



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. mayo de 2026

Señor

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9046176** de 2026

Coordinador Académico - Instructor Grado 11

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9046176 de 2026

Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.792.548 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 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: 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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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	Entrega de formato de reporte de tiempo de apoyo a la formación, para el período abril 2026	Formato de horas registradas en Sofia Plus
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	Entrega de actas de cierre de los grupos programados en I trimestre de 2026	Actas de cierre Grupos 2996040 y 3311836-840
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y	Entrega de reporte de juicios evaluativos de los grupos	Reporte de juicios evaluativos Grupos 2996040 y 3311836-840



	remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	programados en I trimestre de 2026	
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 se requirió la actividad	No aplica
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 ha llevado el registro en planilla personalizada del instructor	No aplica
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.	Se confirmaron constantemente los datos de los aprendices, números de contacto y correos electrónicos actualizados	No aplica
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 se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la	No se requirió la actividad	No aplica



	Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No aplica
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad	No aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se tienen equipos ni inventario asignado a la fecha	No aplica



20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	De acuerdo con las necesidades de formación (computador personal, cable HDMI propio, marcadores)	No aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No aplica
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 se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica

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: (3) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **78049912** del operador **Mi planilla** referente al mes de abril de 2026

Cordialmente,


Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez
Contratista
C.C. 80.792.548 de Bogotá D.C.


Firmado digitalmente
por Harold Iván Mera
Martínez
Fecha: 2026.05.13
12:55:34 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **9046176** de 2026



ACTA No. 287									
CIERRE DE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN									
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	HORA INICIO: 09:30 horas	HORA FIN: 10:00 horas							
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. 2. Generalidades del grupo. 3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica. 4. Avances del proyecto formativo.									
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 2996040 del programa TGB, durante el I trimestre académico del 2026.									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN									
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.									
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Fabio Ernesto Tusó González</th></tr><tr><th>Competencia</th><th>Resultados de Aprendizaje Alcanzar</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">Estructuración de programas culturales. (FASE 2)</td><td>25060302103 Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca.</td></tr><tr><td>25060302104 Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.</td></tr></tbody></table>			Fabio Ernesto Tusó González		Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar	Estructuración de programas culturales. (FASE 2)	25060302103 Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca.	25060302104 Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.
Fabio Ernesto Tusó González									
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar								
Estructuración de programas culturales. (FASE 2)	25060302103 Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca.								
	25060302104 Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.								



CAROLINA HINESTROZA ROJAS	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. - Carolina Hinestroza Rojas	01. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 03. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 04. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
GLORIA CONSEJO ALONSO CAMPOS	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
PRUEBAS TYT	Se hará una primera etapa de nivelación conceptual; una segunda etapa de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a las que hace el estado. Se hará semanalmente durante todo el trimestre
CARLOS ADOLFO SÁNCHEZ RODRIGUEZ	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
250603030 - Alfabetización de usuarios (Fase 1 y 2)	25060303001 - Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes 25060303002 - Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes



	25060303003 - Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca 25060303004 - Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales
--	---

2. Generalidades del grupo:

Académicamente: los aprendices, en términos generales, presentaron un desempeño favorable con relación a las actividades académicas programadas, así como también, respondieron satisfactoriamente a los compromisos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de acuerdo con el cronograma proyectado para el logro de los resultados de aprendizaje.

Actitudinalmente: los aprendices, en términos generales, fueron tolerantes y estuvieron dispuestos a la escucha y a la participación interactiva con los instructores y demás aprendices en condiciones de respeto y amabilidad en el trato. Observaron las directrices que imparte el Reglamento del Aprendiz. Se presenta como un grupo habido de aprender y poner en práctica lo desarrollado en los diferentes espacios de formación en cada una de las competencias.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica (0) deserciones:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA
-----------------	--------------	-------	-------------



ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS	1001197335	2874054 TGB	Todas las competencias
MATURANA SARA	1,035,235,616	2874054 TGB	250603030 - Alfabetización de usuarios (Fase 1 y 2)

- a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 6° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
RODRIGUEZ ANAYA JUAN CARLOS	Rendimiento académico y compromiso con el proceso de formación.
SUAREZ DORADO MANUEL FERNANDO	Rendimiento académico y compromiso con el proceso de formación.

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del Grupo 2996040 TGB cumplieron con cada uno de los entregables propuestos por el equipo ejecutor. Se les hizo la retroalimentación necesaria, haciendo énfasis en el desarrollo de la etapa de su proyecto formativo.

De acuerdo al proyecto 2001973: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura. Los proyectos ejecutados por el grupo se relacionan a continuación:

PYME	Unidades de información PYMES
1	Ingrith Julieth Camargo
	Kelly Johana Viadero
	Stella Castro Rodríguez
	Manuel Fernando Suárez Dorado
	Juan Sebastian Caldas Velandia
2	Anggy Paola Murillo Rojas
	Juan Carlos Rodríguez Anaya
	Nina Marcela Osorio Salgado
	Deicy Paola Montes Lugo



		Maicol Stiven Amaya Ramos	
3		Nayibe Dativa	
4		Wynde Johanna Tirado Becerra	
		Nayive Bernal	
		Marcos David Rojas	
5		Yuli Andrea Niño Valderrama	
6		Mario Andrade	

CONCLUSIONES

Se orientó, apoyó, acompañó y asesoró en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, cumpliendo los cronogramas y planes de trabajo proyectados para las diferentes competencias por parte de los integrantes del equipo ejecutor.

En general, los aprendices alcanzaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje propuestos en el Programa de Gestión Bibliotecaria en esta etapa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acta de cierre a la Formación	18 de abril de 2026	Fabio Ernesto Tuso González	
Publicación del Acta de cierre a la Formación		Carolina Hinestroza Rojas	
		Gloria Consejo Alonso Campos	
		Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA



Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	
Carolina Hinstroza	SENA CGA / JFS	
Gloria Consejo Alonso Campos	SENA CGA / JFS	
Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.		
ANEXOS		



ACTA No. 318			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:30	13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
2. Generalidades del grupo			
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.			
4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3311836 - 3311840 del programa TGD, durante el I trimestre académico del 2026			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
Competencia		Instructor Designado	
210602001. Tramitar correspondencia 2 de acuerdo con procesos técnicos y normativa.		NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	
210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2.		Daniel Iván Sánchez Rodríguez	
210602032 atención y servicio de información al usuario 2 (Fase 1).		Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez	
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.		Floralba Aguirre González	
210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS II .		Gabriel Ángel Garzón Garzón.	
2. Generalidades del grupo:			
Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7de febrero al 12 de abril del 2026 Académicamente: El equipo ejecutor coincide que la mayoría de los aprendices del grupo fueron constantes en su asistencia, y en términos generales cumplieron con la entrega de las evidencias en las sesiones sincrónicas, con pertinencia y responsabilidad. Además de tener la dificultad muy difícil en el grupo para trabajar con el aprendiz Geovanny ALAPE RIVERA. cumplieron con todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias			



correspondientes.

Actitudinal mente: Los instructores del equipo coinciden que los aprendices mostraron durante el presente periodo de formación, el grupo de aprendices se caracterizó por presentar sus trabajos cumplidos, responsables con sus actividades en el proceso, especialmente en cuanto a la dinámica grupal y la adaptación a las normas y compromisos establecidos. Sin embargo, a pesar de las dificultades iniciales, en trabajar en equipo con el aprendiz GEOVANNY ALAPE RIVERA. demostraron responsabilidad, compromiso y disposición para cumplir con las actividades académicas y formativas propuestas.

Su participación activa en las diferentes sesiones pedagógicas facilitó el desarrollo de la formación, evidenciando avances significativos tanto en lo académico como en lo actitudinal.

Los casos puntuales relacionados con aspectos actitudinales, como las dificultades en las relaciones interpersonales y la inasistencia a la formación, fueron atendidos oportunamente mediante procesos de acompañamiento y seguimiento, logrando soluciones positivas y fortaleciendo la convivencia y el trabajo en equipo dentro del grupo.

En conclusión, el grupo mostró una evolución favorable, destacándose por su capacidad de superación, compromiso y apertura al aprendizaje continuo.

Se realizó acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

Dejo registro del proceso del aprendiz GEOVANNY ALAPE RIVERA. se habló de la discapacidad del Aprendiz, GEOVANNY ALAPE RIVERA. Tiene una discapacidad ya reportada al bienestar Se solicita la intervención del área de Bienestar con fines de acompañamiento para mejorar sus habilidades blandas. el aprendiz se le dificulta realizar las actividades asignadas.

Como líder del grupo personalmente me dirigí al bienestar del aprendiz hablé del caso, el cual se han realizado varias reuniones tratando el caso del aprendiz. se continua con el seguimiento por el bienestar del aprendiz sobre este proceso. El equipo ejecutor valido continuar con el seguimiento por el área del bienestar enviando correos.

Se acordó no evaluar al aprendiz debido a las limitaciones que el presenta y el incumplimiento de presentar sus actividades. El grupo 3311836 – 3311881. TGD.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	No DOCUMENTO	FECHA REPORTE
STEFANNY SANDOVAL SUAREZ	1012363619	27/02/2026



- a. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	No DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

- b. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

3. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo sustentaron los proyectos formativos: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS.

Los integrantes del equipo ejecutor del grupo evaluaron los proyectos formativos presentados por cada pyme y se les dio algunas sugerencias en cuanto a forma y contenido.

Además, mostraron un alto grado de compromiso y responsabilidad en cada de las competencias.

Los aprendices realizaron los entregables correspondientes a la fase del proyecto formativo y los lineamientos de cada competencia.

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

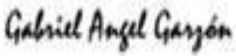
Nombre de la pyme	Integrantes
Mi pyme 1	SNEIDER ORTIZ PINZON NIETO ELIZABETH ROBAYO JIMENEZ LUIS CARLOS SALAZAR YULY PAOLA YOVVANY ALAPE RIVERA no sustento
Mi pyme 2	ALEJANDRO GONZALEZ GRAJALES MURILLO PEDRO QUINTERFO VIVIANA RODRIGUEZ ANGELICA ESNEDA SAPUY

CONCLUSIONES



Los instructores del equipo ejecutor se compromete hacer entrega de todos los juicios evaluativos y cargar la información en el OneDrive de la coordinación y los planes de trabajo de a cada una de la competencia.

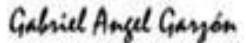
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar el acta al equipo ejecutor.	18 de abril 2026	Nohora Lides Hincapié Jiménez.	
Cargar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje.		Daniel Iván Sánchez Rodríguez	
Cargar en el OneDrive de la coordinación los documentos respectivos.		Flor Alba Aguirre.	
		Carlos Sánchez Rodríguez.	
		Gabriel Ángel Garzon.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	SI		
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		



Flor Alba Aguirre	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Sánchez Rodríguez.	SENA CGA / JFS	SI		
Gabriel Ángel Garzon				
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	18/04/2026
Ficha de Caracterización:	2966040
Código:	521200
Versión:	1
Denominación:	GESTION BIBLIOTECARIA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Región:	11- REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9401 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Nivel de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registre el juicio evaluativo
CC	1003047494	JUAN CARLOS	RODRIGUEZ ANAYA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561088 - 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1003047494	JUAN CARLOS	RODRIGUEZ ANAYA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561089 - 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1003047494	JUAN CARLOS	RODRIGUEZ ANAYA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561090 - 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1003047494	JUAN CARLOS	RODRIGUEZ ANAYA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561091 - 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1000831032	KELLY JOHANA	VIADERO REAL	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561088 - 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES	APROBADO	12/04/2026 9.07 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1000831032	KELLY JOHANA	VIADERO REAL	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561089 - 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 9.07 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1000831032	KELLY JOHANA	VIADERO REAL	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561090 - 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 9.07 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1000831032	KELLY JOHANA	VIADERO REAL	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561091 - 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	APROBADO	12/04/2026 9.07 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1005660019	DEICY PAOLA	MONTES LUGO	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561088 - 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES	APROBADO	12/04/2026 8.52 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1005660019	DEICY PAOLA	MONTES LUGO	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561089 - 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 8.52 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1005660019	DEICY PAOLA	MONTES LUGO	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561090 - 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 8.52 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1005660019	DEICY PAOLA	MONTES LUGO	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561091 - 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	APROBADO	12/04/2026 8.52 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1012430086	JUAN SEBASTIAN	CALDAS VELANDIA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561088 - 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES	APROBADO	14/04/2026 19.47 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1012430086	JUAN SEBASTIAN	CALDAS VELANDIA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561089 - 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	14/04/2026 19.47 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1012430086	JUAN SEBASTIAN	CALDAS VELANDIA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561090 - 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	14/04/2026 19.47 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1012430086	JUAN SEBASTIAN	CALDAS VELANDIA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561091 - 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	APROBADO	14/04/2026 19.47 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1015419107	MARCOS DAVID	ROJAS MEDINA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561088 - 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES	APROBADO	12/04/2026 8.50 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1015419107	MARCOS DAVID	ROJAS MEDINA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561089 - 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 8.50 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1015419107	MARCOS DAVID	ROJAS MEDINA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561090 - 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 8.50 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1015419107	MARCOS DAVID	ROJAS MEDINA	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561091 - 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	APROBADO	12/04/2026 8.50 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1015447678	INGRITH JULIETH	CAMARGO FRAILE	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561088 - 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES	APROBADO	12/04/2026 9.20 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1015447678	INGRITH JULIETH	CAMARGO FRAILE	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561089 - 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 9.20 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1015447678	INGRITH JULIETH	CAMARGO FRAILE	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561090 - 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 9.20 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1015447678	INGRITH JULIETH	CAMARGO FRAILE	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561091 - 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	APROBADO	12/04/2026 9.20 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1016102344	ANGDY PAOLA	MURILLO ROJAS	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561088 - 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES	APROBADO	12/04/2026 8.55 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1016102344	ANGDY PAOLA	MURILLO ROJAS	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561089 - 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 8.55 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1016102344	ANGDY PAOLA	MURILLO ROJAS	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561090 - 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 8.55 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1016102344	ANGDY PAOLA	MURILLO ROJAS	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561091 - 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	APROBADO	12/04/2026 8.55 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1019031656	NINA MARCELA	OSORIO SALGADO	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561088 - 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1019031656	NINA MARCELA	OSORIO SALGADO	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561089 - 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1019031656	NINA MARCELA	OSORIO SALGADO	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561090 - 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1019031656	NINA MARCELA	OSORIO SALGADO	EN FORMACION	35019 - ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS TÉCNICAS	561091 - 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

[illegible]

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/04/2026
Fecha de Caracterización: 3311636
Código: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2028
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registre el juicio evaluativo
CC	1013640724	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, LEGISLACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	12/04/2026 7.34 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1013640724	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	12/04/2026 7.34 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1038803366	PEDRO MILECH	GRAJALES MURILLO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, LEGISLACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	10/04/2026 13.28 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1038803366	PEDRO MILECH	GRAJALES MURILLO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	10/04/2026 13.28 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	52361601	ANGELICA MARIA	ROJAS VASQUEZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, LEGISLACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	12/04/2026 7.54 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	52361601	ANGELICA MARIA	ROJAS VASQUEZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	12/04/2026 7.54 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	52855328	VIVIANA PATRICIA	QUINTERO PATINO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, LEGISLACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	12/04/2026 7.26 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	52855328	VIVIANA PATRICIA	QUINTERO PATINO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	12/04/2026 7.26 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	65767957	MARIA RUTH ESNEDA	SAPUY CUERVO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, LEGISLACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	65767957	MARIA RUTH ESNEDA	SAPUY CUERVO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA, QUE SE HA DEFINIDO Y QUE SE DEBE APLICAR.	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

Tipó de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPÍTTA ORTÍZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 7.45 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPÍTTA ORTÍZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACORDO CON LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 7.45 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 7.43 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACORDO CON LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 7.43 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	52757525	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 7.38 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	52757525	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACORDO CON LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 7.38 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMÉNEZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 7.46 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMÉNEZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACORDO CON LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 7.46 a	CC 80792548 - CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3311836 - GESTION DOCUMENTAL .
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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA 2996040 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.
- 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.
- 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.
- 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,70

FICHA 3311841 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.

02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA 3065228 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.
- 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.
- 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.
- 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA 3411298 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.
- 02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.
- 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.
- 04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 33,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	30/04/2026	OTROS	126,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			126,00

INSTRUCTOR: CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA