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., 19 de mayo de 2026

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8968900**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8968900 del año 2026

STEFANIA ARCILA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.615.916 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve Pesos M/Cte. ($38.215.809) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional al mes de abril por un valor de Dos millones seiscientos ochenta y cuatro mil quinientos ochenta y dos Pesos M/Cte. ($2.684.582) b) Siete (7) pagos iguales, correspondientes a los meses de Mayo a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497). c) Un (1) pago final, proporcional al mes de diciembre de 2026, por valor de Dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Orienté formación en los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 -Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Realicé productos específicos en los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 -Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	Planeación pedagógica de proyectos formativos Guías de aprendizaje
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad,	Realicé la verificación los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780	Aplicativo Sena Sofia Plus

	eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	-Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	- Orienté formación en los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 -Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	Planeación pedagógica de proyectos formativos Correo personal evidenciasgruposena @gmail.com
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Realicé la verificación los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 -Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	Aplicativo Sena Sofia Plus Correo coordinación académica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Realicé la verificación los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 -Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	Firma listas de asistencia
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Instructivo política protección de datos	Firma listas de asistencia

9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Orienté formación en los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 -Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	Correo coordinación académica
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Orienté formación los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 -Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	Firma listas de asistencia Actas de inducción a la competencia
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Orienté formación en los grupos: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 -Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785 -Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669	Firma listas de asistencia Correo
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Instructivo política protección de datos	Firma listas de asistencia Documentos de calidad diligenciados
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia Documentos de calidad diligenciados
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales

	el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Alistamiento de elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

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 No 79306871 y 84245026 de la planilla, del operador Miplanilla referente al mes abril.

Cordialmente,



Stefania Arcila Valencia
Contratistag
C.C. No. 1.030.615.916

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8968900 del año 2026

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo virtual-presencial

FECHA: 19 de mayo de 2026

PROCESO: Seguimiento formación – Grupos:

- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad **FASE II**

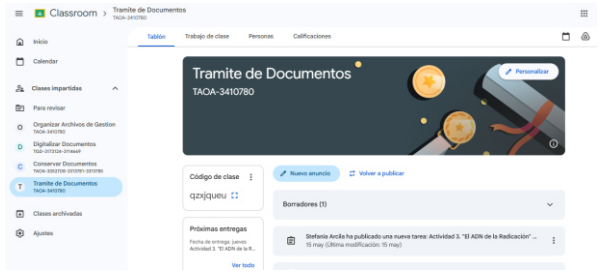
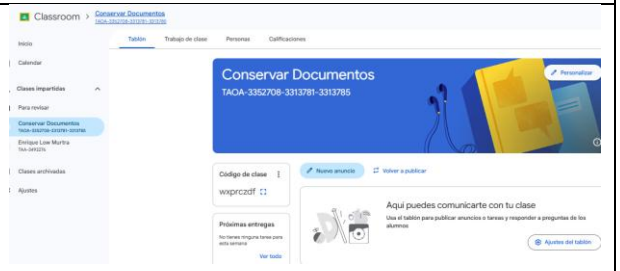
- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780 Tramitar correspondencia **FASE II**

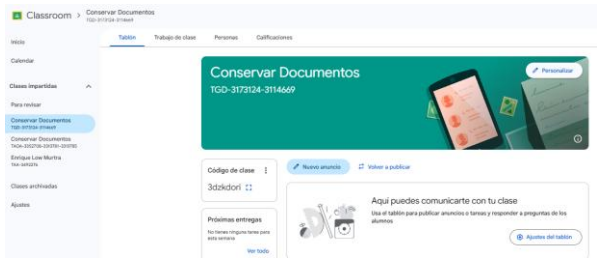
-Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-3313785-Digitalizar documentos de archivo

-Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669 Conservación de documentos de archivos **CORTE II**

RESPONSABLE: **Stefania Arcila Valencia**

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, guías, pantallazo, correos relevantes, otros)
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780	• Ejecución del II trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y implementación de actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Evaluación y exposiciones de estas • Diligenciamiento de todos los formatos de calidad	27	
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo - 3410780	• Ejecución del II trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y implementación de actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Evaluación y exposiciones de estas • Diligenciamiento de todos los formatos de calidad	27	
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Grupo – 3352708-3313781-	• Inicio del II trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Actas y documentos de calidad para el comienzo del segundo trimestre 2026	Segundo corte	

3313785			
Tecnólogo en Gestión Documental – 3173124-3114669 Conservación de documentos de archivos	• Ejecución del II trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y implementación de actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Evaluación y exposiciones de estas • Diligenciamiento de todos los formatos de calidad.	Sin definir listados a la fecha	

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto, se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación y se les ha dado el espacio en clase para avanzar en sus actividades.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp y classroom, por ser herramientas de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes y avanzar en las actividades asignadas.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

REPORTE ASISTENCIAS GRUPO 3410780 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3410780
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa fase I
ESPECIALIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 13400 V02
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 656446 - RA 2 656445 - RA 3 656444 - RA 4
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 20/04/2026
INSTRUCTOR-TUTOR: STEFANIA ARCILA VALENCIA
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 6/07/2026
CÉDULA: 1030615916 11911257

APRENDIZ	MES	ABRIL												MAYO																		JUNIO										FALTAS			ACTIVIDADES										%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10																				
	DIA	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	24/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	1/5/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	8/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	15/5/2026	19/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	22/5/2026	26/5/2026	27/5/2026	28/5/2026	29/5/2026	2/6/2026	3/6/2026	4/6/2026	5/6/2026	9/6/2026	10/6/2026	11/6/2026	12/6/2026	16/6/2026	17/6/2026	18/6/2026	19/6/2026	23/6/2026	24/6/2026	25/6/2026	J	I	T	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
IVON MAYERLY ABRIL MOSQUERA CC 1022402027	1	*	*	*	*	*			*	*	J			*	*																									1	2	0	10,0%	10,0%	8,1%	9,0%							37%	D			FORMACION
YARITH DAYANA ALEJO CAGUA CC 1003739845	2	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									2	0	0	10,0%	7,0%	8,2%	9,0%							34%	D			FORMACION
BRYAN FELIPE AYALA CASTELLANOS CC 1000777871	3	J	*	*	*	*			1	*	*			*	*																									3	2	2	4	10,0%	10,0%	8,3%	9,0%							37%	D			FORMACION
ANA SOPHIA BAUTISTA AVILA CC 1023883439	4	*	*	I	*	*			*	*	*			*	*																									4	0	2	2	9,0%	10,0%	9,0%	10,0%							38%	D			FORMACION
JOSE DANIEL BURITICA LOPEZ CC 1012917575	5	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									5	0	0	0	10,0%	10,0%	8,8%	10,0%							39%	D			FORMACION
WENDY YULIETH CARDONA FLOREZ CC 1221981342	6	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									6	0	0	0	10,0%	7,0%	6,4%	8,0%							31%	D			FORMACION
FREDDY ALEXANDER CESPEDES ROJAS CC 1023910550	7	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									7	0	0	0	10,0%	10,0%	8,0%	10,0%							38%	D			FORMACION
NATALIA ALEJANDRA CHAPARRO RUIZ CC 1000064072	8	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									8	0	0	0	10,0%	10,0%	8,9%	9,0%							38%	D			FORMACION
KAREN CONQUISTA CARPIO CC 1192746588	9	*	*	*	*	I			*	*	*			*	I																									9	0	4	4	10,0%	7,0%	9,3%	10,0%							36%	D			FORMACION
YURID SARY MANCERA HERNANDEZ TI 1023922830	10	I	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									10	0	2	2	10,0%	10,0%	8,6%	9,0%	9,0%						47%	D			FORMACION
ANGIE ESTEFANNY MARTINEZ SANCHEZ CC 1023933072	11	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									11	0	0	0	10,0%	10,0%	8,8%	10,0%							39%	D			FORMACION
SOFI LORENA NARVAEZ ESPINEL CC 1028884814	12	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									12	0	0	0	10,0%	10,0%	8,2%	9,0%							37%	D			FORMACION
ELIANA JOHANNA OSPINO CLAVIJO CC 52868444	13	*	I	I	I	I			*	I	I			I	I																									13	0	14	14	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%							0%	D			FORMACION
JUAN PABLO PACHON MOYANO CC 1021666505	14	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									14	0	0	0	10,0%	9,0%	1,0%	9,0%							29%	D			FORMACION
MARIA JOSE PANTOJA REY CC 1023302583	15	*	*	*	*	*			*	*	I			*	I																									15	0	4	4	8,0%	10,0%	5,6%	9,0%							33%	D			FORMACION
DIANA CAROLINA POVEDA MORALES CC 1096249590	16	*	*	*	*	*			*	I	*			*	J																									16	2	2	4	9,0%	9,0%	7,8%	10,0%							36%	D			FORMACION
TANIA SOFIA PULIDO VALVERDE TI 1023906940	17	*	*	*	*	*			*	*	I			*	*																									17	0	2	2	10,0%	10,0%	8,6%	9,0%							38%	D			FORMACION
CRISTIAN FABIAN QUIMBAYA GARCES CC 1013681985	18	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									18	0	0	0	0,0%	9,0%	0,0%	0,0%							9%	D			FORMACION
ANDRES FELIPE RAMIREZ DIAZ CC 1012415572	19	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									19	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	8,0%	10,0%						48%	D			FORMACION
JUAN DAVID RAMIREZ TORRES CC 1033708196	20	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									20	0	0	0	10,0%	10,0%	7,6%	10,0%							38%	D			FORMACION
JESUS SOTO SOLANO CC 1193243088	21	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									21	0	0	0	0,0%	10,0%	9,1%	0,0%							19%	D			FORMACION
MARIA ANGEL SUSA ROJAS TI 1027152456	22	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									22	0	0	0	10,0%	10,0%	9,1%	10,0%							39%	D			FORMACION
KASLIN ESTEFANIA TORRES GAMBACICA CC 1000003897	23	*	J	*	*	*			*	*	*			*	*																									23	2	0	2	10,0%	10,0%	7,6%	10,0%							38%	D			FORMACION
YEIDER ALFONSO VECINO REGINO CC 1082969307	24	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									24	0	0	0	0,0%	10,0%	1,4%	9,0%							20%	D			FORMACION
LUISA FERNANDA YACUMA CC 1012452010	25	*	I	*	*	*			*	*	I			I	I																									25	0	6	6	9,0%	10,0%	5,0%	5,0%							29%	D			FORMACION
ANGI LIZETH ZARATE BERNAL CC 1001339826	26	*	J	J	*	*			*	I	I			*	I																									26	4	6	10	0,0%	9,0%	8,0%	10,0%							27%	D			FORMACION

FIRMA COORDINADOR
NOMBRE INSTRUCTOR: STEFANIA ARCILA VALENCIA
FIRMA INSTRUCTOR:
OBSERVACIONES:
12/05/2026 Fase II ingreso nuevos aprendices se cancelo formacion

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J) JUSTIFICADA (T) Total

REPORTE ASISTENCIAS GRUPO 3410780 TRAMITAR CORRESPONDENCIA

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3410780
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
COMPETENCIA A DESARROLLAR: 39031 -TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ESPECIALIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 13400 V02
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 656524 - RA 1 656523 - RA 2 656526 - RA 3 656525 - RA 4
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 20/04/2026
INSTRUCTOR-TUTOR: STEFANIA ARCILA VALENCIA
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 6/07/2026
CÉDULA: 1030615916

APRENDIZ	MES	ABRIL												MAYO																		JUNIO										FALTAS			ACTIVIDADES										%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10																				
	DIA	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	24/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	1/5/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	8/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	15/5/2026	19/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	22/5/2026	26/5/2026	27/5/2026	28/5/2026	29/5/2026	2/6/2026	3/6/2026	4/6/2026	5/6/2026	9/6/2026	10/6/2026	11/6/2026	12/6/2026	16/6/2026	17/6/2026	18/6/2026	19/6/2026	23/6/2026	24/6/2026	25/6/2026	J	I	T	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
IVON MAYERLY ABRIL MOSQUERA CC 1022402027	1	*	*	*	*	*			*	I	*			*	*																									1	0	2	2	7,0%	10,0%									17%	D			FORMACION
YARITH DAYANA ALEJO CAGUA CC 1003739845	2	*	*	*	I	*			*	*	*			*	*																									2	0	2	2	7,0%	8,0%									15%	D			FORMACION
BRYAN FELIPE AYALA CASTELLANOS CC 1000777871	3	J	*	*	*	*			I	*	*			*	*																									3	2	2	4	7,0%	8,0%									15%	D			FORMACION
ANA SOPHIA BAUTISTA AVILA CC 1023883439	4	*	*	I	*	*			*	*	*			*	*																									4	0	2	2	8,0%	10,0%									18%	D			FORMACION
JOSE DANIEL BURITICA LOPEZ CC 1012917575	5	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									5	0	0	0	10,0%	10,0%									20%	D			FORMACION
WENDY YULIETH CARDONA FLOREZ CC 1221981342	6	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									6	0	0	0	10,0%	9,0%									19%	D			FORMACION
FREDDY ALEXANDER CESPEDES ROJAS CC 1023910550	7	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									7	0	0	0	7,0%	10,0%									17%	D			FORMACION
NATALIA ALEJANDRA CHAPARRO RUIZ CC 1000064072	8	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									8	0	0	0	7,0%	10,0%									17%	D			FORMACION
KAREN CONQUISTA CARPIO CC 1192746588	9	*	*	*	*	I			*	*	*			*	I																									9	0	4	4	10,0%	10,0%									20%	D			FORMACION
YURID SARY MANCERA HERNANDEZ TI 1023922830	10	I	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									10	0	2	2	10,0%	10,0%									20%	D			FORMACION
ANGIE ESTEFANNY MARTINEZ SANCHEZ CC 1023933072	11	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									11	0	0	0	7,0%	10,0%									17%	D			FORMACION
SOFI LORENA NARVAEZ ESPINEL CC 1028884814	12	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									12	0	0	0	9,0%	10,0%									19%	D			FORMACION
ELIANA JOHANNA OSPINO CLAVIJO CC 52868444	13	*	I	I	I	I			*	I	I			I	I																									13	0	14	14	0,0%	0,0%									0%	D			FORMACION
JUAN PABLO PACHON MOYANO CC 1021666505	14	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									14	0	0	0	9,0%	9,0%									18%	D			FORMACION
MARIA JOSE PANTOJA REY CC 1023302583	15	*	*	*	*	*			*	*	I			*	I																									15	0	4	4	9,0%	10,0%									19%	D			FORMACION
DIANA CAROLINA POVEDA MORALES CC 1096249590	16	*	*	*	*	*			*	I	*			*	I																									16	0	4	4	0,0%	0,0%									0%	D			FORMACION
TANIA SOFIA PULIDO VALVERDE TI 1023906940	17	*	*	*	*	*			*	*	I			*	*																									17	0	2	2	10,0%	10,0%									20%	D			FORMACION
CRISTIAN FABIAN QUIMBAYA GARCES CC 1013681985	18	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									18	0	0	0	8,0%	6,0%									14%	D			FORMACION
ANDRES FELIPE RAMIREZ DIAZ CC 1012415572	19	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									19	0	0	0	9,0%	9,0%									18%	D			FORMACION
JUAN DAVID RAMIREZ TORRES CC 1033708196	20	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									20	0	0	0	10,0%	10,0%									20%	D			FORMACION
JESUS SOTO SOLANO CC 1193243088	21	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									21	0	0	0	9,0%	10,0%									19%	D			FORMACION
MARIA ANGEL SUSA ROJAS TI 1027152456	22	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									22	0	0	0	10,0%	10,0%									20%	D			FORMACION
KASLIN ESTEFANIA TORRES GAMBACICA CC 1000003897	23	*	I	*	*	*			*	*	*			*	*																									23	0	2	2	10,0%	9,0%									19%	D			FORMACION
YEIDER ALFONSO VECINO REGINO CC 1082969307	24	*	*	*	*	*			*	*	*			*	*																									24	0	0	0	8,0%	8,0%									16%	D			FORMACION
LUISA FERNANDA YACUMA CC 1012452010	25	*	I	*	*	*			*	*	I			I	I																									25	0	6	6	9,0%	9,0%									18%	D			FORMACION
ANGI LIZETH ZARATE BERNAL CC 1001339826	26	*	J	J	*	*			*	I	I			*	I																									26	4	6	10	0,0%	7,0%									17%	D			FORMACION

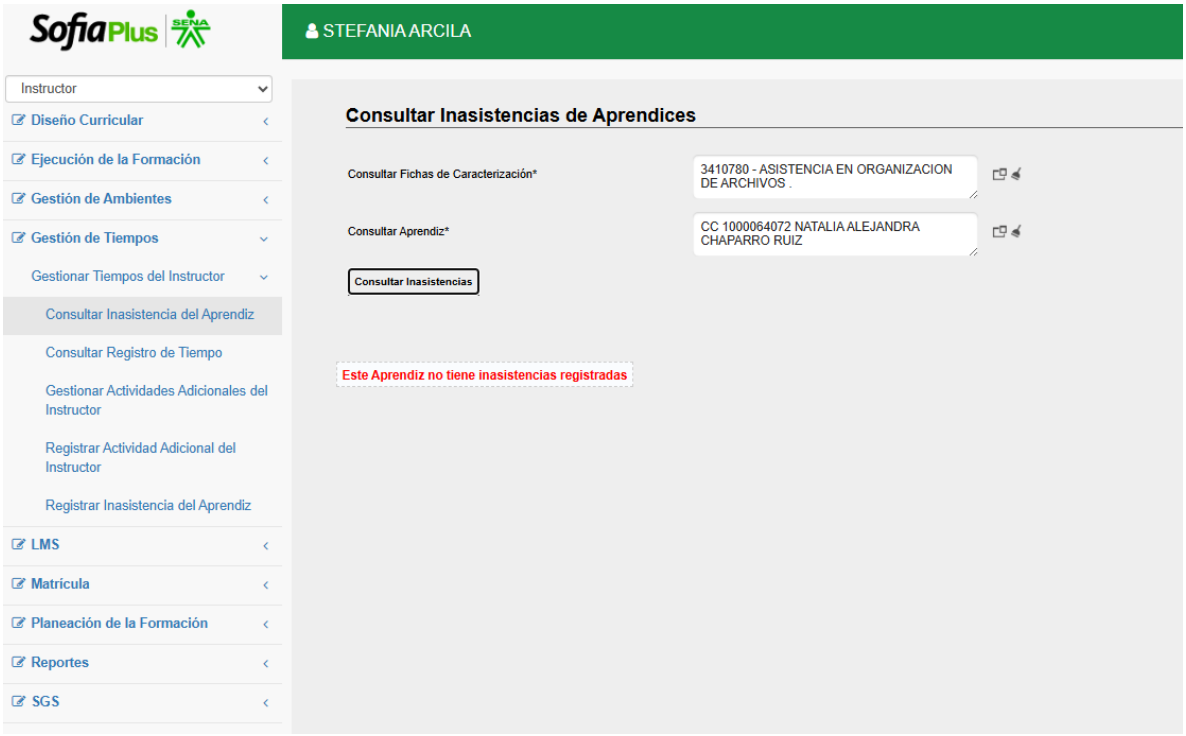
FIRMA COORDINADOR
NOMBRE INSTRUCTOR: STEFANIA ARCILA VALENCIA
FIRMA INSTRUCTOR:
OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J) JUSTIFICADA (T) Total

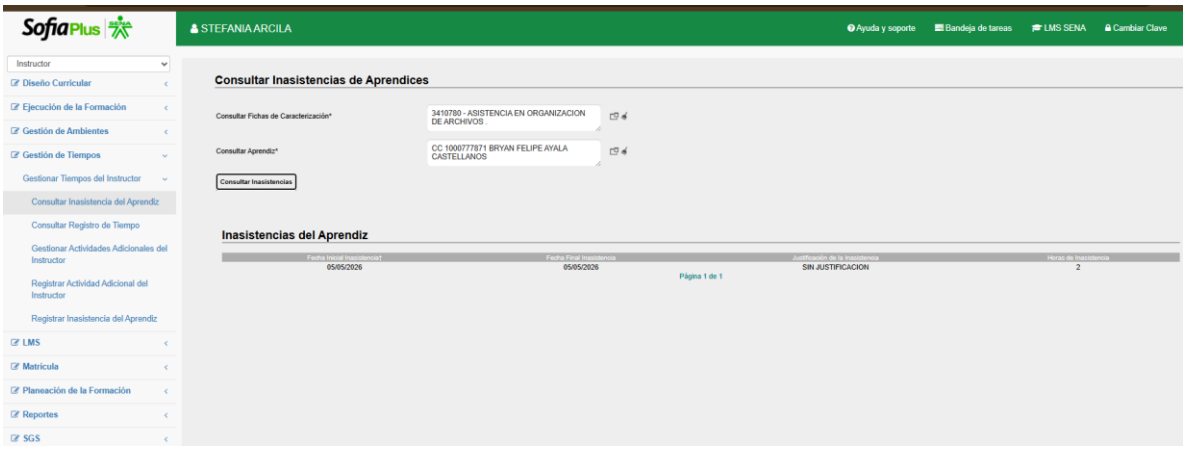
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

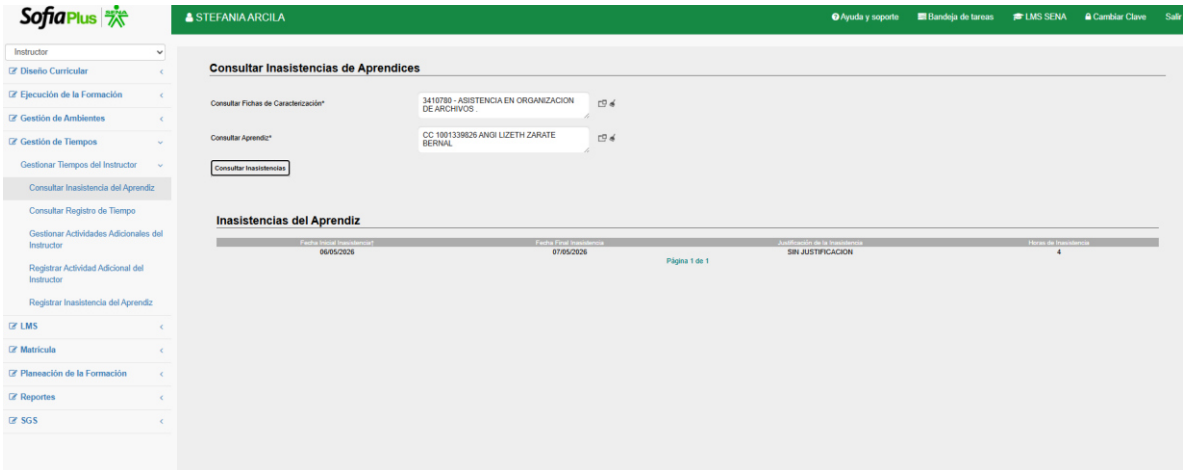
REPORTE INASISTENCIAS GRUPO 3410780-TAOA

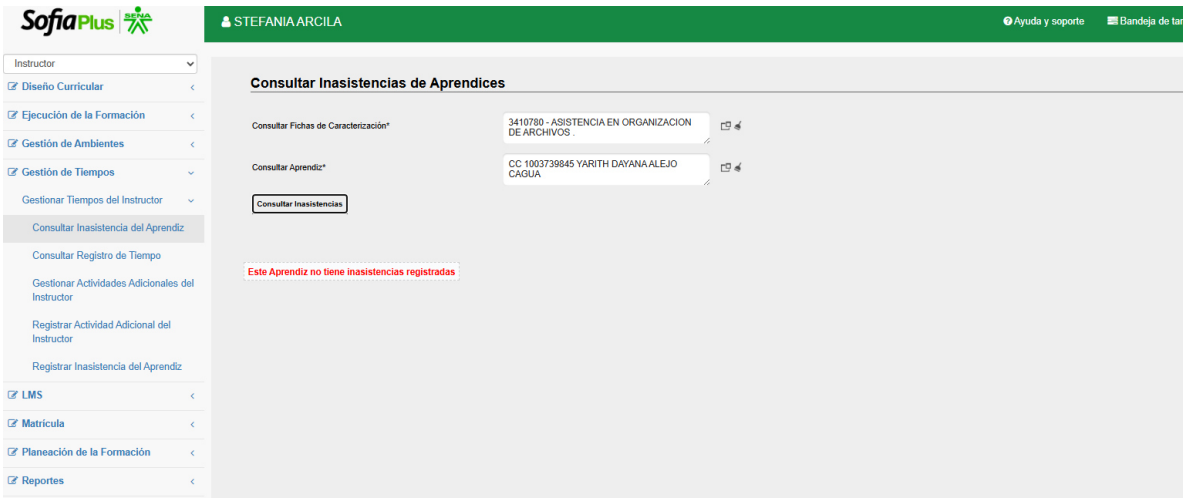




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

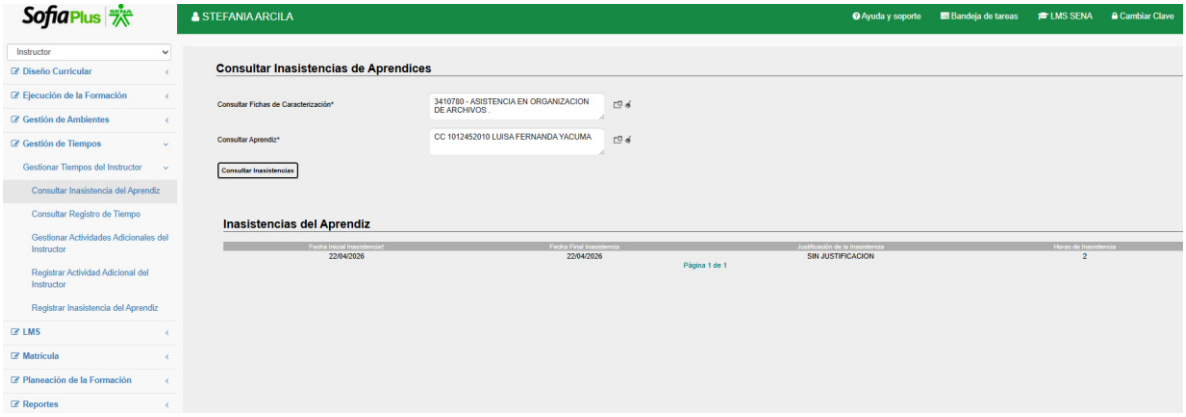






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





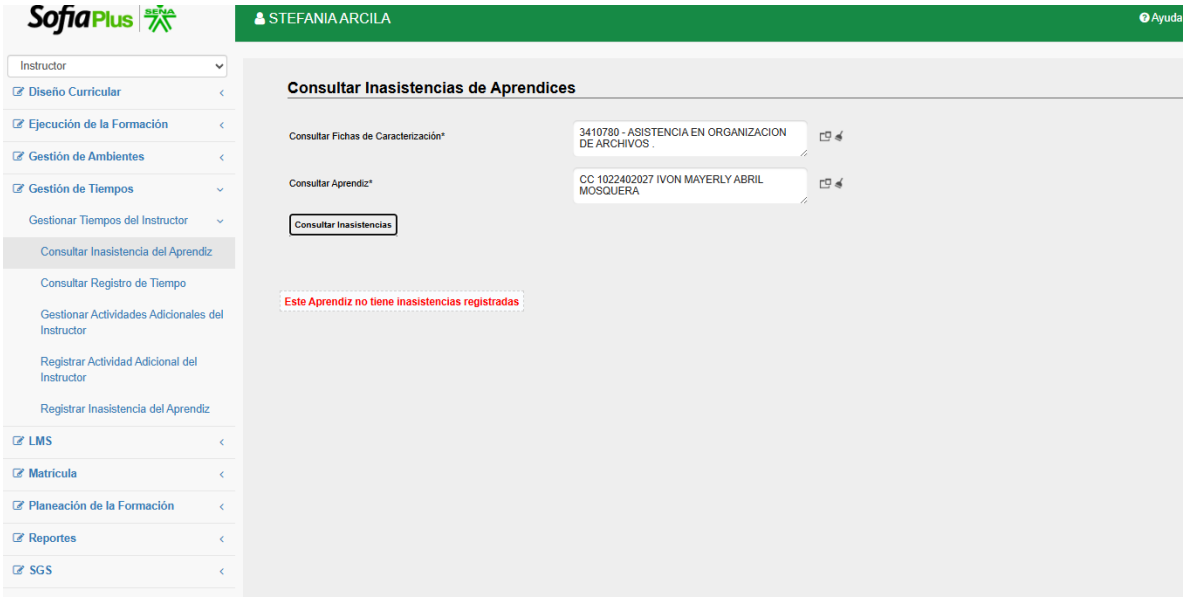


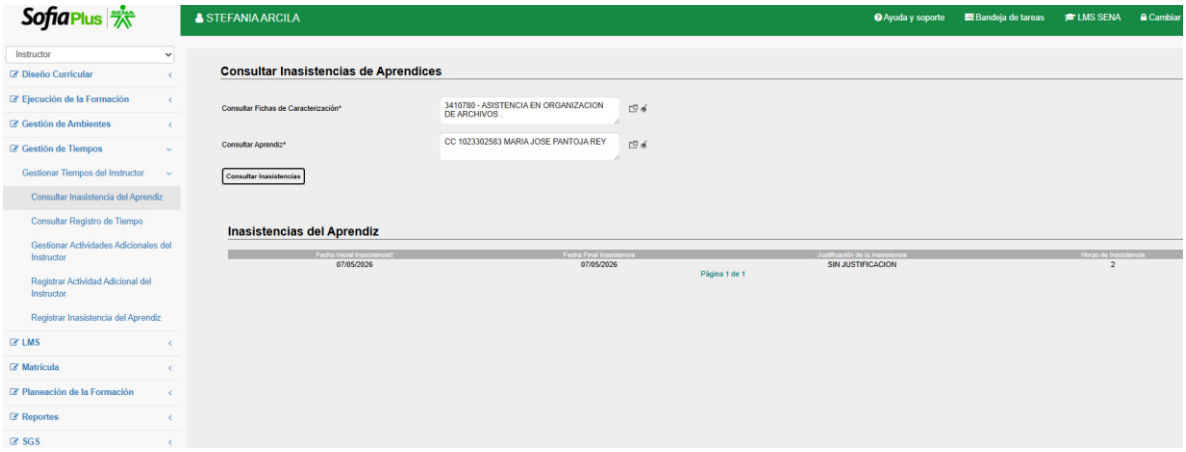
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

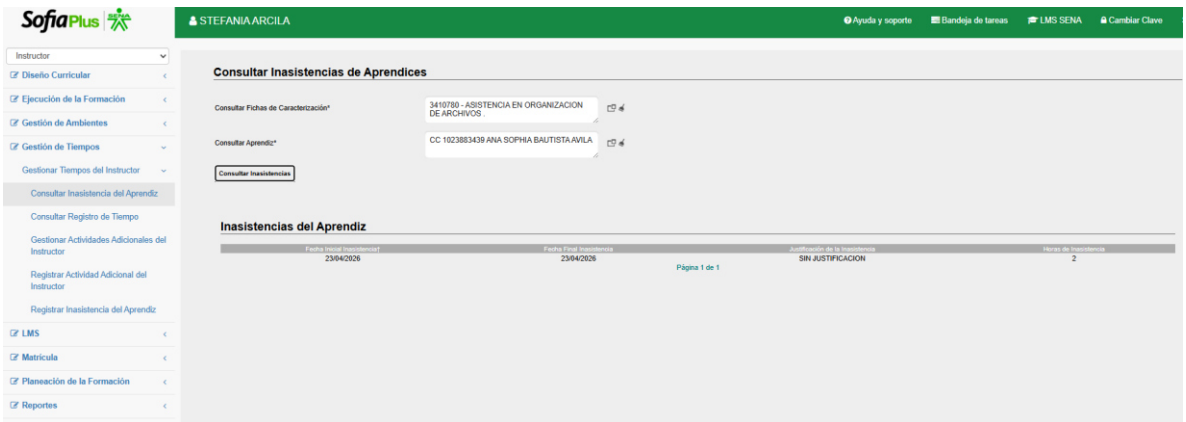




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







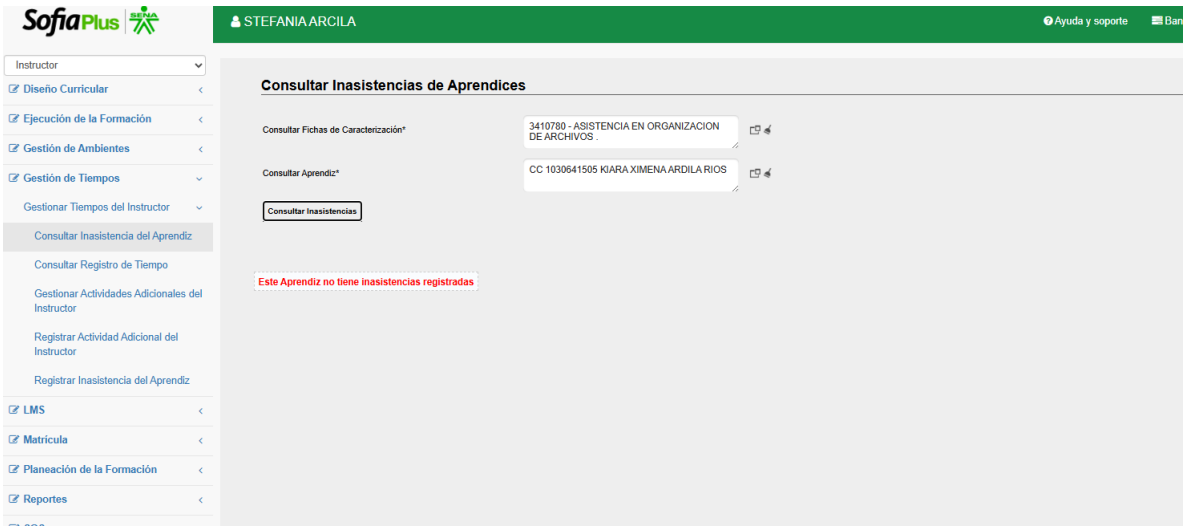
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



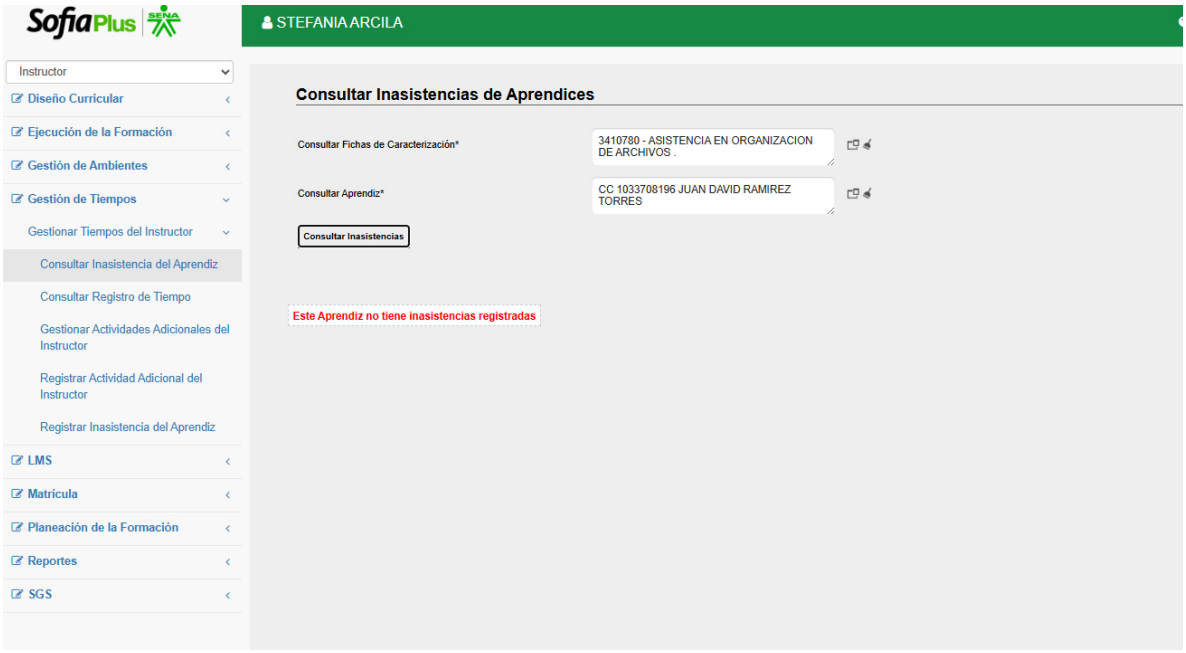


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



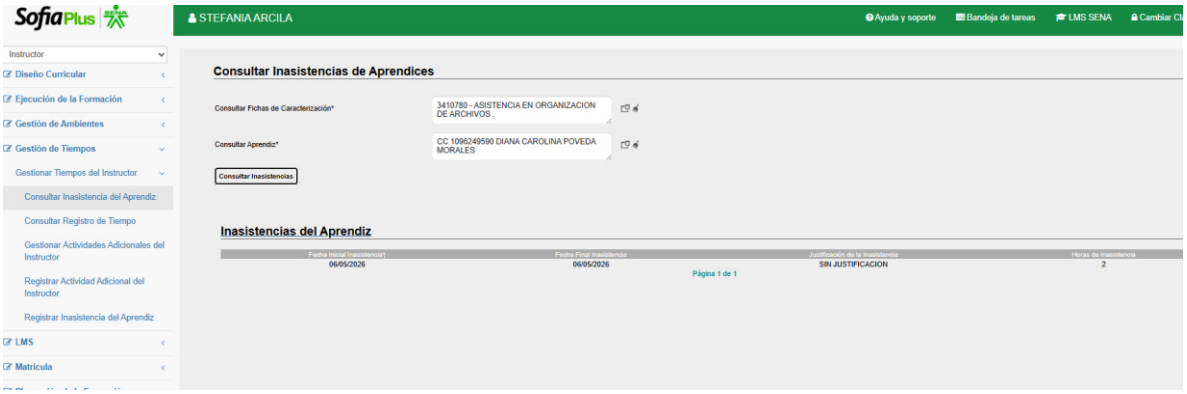


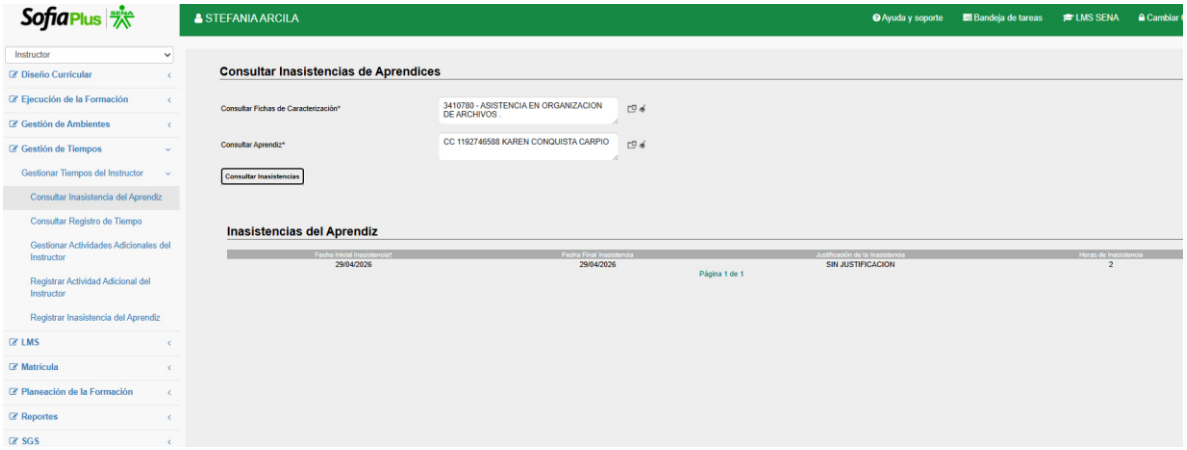
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





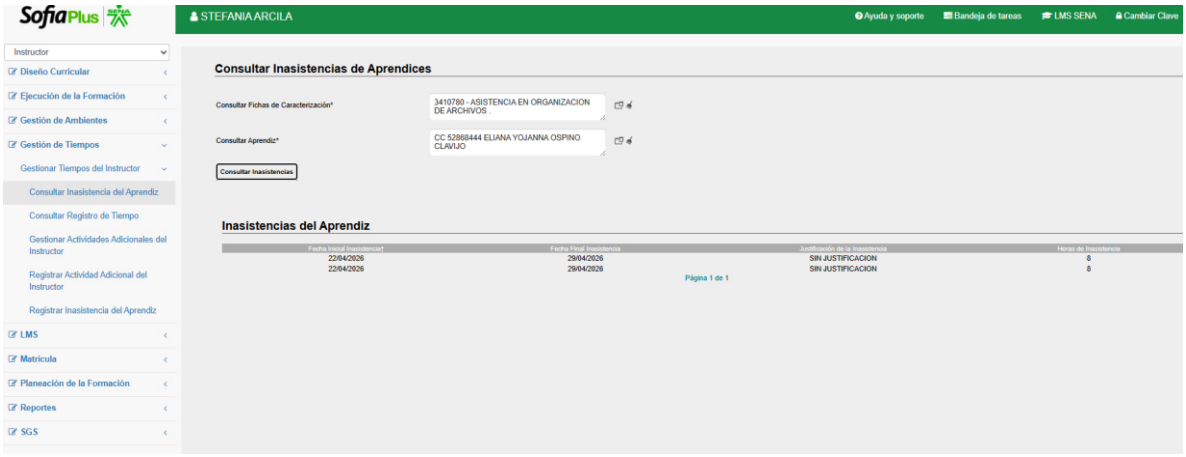


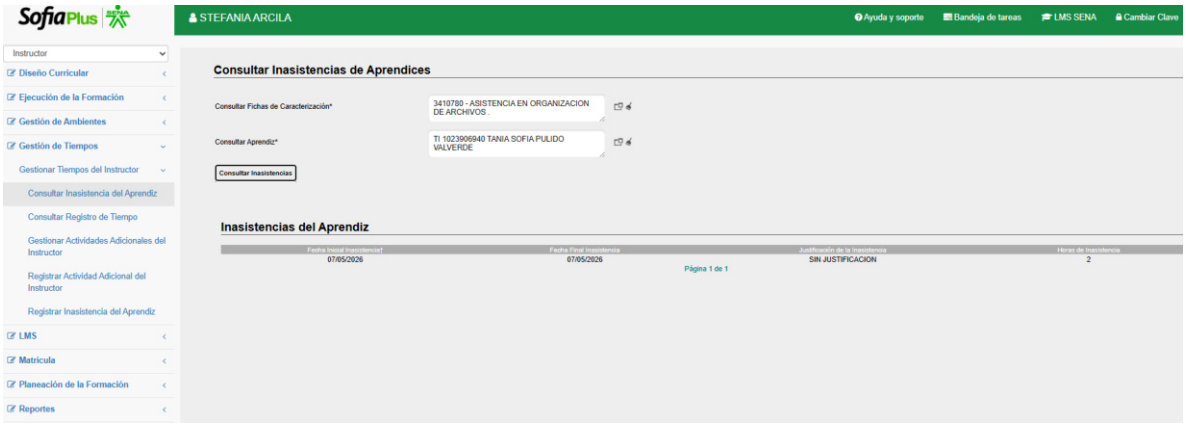
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

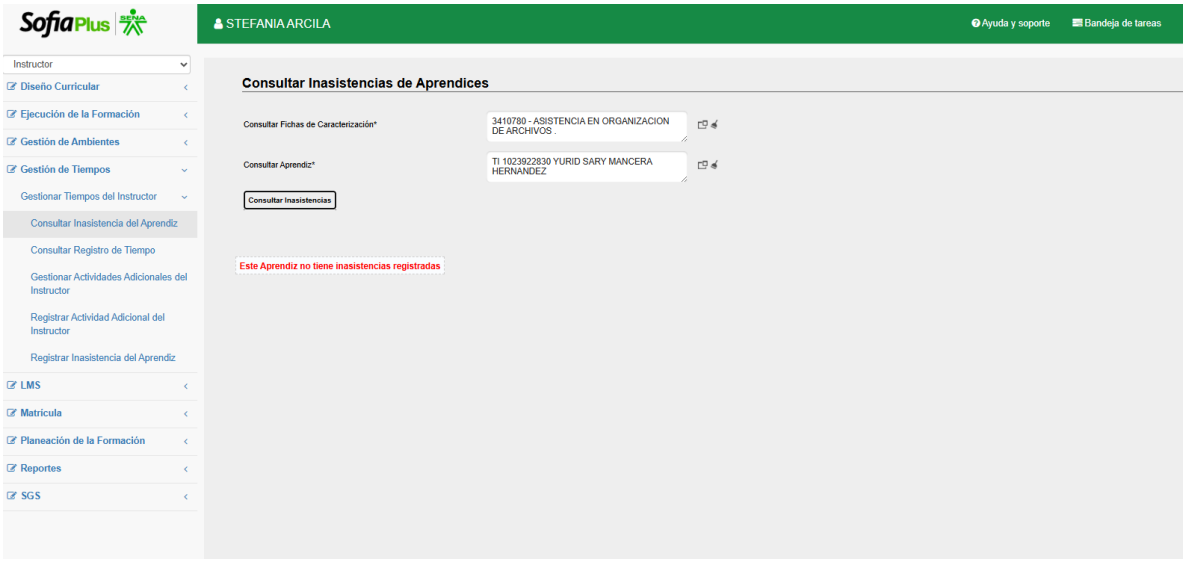




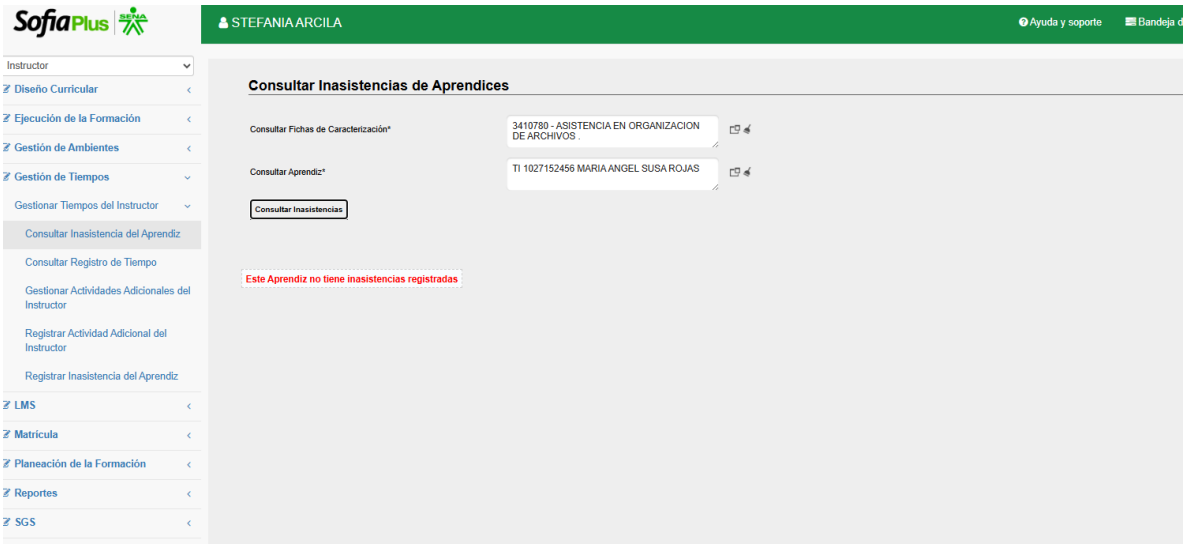
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



REPORTE ASISTENCIAS GRUPO 3114669 DIGITALIZAR

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	3114669	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	38677
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	562924 - 02 - 562925 - 03 - 562923 - 04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	Madrugada
FECHA DE INICIACIÓN:	10/06/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	10/07/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	STEFANIA ARCILA VALENCIA	**CÉDULA:**	1030615916

APRENDIZ	MES	ABRIL										MAYO										JUNIO						FALTAS			ACTIVIDADES						%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10									

REPORTE ASISTENCIAS GRUPO 3173124 DIGITALIZAR

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	3173124	**ESPECIALIDAD:**	GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	38677
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	562924 - 02 - 562925 - 03 - 562923 - 04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	Madrugada
FECHA DE INIACIACIÓN:	20/04/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	6/07/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	STEFANIA ARCILA VALENCIA	**CÉDULA:**	1030615916

APRENDIZ	MES	ABRIL													MAYO																							JUNIO										FALTAS			ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2				3				4		5				6				7				8				9				10																																
	DIA	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	27/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	04/5/2026	05/5/2026	06/5/2026	07/5/2026	11/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	18/5/2026	19/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	25/5/2026	26/5/2026	27/5/2026	28/5/2026	01/6/2026	02/6/2026	03/6/2026	04/6/2026	05/6/2026	08/6/2026	09/6/2026	10/6/2026	11/6/2026	15/6/2026	16/6/2026	17/6/2026	18/6/2026	22/6/2026	23/6/2026	24/6/2026	25/6/2026																								
	C/D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										J	I	T	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10			SI	NO	
DAVID ALEJANDRO GALVIS MOJICA CC 1023018656	1	*	*	*	*				*	*	I				*	*																									1	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%									30%	D		X	EN FORMACIÓN
ERICA ESTEFANIA FIGUEROA RODRIGUEZ CC 1023915656	2	I	*	*	*	I			*	*	*				I	I																									2	0	8	8	9,0%	8,0%	9,0%									26%	D		X	EN FORMACIÓN
JENIFER TRUJILLO PABUENA CC 1148685269	3	*	I	*	*	*			I	*	I				*	*																									3	0	6	6	7,0%	9,0%	10,0%									26%	D		X	EN FORMACIÓN
LAURA MILENA RODRIGUEZ BERMUDEZ CC 1030686383	4	*	*	*	*	*			*	*	*				*	*																									4	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%									30%	D		X	EN FORMACIÓN
MAYRA ALEJANDRA TORRES VELANDIA CC 1018444245	5	*	*	*	*	*			*	*	*				J	*																									5	2	0	2	10,0%	10,0%	10,0%									30%	D		X	EN FORMACIÓN
PILAR ANDREA CRUZ CORREA CC 1012347237	6	*	*	*	I	I			*	*	*				*	*																									6	0	4	4	10,0%	10,0%	9,0%									29%	D		X	EN FORMACIÓN
SANTOS MATEO RAMIREZ HERNANDEZ CC 1000125783	7	*	*	*	*	*			*	*	*				*	*																									7	0	0	0	9,0%	9,0%	10,0%									28%	D		X	EN FORMACIÓN
YULY YAZMIN FRAILE FRAILE CC 1022335195	8	*	*	*	I	J			*	*	*				J	*																									8	4	2	6	9,0%	10,0%	10,0%									29%	D		X	EN FORMACIÓN

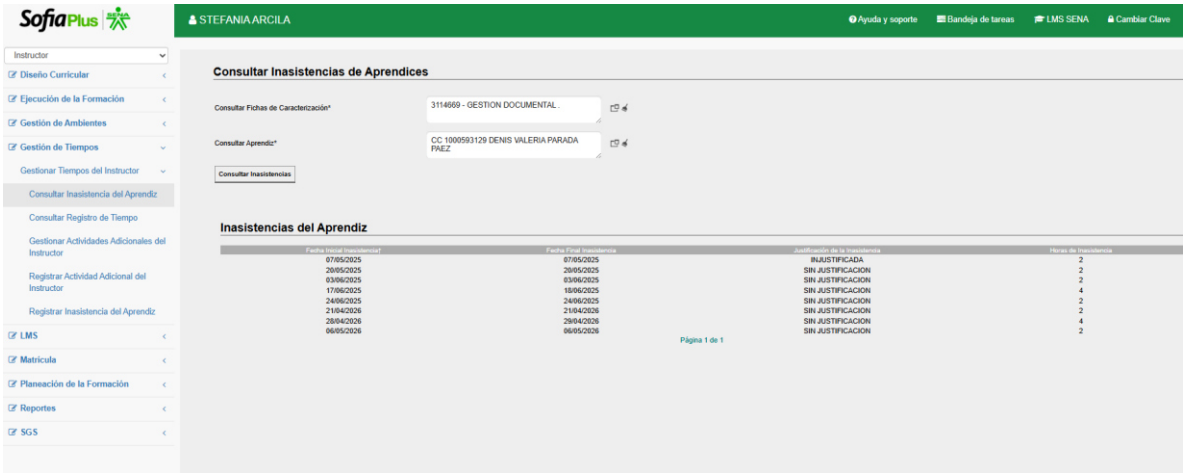
FIRMA COORDINADOR

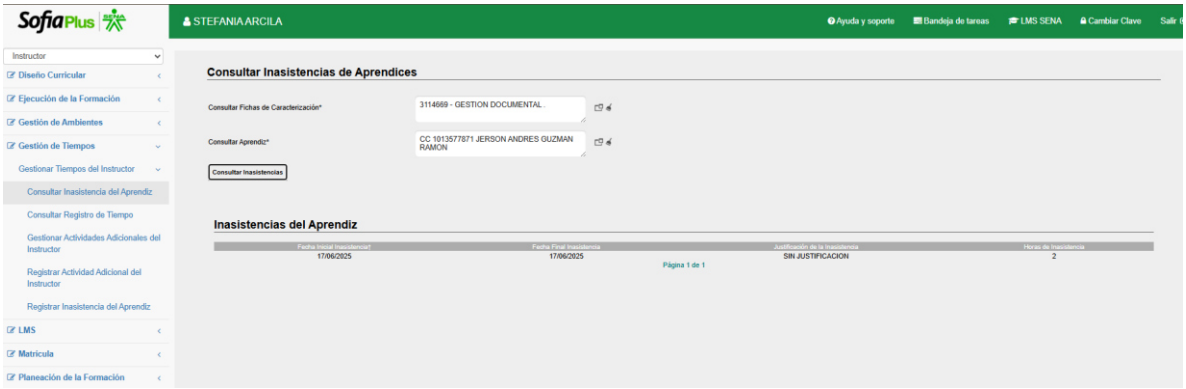
NOMBRE INSTRUCTOR: STEFANIA ARCILA VALENCIA
FIRMA INSTRUCTOR:

F/ASISTENCIA	J/INASISTENCIA	J/JUSTIFICADA	TO Total

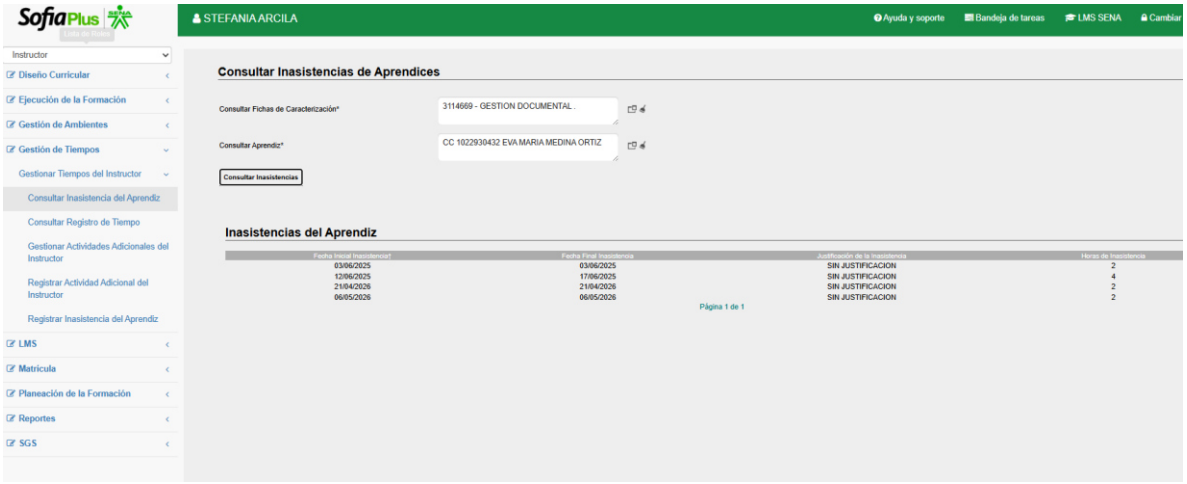
OBSERVACIONES:

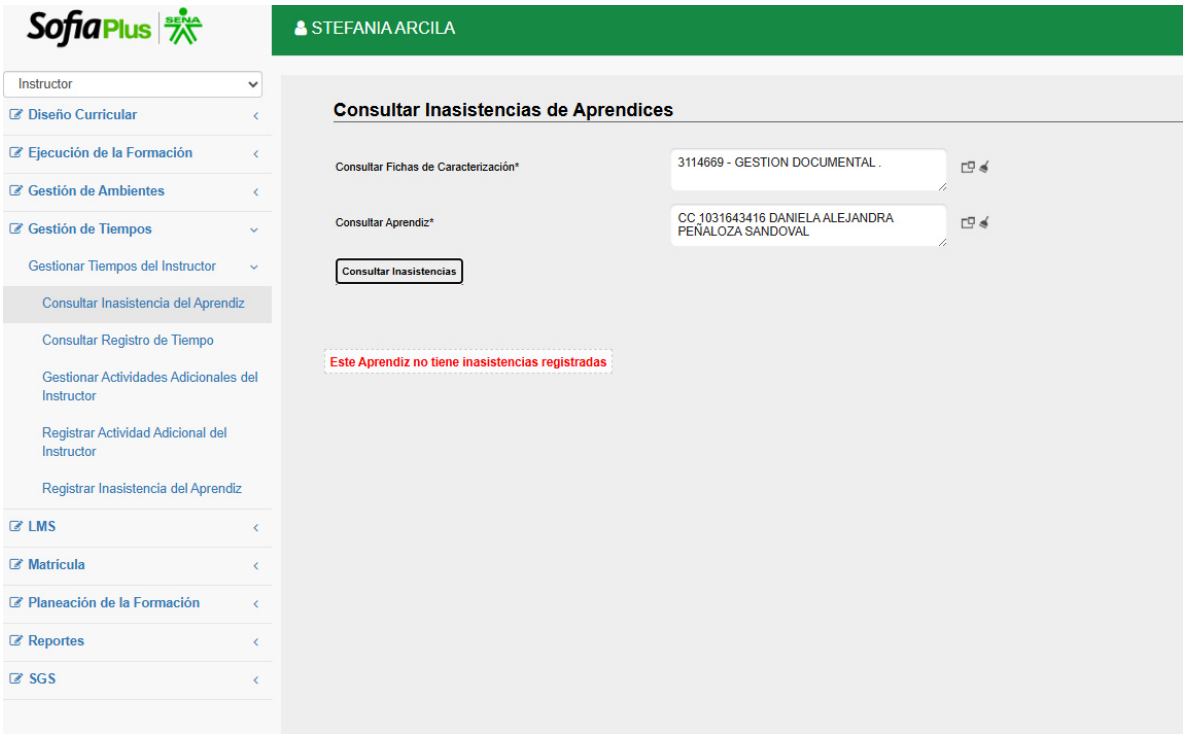
REPORTE INASISTENCIAS GRUPO 3114669-TGD



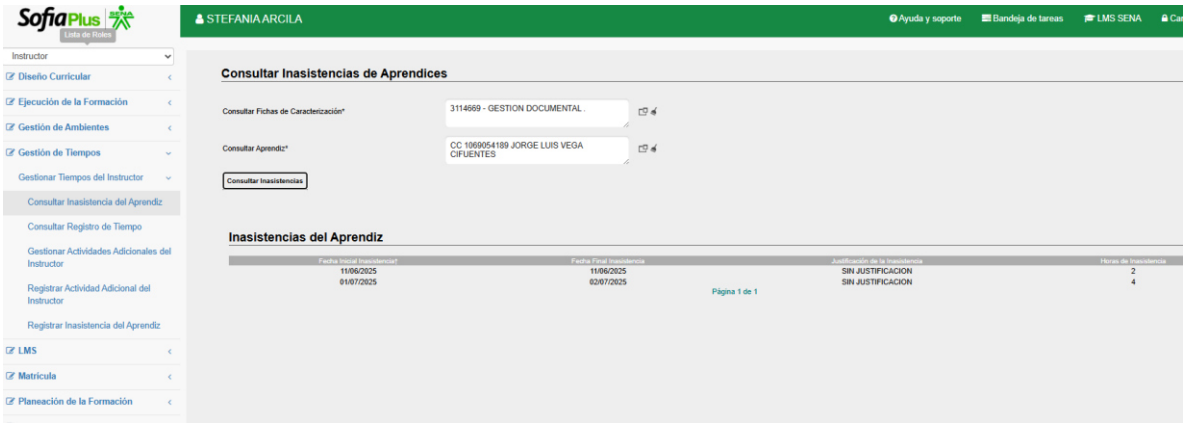


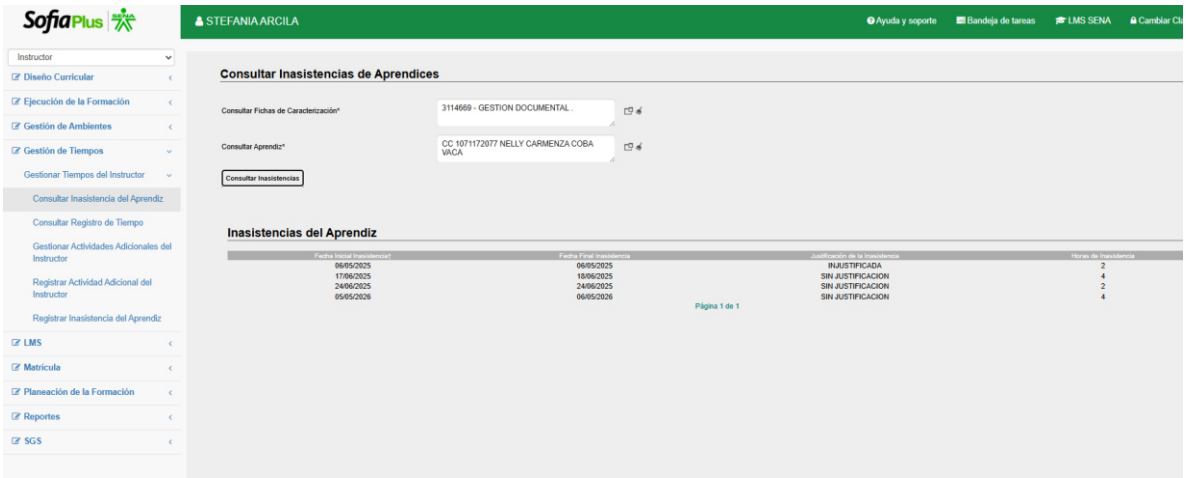
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

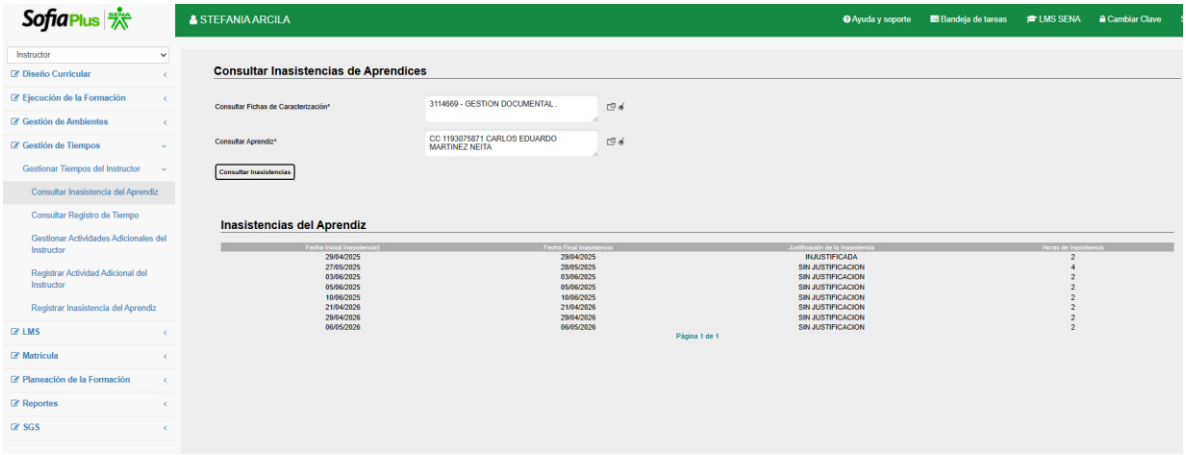




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

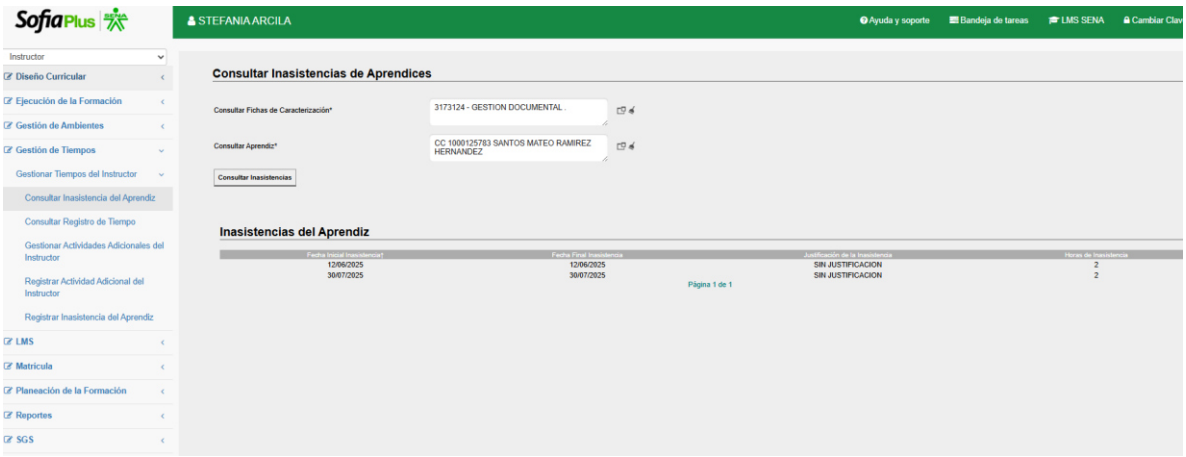


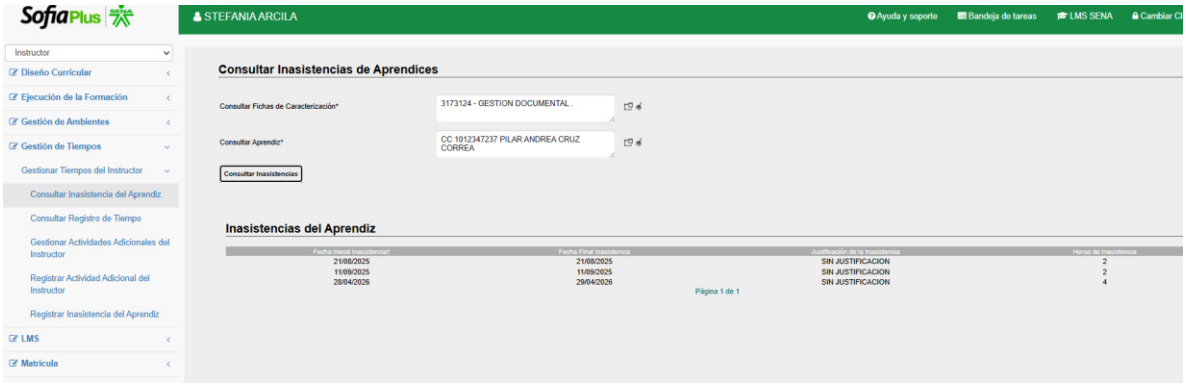


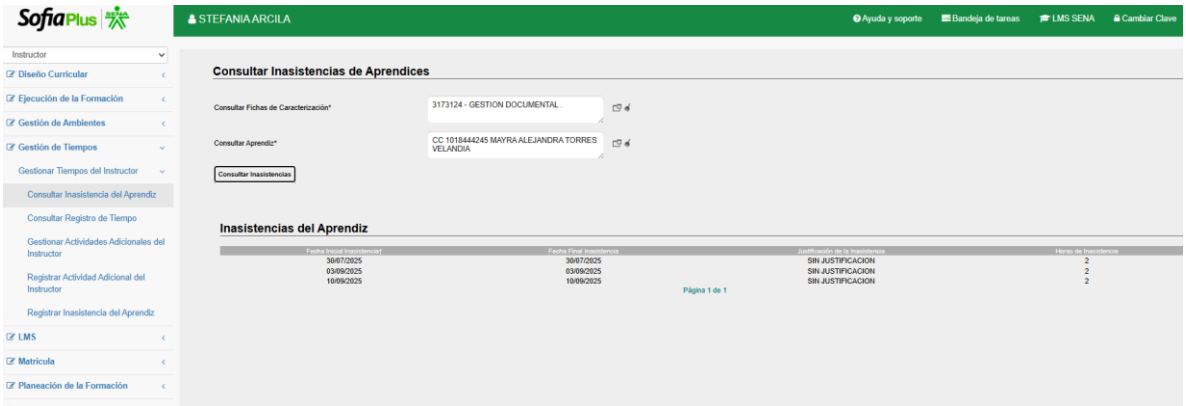


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

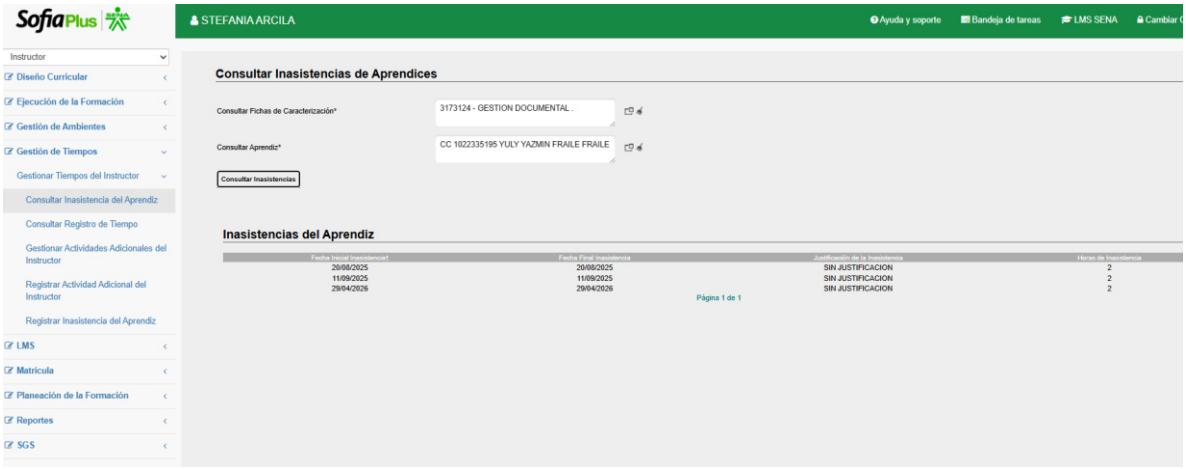
REPORTE INASISTENCIAS GRUPO 3173124-TGD

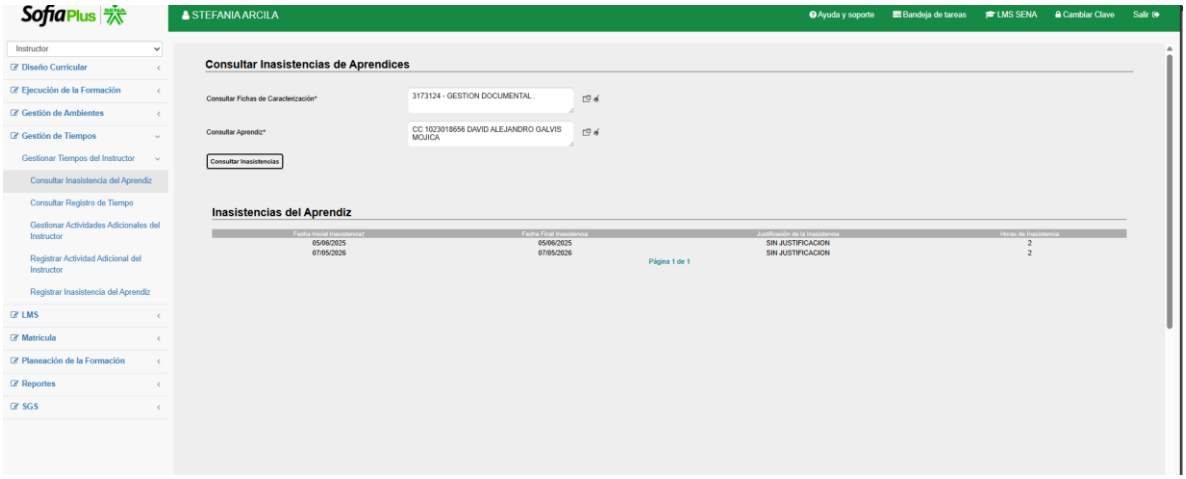


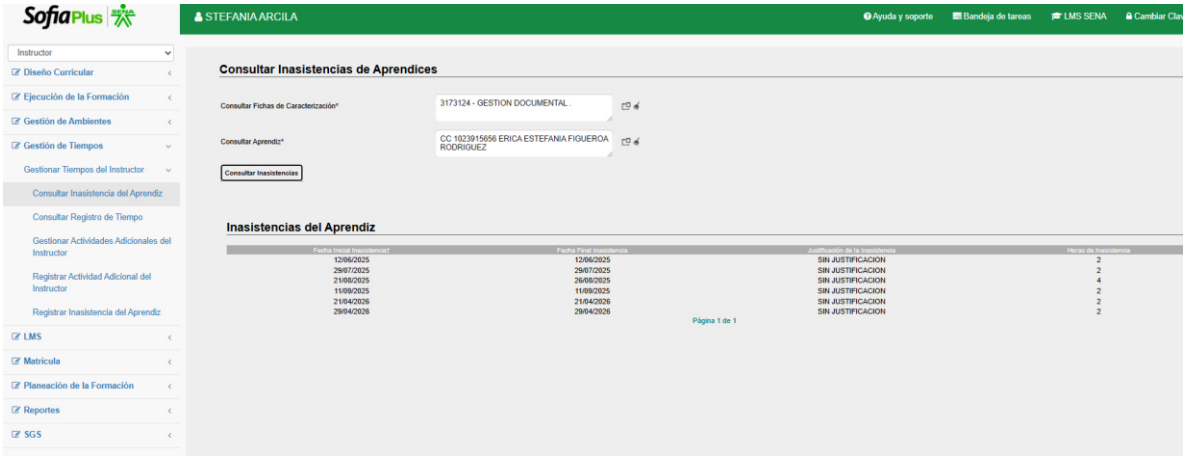




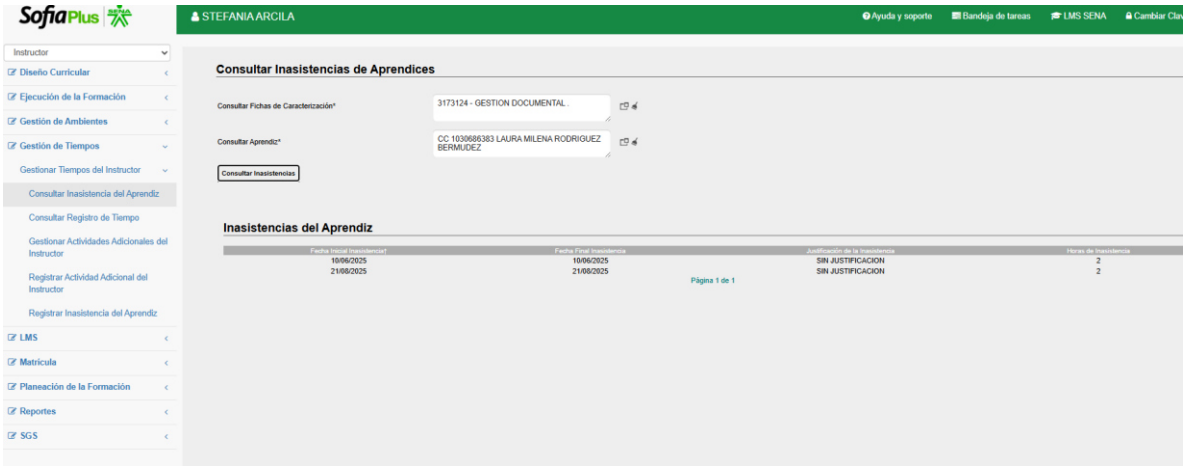
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

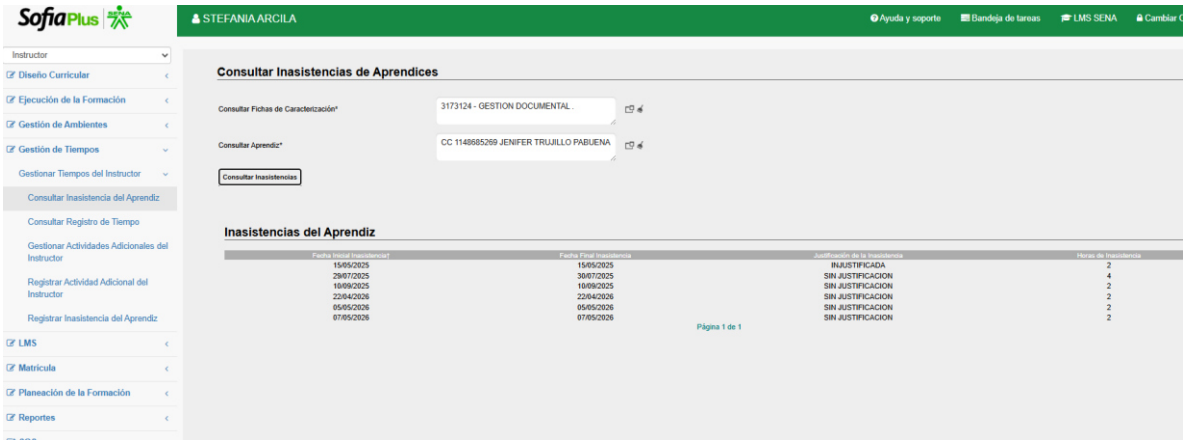






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co