá D.C.,
XX de XXXX de 2026
HORA INICIO:
XX:XX horas
HORA FIN:
XX:XX horas
LUGAR Y/O ENLACE:
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente XXX
DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor
Cgt
Relacione el número de Acta.
Cgt
Recuerde que el Punto de Con
la semana 5, y que el cierre de
finalizar el trimestre. Solo de
Jose David Gutierrez Pedreros
SJ
stellyn js
JE
Jenny Paol...
JP
Jose David G...
OG


RACIAS



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA12 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Brindar las instrucciones correspondientes al proceso de Selección Fase II, Segunda Oferta 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos NIETO	79777601		X		CGA	CarlosFerNIETO@Gmail.com	3124108333		[firma]
	Fredy Barajas	79705107		X		CGA.	fbarajas@sena	3177324533		[firma]
	Alexander Hernandez	80876222		X		CGA	rahernandez@sena.edu.co	3027582648	N/A	[firma]
	Yakeline Calderón	1065593515		X		CGA	ycalderon@sena	3022763260	N/A	Yakue C.
	Oscar Gómez	1032364329		X		CGA	oscargomez@sena	3208127654	NO	G.G.
	Kevin Huertas D.	1026257880		X		CGA.	kevinduarte712@Gmail.	3106076630	N/A	[firma]

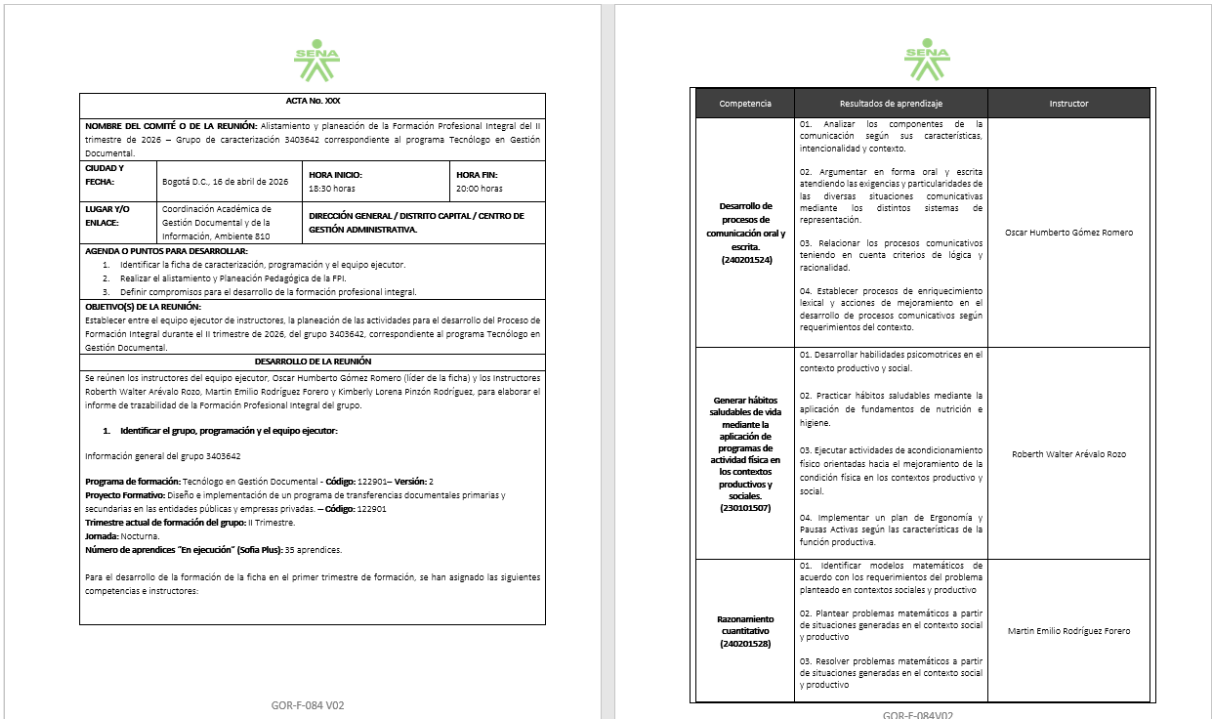
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Obligación 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.

Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2881973	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Oscar Humberto Gómez Romero	Regional y Centro de formación: Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Roberth Walter Arévalo Rozo	Regional y Centro de formación: Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Martín Emilio Rodríguez Forero	Regional y Centro de formación: Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Kimberly Lorena Pinzón Rodríguez	Regional y Centro de formación: Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS): HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	OBSERVACIONES
ANÁLISIS	[illegible]	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	01. Analizar Los Componentes De La Comunicación Según Sus Características, Intencionalidad Y Contexto. 02. Argumentar En Forma Oral Y Escrita Atendiendo Las Exigencias Y Particularidades De Las Diversas Situaciones Comunicativas Mediante Los Distintos Sistemas De Representación. 03. Relacionar Los Procesos Comunicativos Teniendo En Cuenta Criterios De Lógica Y Racionalidad. 04. Establecer Procesos De Enriquecimiento Lexical Y Acciones De Mejoramiento En El [illegible]	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES. - EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS - ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. - MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN. - INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. - APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL - INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. - USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN - ORGANIZAR LA INFORMACIÓN. - UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. - ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. - ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. - INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. - APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. - INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.	Talleres prácticos y quices. Socialización, debates, Presentaciones, Estudios de casos	38	10	Evidencia de Conocimiento: Cuestionario. Evidencia de Desempeño: [illegible]. Evidencia de Producto: [illegible]	Inducción a la competencia, Talleres, Socialización, Exposiciones, Estudios de casos	904	Papel, Marcadores, Guías de aprendizaje, Proyector, [illegible], herramientas tecnológicas, [illegible], Marcadores, Tableros, computadores, cable HDMI, Televisor	Oscar Humberto Gómez Romero	
PLANEACIÓN	[illegible]	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	38	10	CONOCIMIENTO: [illegible]. DESEMPEÑO: [illegible]. PRODUCTO: [illegible]	[illegible]	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataformas). Ambientes de formación polivalentes	cable HDMI, televisor.	Roberth Walter Arévalo Rozo	

Obligación 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.



ACTA No. XXX

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2026 – Grupo de caracterización 3403642 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 18:30 horas	**HORA FIN:** 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información. Ambiente 810	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor.
2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.
3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el II trimestre de 2026, del grupo 3403642, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Oscar Humberto Gómez Romero (líder de la ficha) y los instructores Roberth Walter Arévalo Rozo, Martin Emilio Rodríguez Forero y Kimberly Lorena Pinzón Rodríguez, para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3403642

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental - **Código:** 122901– **Versión:** 2
Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. – **Código:** 122901
Trimestre actual de formación del grupo: II Trimestre.
Jornada: Nocturna.
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): 35 aprendices.

Para el desarrollo de la formación de la ficha en el primer trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

GOR-F-084 V02

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita. (240201524)	01. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 02. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. 03. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 04. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	Oscar Humberto Gómez Romero
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. (230101507)	01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 04. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.	Roberth Walter Arévalo Rozo
Razonamiento cuantitativo (240201528)	01. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo 02. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo 03. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	Martin Emilio Rodríguez Forero

GOR-F-084V02

Obligación 16: Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

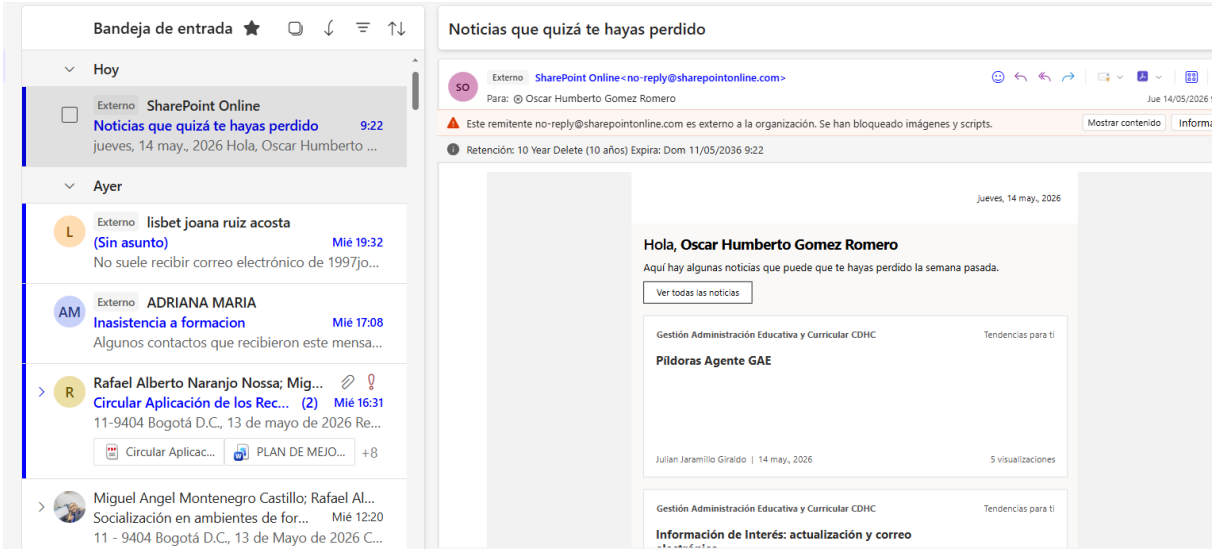
Obligación 18: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.

Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 20: Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.



Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 24: Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.

Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.
Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación

Obligación 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.

El contratista se compromete a elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entrega los planes asociados al proceso en la ejecución del contrato de acuerdo a los lineamientos establecidos.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR HUMBERTO GOMEZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	39,80

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: OSCAR HUMBERTO GOMEZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA