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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo 2026

Señor(a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9084674 de 2026
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta.
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9084674 de 2026

SOCORRO GIL HENAO, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 21404764, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($48.638.303). El cual está amparado por el

CDP No. 726 del 09 de enero de 2026 dependencia 953245 Centro de industria y Servicios del Meta, C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL – FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL

FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Clasificada Pública Reservada X 2 GTH-F-109 V10 Esta suma será pagada por el SENA a Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($4.263.747) B) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de Marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOSM/CTE ($ 4.737.497) cada uno C) y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido	No hay evidencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Participe como asesor técnico en Proyecto Productivos bajo Enfoque I+D+i.	Anexo 1 - Obligación 2. Acta 2 Equipo ejecutor Proyectos Productivos bajo Enfoque I+D+i.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se utiliza aprendizaje colaborativo donde se utilizan herramientas tecnológicas que tiene la institución. Se impartió formación con la ficha 3233224 con: “Conservación de documentos” y el acompañamiento con “Resultados de Aprendizaje” (Etapa Productiva) de la ficha 3172980	Anexo 2 - Obligación 3. Impartir formación Fotos

4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se utiliza aprendizaje colaborativo a la ficha 3233224 Conservación de documentos”	Anexo 3 – Obligación 4. Guia de Aprendizaje Conservación de documentos
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se ingresaron en Sofía Plus juicios de valor de la ficha 3233224	Anexo 4 - Obligación 5. Juicios de evaluación
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).	Se ingresaron en Sofía Plus inasistencias de la ficha 3233224 y 3172980	Anexo 5 - Obligación 6. Inasistencias
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido	No hay evidencia

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se encuentran en estado de formación en Sofía Plus los aprendices de las fichas 3172980 y 3233224	
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido.	No hay evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido.	No hay evidencia
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido.	No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se aplica el Reglamento del Aprendiz, ya que permite orientar el comportamiento, los deberes y los derechos de los aprendices, garantizando una convivencia adecuada, el cumplimiento de las normas institucionales y una formación integral dentro del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).	La obligación se desarrolla en cada formación.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido.	No hay evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se compartió por grupos de WhatsApp	

15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Recepción de las bitácoras: No. 5: del 1 de mayo al 15 de mayo 2026, y No. 6: del 16 de mayo al 30 de mayo 2026 de la ficha 3172980. Aplicación de Formato 023 en el segundo momento	Anexo.6 – Obligación 15. Link de bitácoras
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se capacitó a los aprendices de Asistencia Administrativa ficha 3411684 en Normas APA 7	Anexo 7 - Obligación 16. Fotos
17	Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)	Se cumplió con la totalidad de horas de abril (160)	Anexo 8 - Obligación 17. Cargue de eventos. Y Gestión de tiempos
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Se cumplió con toda la entrega de documentación, se ser firmó el contrato y se subió al SECOP el GC y el GF.	
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	3.ª sesión de acompañamiento con la Dirección de Formación Profesional, a las 10:00 a. m., 8 de mayo 2026 conexión:https://teams.microsoft.com/meet/2696285318306?p=GVCtEHr6inWa03HeXT Equipo Ejecutor Proyectos I+D+i Reunión Coordinación Mixta 11 de mayo 10:00 a.m conexión: https://teams.microsoft.com/meet/21765 5842080438?p=YJxuy30tMAkxl0sNzb	Anexo 9 – Obligación 19. Participación en reuniones

20	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido.	No hay evidencia
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido.	No hay evidencia
22	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviados por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se capacitó a los aprendices de Asistencia Administrativa ficha 3411684 en Normas APA 7	Anexo 10 – Obligación 22. Capacitación Normas APA 7 fotos
23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Cierre de etapa lectiva del programa de formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos ficha 3172980	Anexo 11 - Obligación 23. Acta no. 1
24	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido.	No hay evidencia

25	Promover el “Código de Ética del SENA”.	Se fundamenta en pilares como la dignidad humana, la primacía del bien común y la formación integral, promoviendo la honestidad, el compromiso y la justicia en el actuar diario.	La obligación se desarrolla en cada formación.
26	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación, se tiene disponibilidad para cuando sea requerido.	No hay evidencia
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el presente mes de cobro no fue requerida esta obligación para cuando sea requerido.	No hay evidencia
28	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	La enseñanza es presencial en la sede SENA de Puerto Gaitan	No hay evidencia
29	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Pantallazo del cargue de archivos del GC y GF, en el drive asignado: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/servicio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202026%2FINSTRUCTORES%2FSOCORRO%20GIL%20HENAO&sortField=Modified&isAscending=true&viewid=6a924ece%2D5ddd%2D4d51%2D850c%2D82efb47a3b2f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1773525797233&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=ce1c004b%2D17b2%2D1b9d%2Da9fe%2Dc5b64bfd2ce5&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAzMDYwMDEuMDUiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BD17F9748EB6843BDC8F986CF9E37ED&view=0	Anexo 12 – Obligación 27. Pantallazo del GC y GF

30	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Para el presente mes de cobro no fue requerida la obligación adicional; sin embargo, se cuenta con disponibilidad cuando sea solicitada.	No hay evidencia.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081248177 Operador Planilla Simple mayo de 2026.

Cordialmente,



SOCORRO GIL HENAO
Contratista
Cédula 21404764



JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9084674 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

ANEXOS

Anexo 1 - Obligación 2. Acta 2 Equipo ejecutor Proyectos Productivos bajo Enfoque I+D+i.

<table>
<tr><td colspan="4">ACTA No. 02</td></tr>
<tr><td colspan="4">NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Avances Proyectos Productivos I+D+i 2026.</td></tr>
<tr><td>CIUDAD Y FECHA:</td><td>Villavicencio - Meta
24 abril de 2026</td><td>HORA INICIO:
8:00 am</td><td>HORA FIN:
10:00 am</td></tr>
<tr><td>LUGAR Y/O ENLACE:</td><td>Teams: Teams
https://acortar.link/R3pIFY</td><td colspan="2">DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Centro de Industria y Servicios del Meta</td></tr>
<tr><td colspan="4">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y apertura
2. Socialización del cronograma de actividades
3. Lineamientos plataforma LMS Zajuna
4. Revisión de avances de proyectos
4.1 Instructor investigativo
4.2 Instructor técnico
4.3 Instructor de seguimiento
5. Compromisos
6. Preguntas
7. Cierre</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los avances de los proyectos en ejecución.
2. Reforzar lineamientos institucionales y cronogramas de trabajo.
3. Revisar coherencia en la aplicación de formatos y avales de prototipos.
4. Establecer compromisos y responsabilidades de instructores y aprendices.</td></tr>
</table>

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Apertura**

Fecha: 24 de abril de 2026 Hora: 8:00 a.m. Lugar: Plataforma Digital Microsoft Teams.

La instructora Diana Milena Díaz, líder del equipo ejecutor, dio apertura a la reunión, realizando un saludo inicial y socializando los objetivos del encuentro, enfocados en la revisión de avances de los aprendices desde la parte de investigación, técnica y seguimiento, el refuerzo de lineamientos institucionales y el reconocimiento del cumplimiento por parte de los instructores.

2. **Socialización del cronograma de actividades**

La instructora Diana Milena Díaz socializó el cronograma de ejecución, resaltando que cada actividad consignada en el LMS (módulos de vigilancia tecnológica, bitácoras quincenales, asesorías sincrónicas, desarrollo de prototipo y sustentación final) debe cumplirse en los plazos estipulados. Se enfatizó que el incumplimiento genera hallazgos en la lista de chequeo y afecta la aprobación del proyecto productivo I+D+i.

Resaltando la obligación de cumplir con las fechas establecidas. Se recordó que algunos formatos inicialmente no estaban actualizados, pero ya fueron corregidos y se encuentran disponibles. Se anunció una próxima actividad, similar a los encuentros de investigación, para dar continuidad al proceso.

3. **Lineamientos plataforma LMS Zajuna**

Se socializaron los lineamientos institucionales para el uso de la plataforma LMS Zajuna, recordando que todas las actividades asociadas a los proyectos productivos I+D+i deben ser cargadas, diligenciadas y evaluadas conforme al cronograma establecido. Se enfatizó que los módulos de vigilancia tecnológica, bitácoras de seguimiento, asesorías sincrónicas, desarrollo del prototipo y sustentación final constituyen evidencias obligatorias del proceso formativo.

Asimismo, se precisó que los formatos institucionales disponibles en la plataforma han sido actualizados y deben utilizarse en su versión vigente, en especial el formato GOR-F-084, el cual debe diligenciarse enfocándose en la apreciación cualitativa del acompañamiento técnico e investigativo brindado, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los tiempos de evaluación establecidos por la institución.

4. **Revisión de avances de proyectos**

De manera general, los informes presentados por los instructores evidencian que los proyectos en desarrollo avanzan conforme a los cronogramas establecidos, con cumplimiento de los lineamientos

institucionales y adecuada articulación entre los componentes técnicos, investigativos y de seguimiento. Se destaca el compromiso de los aprendices y el acompañamiento permanente de los instructores, así como la correcta utilización de los formatos institucionales correspondientes.

No obstante, se identifican algunos aspectos de mejora relacionados con el fortalecimiento del estado del arte, la ampliación y correcta aplicación de las Normas APA (séptima versión), el soporte visual de ciertos proyectos y el seguimiento puntual a asesorías en estado "en proceso". En este sentido, se recomienda continuar con el acompañamiento técnico e investigativo, reforzar los procesos de documentación y mantener la integración de herramientas digitales y normativa técnica del Centro, a fin de garantizar la calidad y coherencia de los proyectos en sus siguientes fases de ejecución.

5. Compromisos

Como resultado de la reunión, se establecieron los siguientes compromisos, orientados a garantizar la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los lineamientos institucionales:

Actividad / Decisión	Fecha	Responsable
Elaboración de Acta Equipo ejecutor.	24 de abril de 2026	Coordinador Académico – César Augusto Serrano Rodríguez
Dar continuidad al seguimiento de los proyectos productivos I+D+i conforme al cronograma establecido.	Permanente	Instructores técnicos, investigativos y de seguimiento
Verificar el cumplimiento oportuno de evaluaciones y cargue de evidencias en la plataforma LMS Zajuna, dentro del plazo	Permanente	Instructores técnicos, investigativos y de seguimiento, según corresponda.

Observaciones sobre formatos

Se recordó que los formatos institucionales incluyen instrucciones para su diligenciamiento. La instructora Díaz explicó el proceso correcto. Se informó que los aprendices de su grupo ya diligenciaron el Módulo 4 con plazo hasta el 28 de abril. Se mencionó que la instructora Socorro no realizó la evaluación, siendo la instructora Díaz quien la efectuó, dejando trazabilidad. Se recordó que las evaluaciones deben realizarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles, garantizando la trazabilidad del proceso.

Algunas intervenciones adicionales

Instructor Jhon Albeiro Díaz: Realizó dos anotaciones principales:

- **Señaló la experiencia adquirida en temas de metodología e investigación con los aprendices del SENA, destacando también su participación en procesos relacionados con primera infancia y semilleros, donde ha tenido la oportunidad de ser orientador. Reconoció que el tiempo ha sido corto para profundizar en estos aspectos.**

- **Propuso que el acta sea elaborada de manera sistemática, garantizando que quede como evidencia formal del proceso.**

Instructora Diana Milena Díaz Masmela: Indicó que en el acta debe reflejarse la asesoría brindada por cada instructor, verificando que efectivamente se haya realizado la orientación técnica específica del programa.

Coordinador Académico – César Augusto Serrano Rodríguez: Indicó que es fundamental que los instructores realicen la valoración correspondiente cuando un aprendiz no entregue actividades, no presente evidencias o no cumpla con los criterios de evaluación establecidos, señalando que estas valoraciones deben emitirse con objetividad, aun cuando ello implique registrar un resultado de "no aprobado".

Adicionalmente, recalcó la importancia de cumplir con los tiempos establecidos institucionalmente, indicando que los instructores deben dejar registro del motivo por el cual el aprendiz no ha entregado las evidencias, garantizando la trazabilidad del proceso y dejando constancia de la responsabilidad del aprendiz durante su formación.

Instructora Socorro Gil Henao: Expresó que durante la reunión se aclararon muchas dudas. Señaló que desde el inicio ha procurado facilitar la interpretación y comprensión de los procesos del proyecto a los aprendices. Reconoció que la metodología de investigación utilizada era nueva para ella, aunque no representó un problema, y aclaró que comprende que los tiempos son cortos porque están estipulados institucionalmente, adaptándose a ello.

Adicionalmente, se registraron intervenciones por parte de los instructores investigativo, técnico y de seguimiento, quienes realizaron precisiones y aportes complementarios frente al estado actual de los proyectos, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la necesidad de continuar fortaleciendo los procesos de documentación, acompañamiento y seguimiento, con el fin de garantizar la adecuada evolución de los proyectos en las fases posteriores.

La instructora Diana Milena Díaz Masmela, quien dirigió la reunión, realizó un reconocimiento a los instructores que han dado cumplimiento a los lineamientos institucionales, destacando la adecuada retroalimentación, evaluación y registro de actividades en la plataforma Zajuna, efectuadas dentro de los tiempos establecidos. Dicho reconocimiento resalta el compromiso y la responsabilidad en el acompañamiento a los aprendices y en el desarrollo de los procesos formativos.

Recordatorios finales

Al finalizar la reunión, la instructora Diana Díaz realizó un recordatorio sobre la reunión programada con la Dirección de Formación y los facilitadores del proceso, invitando a los asistentes a estar atentos y participar en dicho espacio, el cual se llevará a cabo el 7 de mayo a las 10:00 a. m.

Hora fin reunión: 10:00 am

CONCLUSIONES

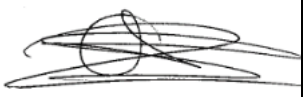
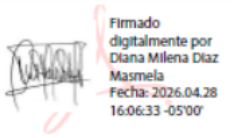
- **La reunión permitió socializar los avances de los proyectos productivos I+D+i, reforzar lineamientos institucionales y recordar la importancia de cumplir con los cronogramas establecidos en la plataforma LMS Zajuna.**
- **Se destacó la necesidad de que el acta refleje de manera sistemática las asesorías técnicas brindadas por los instructores, garantizando evidencia formal del acompañamiento.**
- **Durante el encuentro se aclararon dudas metodológicas y se reiteró la obligación de diligenciar y evaluar los formatos institucionales en los tiempos estipulados.**
- **Los documentos enviados posteriormente por los instructores se anexan al acta como soporte adicional, aportando trazabilidad documental y complementando las intervenciones realizadas en la reunión.**
- **Dichos informes evidencian avances satisfactorios en los proyectos, disciplina en el cumplimiento de entregas y aspectos a fortalecer, como la rigurosidad en la referenciación bibliográfica bajo normas APA y la consolidación del Estado del Arte.**
- **Se acordó continuar con el proceso de seguimiento y reforzar la sistematización documental como evidencia del acompañamiento técnico e investigativo.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar el acta en coordinación de formación.	24/04/2026	Cesar Augusto Serrano Rodríguez Coordinador Académico Mixta	Participación Virtual
Dar continuidad al seguimiento de los proyectos productivos I+D+i conforme al cronograma establecido.	Permanente	Instructores técnicos, investigativos y de seguimiento	Participación Virtual
Verificar el cumplimiento oportuno de evaluaciones y cargue de	Permanente	Instructores técnicos, investigativos y de seguimiento, según corresponda.	Participación Virtual

evidencias en la plataforma LMS Zajuna, dentro del plazo			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cesar Augusto Serrano Rodríguez	**SENA CISM**	**SI**		
Diana Milena Diaz Masmela	**SENA- CISM**	**SI**		
Yilliam Ximena Romero	**SENA- CISM**	**SI**		
Leydy Rubi Silva Garzón	**SENA- CISM**	**SI**		**Participación virtual**
Socorro Gil Henao	**SENA- CISM**	**SI**		
John Albeiro Diaz Cuadro	**SENA- CISM**	**SI**		
Wilmer Urrego Martínez	**SENA- CISM**	**SI**		

Jair Castañeda Villarraga	**SENA- CISM**	**SI**		**Participación Virtual**

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.

Anexo 2 – Obligación 3. Impartir formación Fotos





Anexo 3 – Obligación 4. Guia de Aprendizaje Conservación de Documentos

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
- **Código del Programa de Formación:** 134400
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Mejorar la eficiencia y optimizar los recursos en la administración de los archivos de gestión y trámite de correspondencia de las entidades públicas y privadas de Puerto Gaitan
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar el estado real de los archivos de gestión y la unidad de correspondencia.
- **Competencia:** CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- **Resultados del aprendizaje**
- RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **Duración: 96 horas**

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito a que participe de manera activa y colaborativa, en el desarrollo de las competencias: "Organización de documentos en el archivo de gestión, plasmadas en esta guía; para que fortalezca sus aprendizajes previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal. Así mismo, con la ejecución de las actividades que contiene cada competencia de esta guía, logrará un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación actual de las empresas y la forma correcta de redactar documentos administrativos, para fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas; de acuerdo a su perfil técnico y a las necesidades de las organizaciones.







Para tal fin, es trascendental, que usted conozca, que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes; su estudio permite planear el futuro, pero esos papeles se deben clasificar, catalogar, organizar, depurar y cuidar; ya que estos dejan evidencias de los procesos administrativos y archivísticos generados por la organización, durante su trayectoria e interacción con sus usuarios.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

Observe el video del siguiente enlace: www.archivosgenbriand.com/preservacion.htmly opine:

- ¿Considera importante que las empresas tomen medidas preventivas para la administración y la conservación de los documentos y por qué?
- RTA si porque una empresa necesita conservar documentos que son imprescindibles para las actividades . ejemplo, poder recuperar información de transacciones anteriores de la empresa que son fundamentales para seguir en criterio posterior y evaluar su éxito. Conocer el pasado y tenerlo documentado para ayuda al mejoramiento en el futuro
- ¿Conoce algún archivo que cumpla con los lineamientos de preservación y conservación documental? ¿Cuáles lineamientos?

RTA.no conozco ninguna entidad

- ¿Piensa que es importante para una entidad desarrollar planes de control y prevención documental? ¿Por qué?

RTA. Es importante por que hay documentos valiosos que se necesitan identificar, y mantener los documentos imprescindibles para la empresa se debe salvaguardar de una amanera correcta y asegurar su permanencia en el tiempo

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

Según su conocimiento, conteste las siguientes preguntas:

¿Qué es preservar?

RTA. Es proteger o salvaguardar un documento intentando conservar su estado de daño o peligro

¿Qué es Conservación?

RTA. La conservación es una medida para la prevención del deterioro en los documentos asi como su correcto manejo

¿Qué diferencia hay entre preservar y conservar?

RTA. Preservar conservar

Resguardar su estado original mantener en buen estado y evitar su desaparición

¿Qué es administrar archivos?

RTA. Es la gestion que se implementa para facilitar el manejo de documentos

¿Considera que se debe aplicar las medidas de preservación sólo a los documentos históricos?

RTA. No por que los documentos deben ser protegidos y conservados, pues un documento histórico es tan importante como uno actual

RTA. No por que los documentos deben ser protegidos y conservados, pues un documento histórico es tan importante como uno actual

¿Piensa que es procedente que una entidad de importancia a la preservación documental desde la producción del mismo y por qué?

RTA. Si porque puede reducir el riesgo de perdida, daños y asegurar la informadór importante se conserve para el futuro

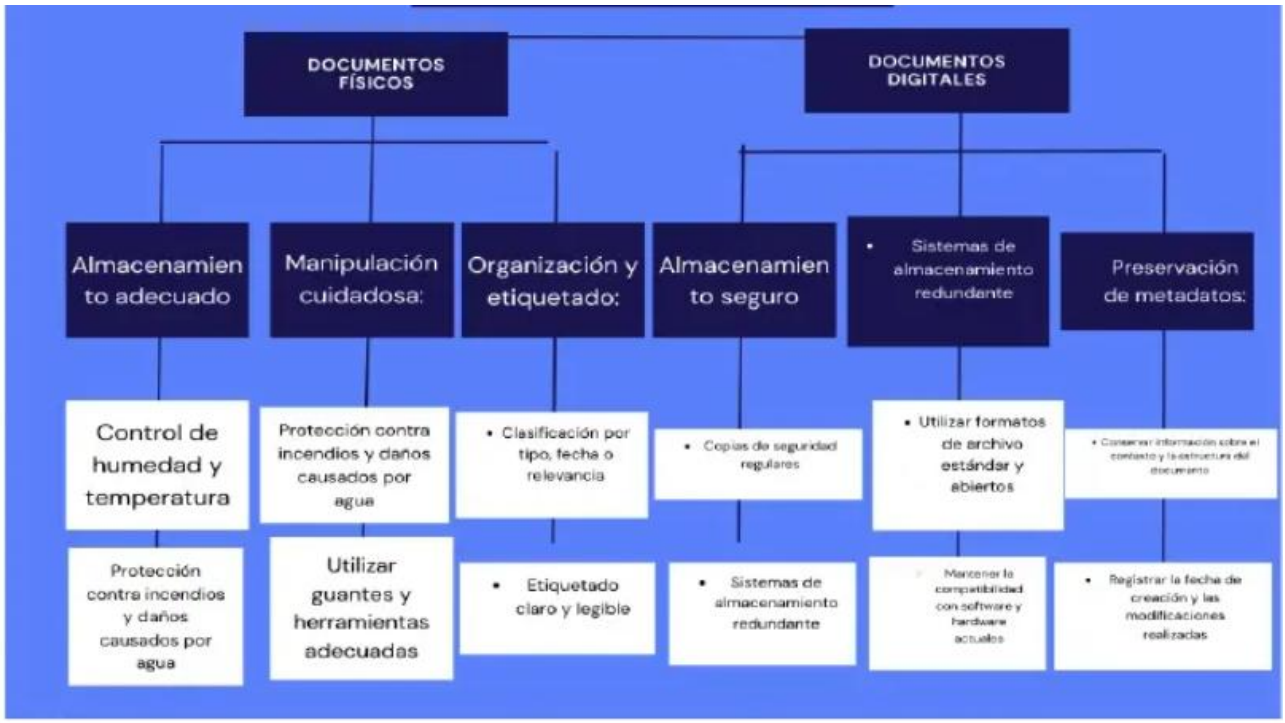
3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización):

3.3.1 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COGNITIVAS: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

1. Fundamentar las técnicas de conservación y preservación de los documentos de archivo según normatividad vigente y parámetros establecidos por el AGN.

   - Organizar grupos de cinco aprendices para leer las normas que rigen la preservación y conservación de documentos de archivo desde la producción hasta la disposición final como los Acuerdos del AGN, 049 de 2000, 050 de 2000 y 006 de 2014. Presente una síntesis en diagramas de árbol donde identifique las medidas y condiciones que se deben cumplir en la conservación de documentos. Socialice con sus compañeros.

MEDIDAS Y CONDICIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



- De manera autónoma y con su grupo conformado indague sobre las diferentes unidades de conservación y mobiliario existente para la conservación de documentos de archivo, físicos y electrónicos. Presente un cuadro resumen con imágenes y una breve descripción de cada uno de ellos para ser socializado con sus compañeros.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta: La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los	**Ventilación** La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento. La disposición de las	**Iluminación** Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas. Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local	**Contenedores** Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico. Si se almacena en fólderes AZ se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones.

Mantenimiento de instalaciones Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente. Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en	**Condiciones funcionales** Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe	**Estantería** El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	**Mobiliario** Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental. 

- Con su grupo de trabajo realice consultas bibliográficas, de internet (enlaces dados en la cibergrafía de la guía) y del plegable del Archivo General de Nación facilitado por su instructor, determine los diferentes factores de deterioro de los documentos de archivo, al igual que las medidas preventivas y correctivas que se deben aplicar. Presente una síntesis mediante un cuadro sinóptico para ser socializado con sus compañeros.

desvanecer la tinta y el papel.	de nitrógeno y los compuestos orgánicos volátiles presentes en el aire puede acelerar la degradación química de los materiales de archivo	presentes en los documentos, causando daños irreparables.	su legibilidad y causar daños físicos.
Humedad: La humedad excesiva puede provocar la descomposición del papel, la proliferación de hongos y la oxidación de los materiales metálicos presentes en los documentos.	Acidez del papel: El papel fabricado con pulpa de madera puede contener ácidos que, con el tiempo, se descomponen y debilitan las fibras del papel.	Hongos y moho: Las condiciones de alta humedad favorecen el crecimiento de hongos y moho en los documentos, lo que puede llevar a la descomposición y manchas.	Exposición a agentes químicos: La exposición a productos químicos agresivos, como solventes o productos de limpieza inapropiados, puede dañar la tinta, el papel y otros materiales.
Temperatura: Las fluctuaciones extremas de temperatura pueden acelerar la degradación del papel y otros materiales, especialmente cuando van acompañadas de cambios en la humedad.	Tintas y adhesivos: Algunas tintas y adhesivos utilizados en documentos pueden ser ácidos o contener componentes que causan daños a largo plazo en el papel y otros materiales.		
Manipulación incorrecta: El manejo brusco, los dobleces y las marcas de grapas pueden dañar físicamente los documentos, provocando rasgaduras, roturas o deformaciones.			

Medidas de prevención En el deterioro			
Almacenamiento adecuado:	Manipulación cuidadosa:	Organización y etiquetado:	Restauración y conservación:
Mantener los documentos en un entorno con condiciones controladas de temperatura y humedad. Almacenar los documentos en estanterías o archivadores diseñados para la conservación de archivos. Evitar la exposición directa a la luz solar y a fuentes de luz ultravioleta.	Capacitar al personal en técnicas adecuadas de manipulación de documentos, como usar guantes limpios y manipular los documentos con sujeción adecuada. Evitar dobleces, arrugas o rasgaduras al manipular los documentos. Utilizar herramientas apropiadas, como separadores de papel, para evitar daños.	Clasificar y organizar los documentos de acuerdo con un sistema de archivo lógico y coherente. Utilizar carpetas o cajas de archivo de calidad para proteger los documentos. Etiquetar claramente cada documento con información relevante, como el título, la fecha y el número de referencia.	En casos de documentos dañados, buscar la ayuda de profesionales en restauración y conservación de archivos. Realizar tratamientos específicos para reparar y estabilizar documentos dañados, como la eliminación de manchas, el refuerzo de bordes o la reparación de rasgaduras.

3.4 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE PROCEDIMENTAL:

2. Aplicar medidas de preservación y conservación documental en el expediente a organizar de acuerdo con normas vigentes.

   - Con la orientación de su instructor, de manera individual y teniendo en cuenta los expediente organizados por usted, aplique en ellos las medidas de preservación y conservación documenta definidos por el AGN. Presente su producto para ser valorados por su instructor.

3.5 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE VALORATIVA ACTITUDINAL:

3. Analizar la importancia de tener en cuenta las medidas de preservación, conservación y control de los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

Protección del patrimonio documental: Los documentos de archivo son elementos fundamentales del patrimonio cultural e histórico de una sociedad. Estos documentos contienen información valiosa que permite comprender el pasado, preservar la memoria colectiva y respaldar derechos y obligaciones legales. Al aplicar medidas adecuadas de preservación y conservación, se garantiza la protección y salvaguardia de este patrimonio para las generaciones presentes y futuras.
Cumplimiento legal y normativo: Existen leyes y normas específicas que regulan la gestión de documentos de archivo en muchas jurisdicciones. Estas normativas establecen los requisitos legales para la preservación, conservación y control de los documentos, así como las responsabilidades y obligaciones de las instituciones o entidades encargadas de su custodia. Cumplir con estas normas garantiza el cumplimiento de la legislación y evita posibles sanciones legales.

Acceso y transparencia: Los documentos de archivo pueden ser solicitados y consultados por ciudadanos, investigadores, instituciones y otras partes interesadas. Al aplicar medidas adecuadas de control y conservación, se asegura que los documentos estén disponibles, legibles y accesibles cuando se requieran. Esto promueve la transparencia, facilita la investigación y garantiza el ejercicio de derechos ciudadanos, como el acceso a la información.

Integridad y autenticidad: Los documentos de archivo deben mantener su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo. Las medidas de preservación y conservación ayudan a prevenir el deterioro físico, químico y biológico de los documentos, asegurando que la información contenida en ellos permanezca legible, confiable y auténtica. Esto es especialmente relevante en contextos legales, administrativos y judiciales donde los documentos pueden ser utilizados como prueba o evidencia.

Eficiencia y gestión adecuada: La implementación de medidas de control, preservación y conservación de documentos permite una gestión adecuada de los archivos. Esto incluye la organización eficiente de los documentos, la identificación de los plazos de retención y disposición, la optimización del espacio de almacenamiento y la aplicación de técnicas de Digitalización y gestión electrónica de documentos. Estas prácticas mejoran la eficiencia operativa, facilitan la recuperación de información y reducen los costos asociados a la gestión de los documentos.

3.7 Ambiente requerido: Aula convencional y Ambiente empresarial

3.8Materiales: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

4. **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DE CONOCIMIENTO: Respuesta a preguntas sobre preservación y conservación de documentos de archivo, factores de deterioro de documentos, unidades de conservación, medidas preventivas y correctivas, administración de documentos. **DE PRODUCTO:** • Un folleto de preservación y conservación documental para una empresa de la región.		**TÉCNICA:** Formulación de Preguntas. **INSTRUMENTO:** Cuestionario **TÉCNICA:** Valoración de producto. **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo de producto

5. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Acceso a los Archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (2003). *Reglamento general de archivos*. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.

Beck, I. (1992). *Manual de Conservación y Restauración de Documentos*. México: Archivo General de la Nación. 97 p.

Godoy de Lozano, J. (1995). *Organización de documentos de archivo. Mini manual.* Bogotá: Archivo General de la Nación.

Serra Serra, J. (2004). *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan.* Asturias: Ilustraciones.

Triana Torres, M. (2009). *Manual de Archivística. Primera fase, guía para la implementación de un programa de gestión documental.* Bogotá: Ilustraciones.

CIBERGRAFÍA:

www.archivogeneral.gov.co

www.archivosgenbriand.com/preservacion.htm

http://es.slideshare.net/davidgadir/preservacin-y-conservacin-de-documentos

http://es.slideshare.net/marilede/preservacin-y-conservacin?related=1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Trinidad Rojas López	Instructora Área Gestión Administrativa y Documental	Coordinación Académica	Mayo 2023
Revisó		Asesora Pedagógica	CEGAFE	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 4 - Obligación 5. Juicios de evaluación FICHA: 3233224

A1 | Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/05/2026
Ficha de Caracterización:	3233224
Código:	534490
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/07/2025
Fecha Fin:	24/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	569480 - APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL	POR EVALUAR		.
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murra-Interactuar en el contesto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de	569435 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	09/10/2025 8:43 a	CC 52973160 - LEYDI PATRICIA MAYORGA RIVEROS
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murra-Interactuar en el contesto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de	569436 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA	APROBADO	09/10/2025 8:43 a	CC 52973160 - LEYDI PATRICIA MAYORGA RIVEROS
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murra-Interactuar en el contesto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de	569437 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS	APROBADO	09/10/2025 8:43 a	CC 52973160 - LEYDI PATRICIA MAYORGA RIVEROS
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murra-Interactuar en el contesto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de	569439 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	09/10/2025 8:43 a	CC 52973160 - LEYDI PATRICIA MAYORGA RIVEROS
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	569479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO	APROBADO	19/09/2025 0:30 a	CC 68296857 - DARY TATIANA DIAZ GONZALEZ
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	569465 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA	APROBADO	22/10/2025 11:52 a	CC 1192792379 - SORANYI VALENTINA RIOS BOBADILLA
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	569466 - 06 PONER EN PRACTICA VOCABULARIO BASICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN	APROBADO	22/10/2025 11:52 a	CC 1192792379 - SORANYI VALENTINA RIOS BOBADILLA
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	569467 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN	APROBADO	22/10/2025 11:52 a	CC 1192792379 - SORANYI VALENTINA RIOS BOBADILLA
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	569468 - 01 COMPRENDER INFORMACION BASICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU	APROBADO	22/10/2025 11:52 a	CC 1192792379 - SORANYI VALENTINA RIOS BOBADILLA
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	569469 - 02 DESCRIBIR, A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE	APROBADO	22/10/2025 11:52 a	CC 1192792379 - SORANYI VALENTINA RIOS BOBADILLA
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	569470 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	22/10/2025 11:52 a	CC 1192792379 - SORANYI VALENTINA RIOS BOBADILLA
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	569445 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO	APROBADO	24/11/2025 11:30 a	CC 1218597600 - MAIRA ALEJANDRA SALGADO HERNANDEZ
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	569446 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS	APROBADO	24/11/2025 11:30 a	CC 1218597600 - MAIRA ALEJANDRA SALGADO HERNANDEZ
CC	1003093132	ADA MARIS	SILGADO ARIZAL	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	569447 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA	APROBADO	24/11/2025 11:30 a	CC 1218597600 - MAIRA ALEJANDRA SALGADO HERNANDEZ

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nCpFtHHYt2zUwEhH-6fQVwFQqBIcbhBc/edit?usp=sharing&ouid=107847840868363063319&rtpof=true&sd=true

Anexo 5 - Obligación 6. Inasistencias

INASISTENCIAS FICHA 3192780

2 de febrero a Mayo 2026

CC 104722808 YESICA MARÍA PANIZA LUGO



CC 1121853290 LEIDY JOHANNA SANDOVAL GARZON



CC 1122123682 KEIDY DANIELA PIÑEROS TORRES

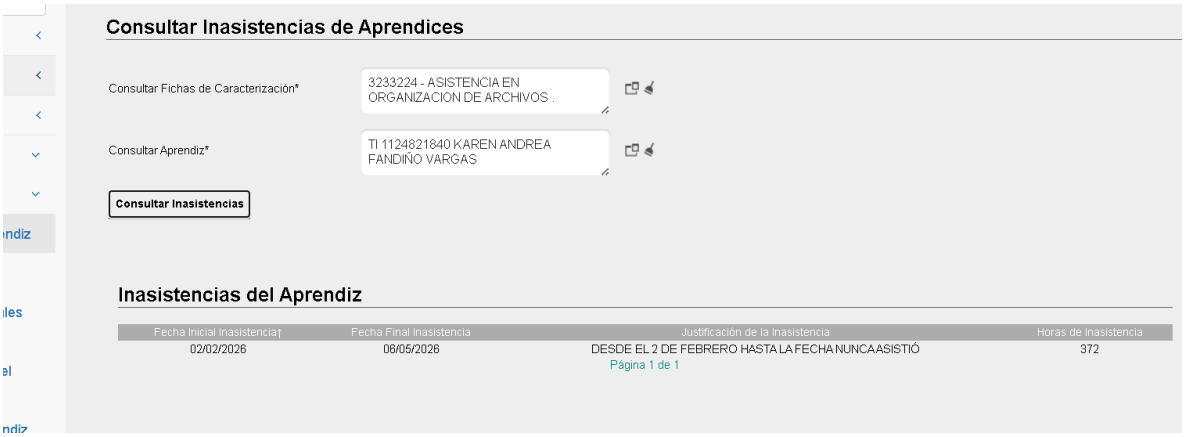


CC 1124820304 DARCY YULIANA MUÑOZ ENCINOZA



INASISTENCIAS FICHA 3233224
2 de febrero a mayo de 2026

TI 1124821840 KAREN ANDREA FANDIÑO VARGAS



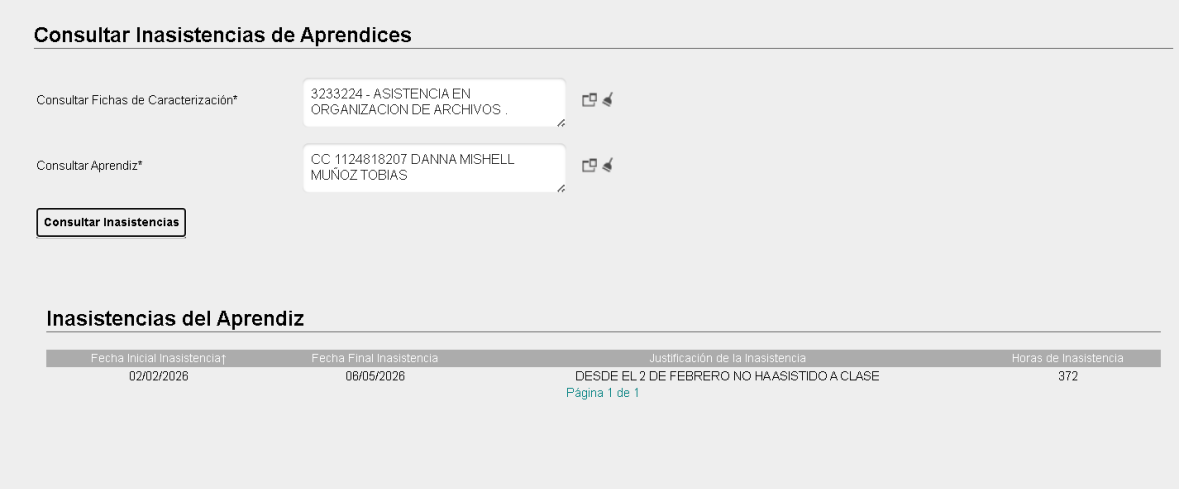
TI 1121858441 JUAN CAMILO OJEDA BELTRAN



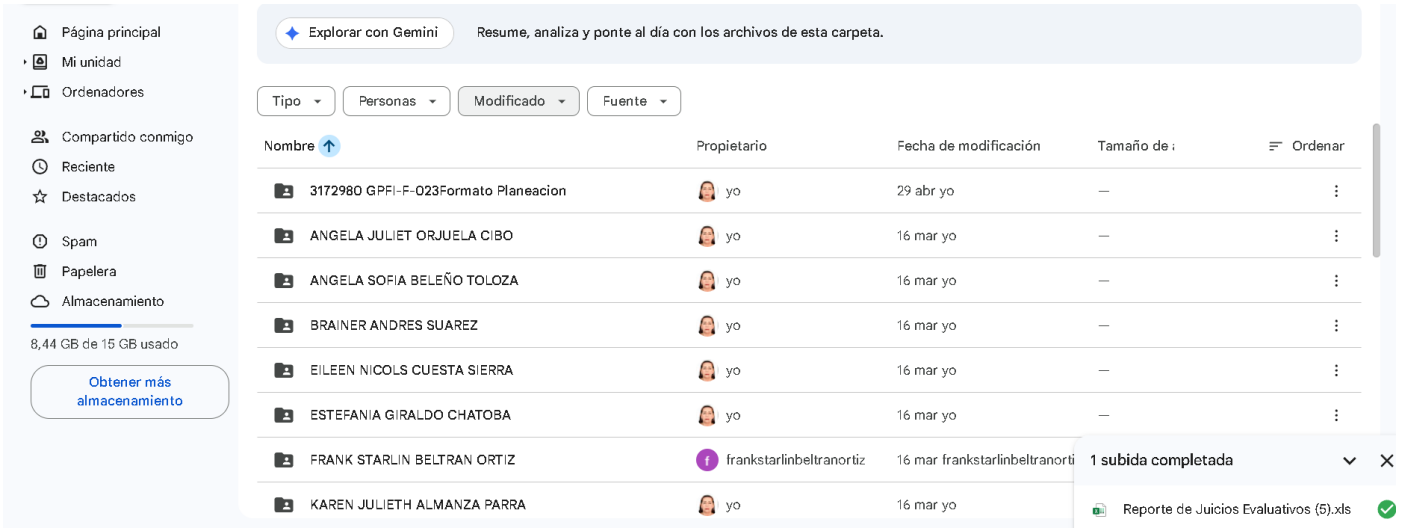
CC 1006874731 MARIA ANDREA ROJAS SEMBLER



CC 1124818207 DANNA MISHELL MUÑOZ TOBIAS



Anexo.6– Obligación 15. Link de bitácoras

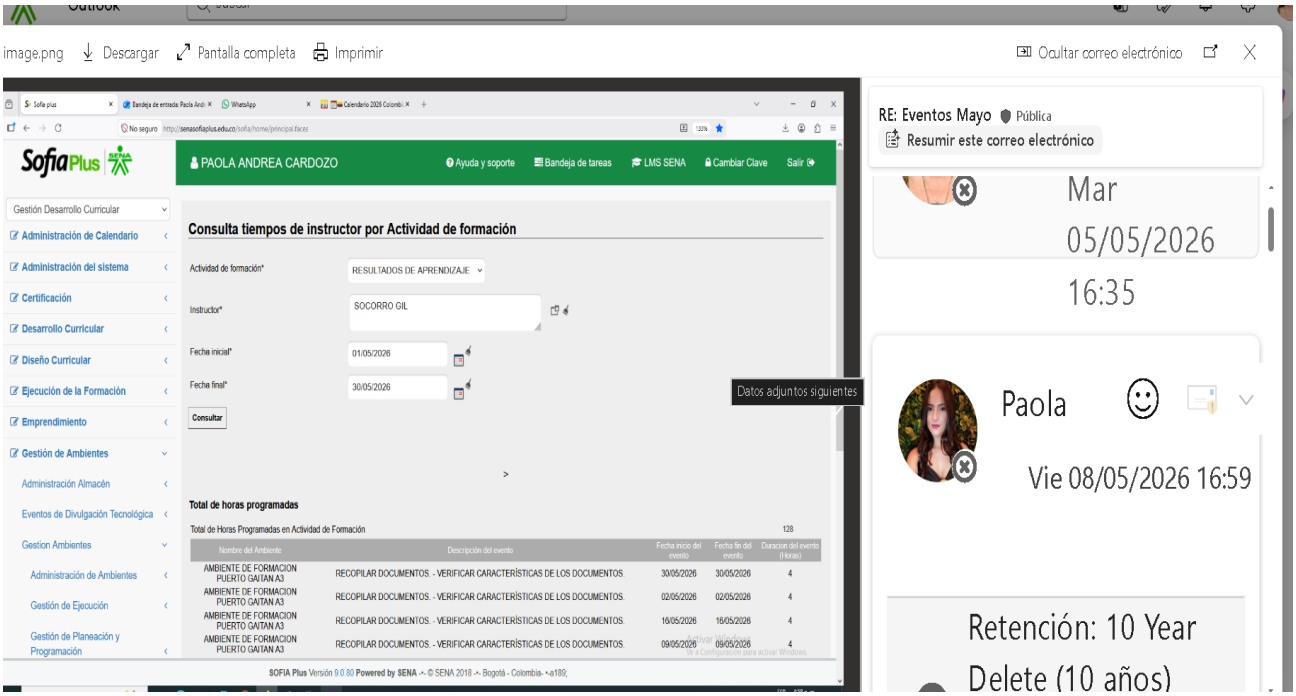


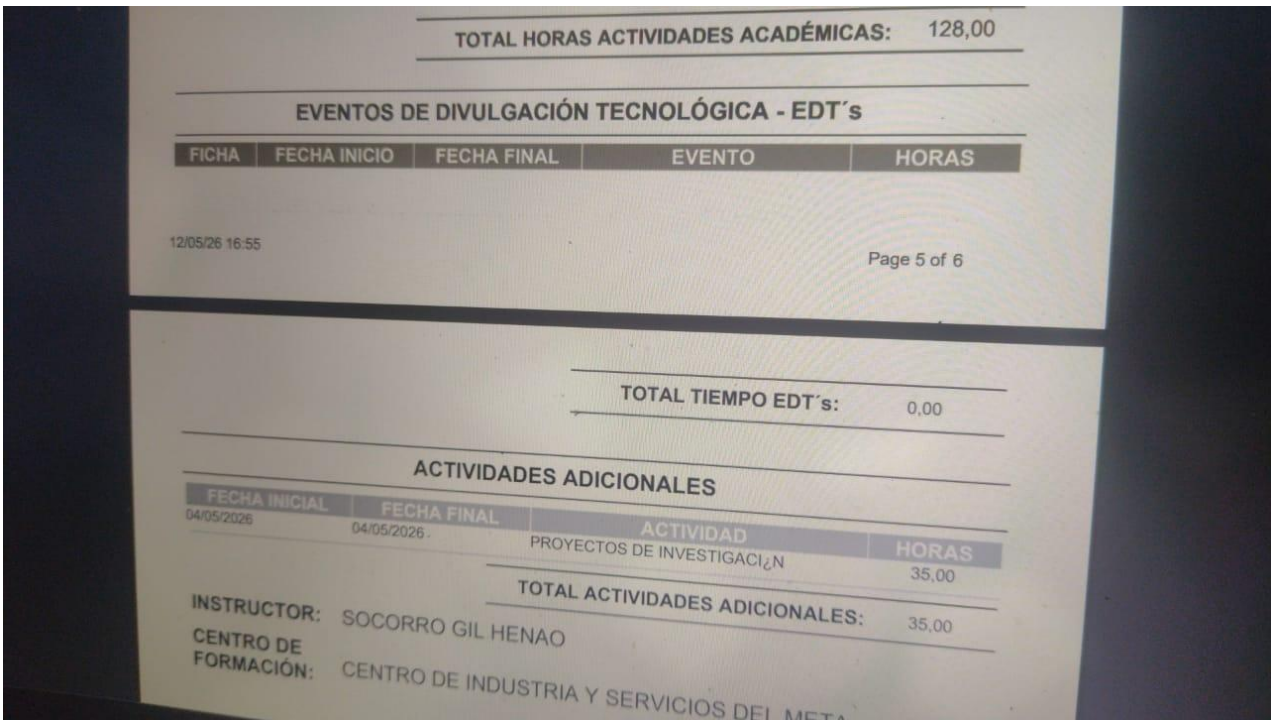
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yhd0TUkQS9q3psMjKbfpobWOT0KJDPSd

Anexo 7 - Obligación16. Capacitación Normas APA7. Fotos

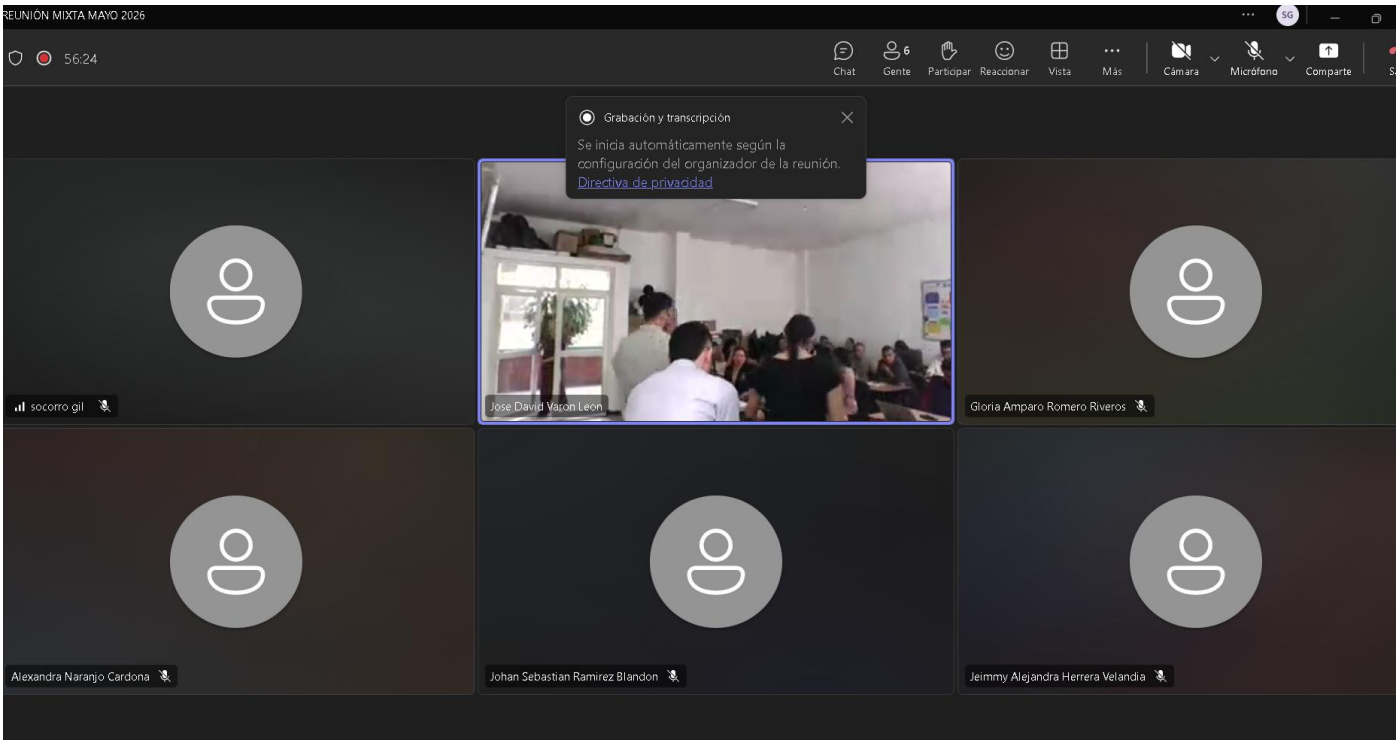


Anexo 8. Obligación - 17. Cargue de eventos y Gestión de tiempos

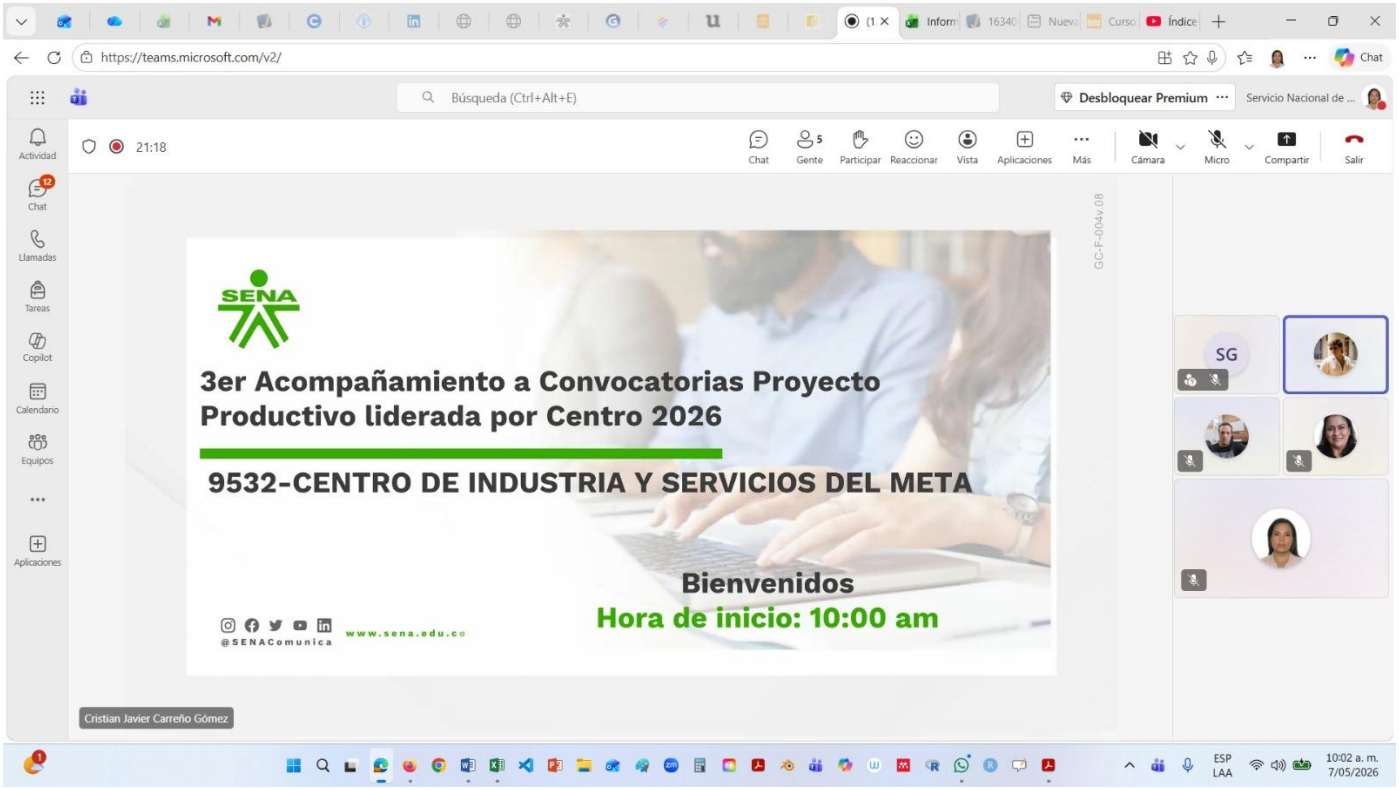




Anexo 9 – Obligación 19. Participación en reuniones







Anexo 10 – Obligación 22. Capacitación Normas APA 7



Anexo 11 - Obligación 23. Acta no. 1 Cierre de etapa lectiva

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de etapa lectiva del programa de formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos ficha 3172980			
CIUDAD Y FECHA:	**Mayo, 2026**	**HORA INICIO:** 2:00 P.M	**HORA FIN:** 3:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	**Enlace**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de industria y servicios del Meta. Sede Puerto Gaitán**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Cierre de etapa lectiva en Ficha 3172980, Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informe para el cierre de la etapa lectiva de la Técnica en Asistencia en Organización de Archivos de la ficha 3172980

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Estado de Formación del Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, de la ficha 3172980, donde el reporte de juicios evaluativos queda de la siguiente forma:

    1. Número de aprendices en Formación
    2. Número de aprendices que aún no han iniciado etapa productiva
    3. Número de aprendices en proceso de deserción
    4. Número de aprendices con retiro voluntario
    5. Número de aprendices Aplazados

1. Número de aprendices en Formación: 23

	NO. DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS
	CC - 1118573631	ANGELA JULIET ORJUELA CIBO
	TI - 1129244414	ANGELA SOFIA BELEÑO TOLOZA
	CC - 1121921761	BRAINER ANDRES SUAREZ
	TI - 1124822954	EILEEN CUESTA
	CC - 1121840794	ESTEFANIA GIRALDO CHATOBA
	TI - 1123436064	FRANK BELTRAN ORTIZ

	CC - 1123038114	**KAREM JULIETH ALMANZA PARRA**
	CC - 1124830726	**LEIDY SULEYMY CARDENAS MELGAREJO**
	CC - 1124824700	**LISHA JULIETH URIBE ARIZA**
	CC - 1124833346	**MAILY CAMILA LINARES HERNANDEZ**
	TI - 1124821813	**MONICA JULIET CAMACHO CONDIA**
	CC - 41243702	**NIDIA CIFUENTES GONZALEZ**
	CC - 1121951134	**NIDIA LORENA FANDIÑO SILVA**
	CC - 1121890443	**NURYLEY BEJARANO CARRILLO**
	CC - 1107977964	**OLMER SEBASTIAN BELTRAN ARIES**
	CC - 1054548413	**SANTIAGO ALEXANDER RUBIO PERDOMO**
	TI - 1123808702	**SARA VALENTINA RODRIGUEZ REUTO**
	TI - 1123437752	**SHARIK FERNANDA BELTRAN**
	CC - 1123804301	**VALENTINA AGUIRRE CARVAJAL**
	TI - 1073686654	**VALERI DURAN PEREZ**
	TI - 1187463071	**WALESKA ALEXANDRA PIÑEROS MERCADO**
	PPT - 5827870	**WILMAR ALEJANDRA BRIZUELA MUSKUS**

2. Número de aprendices que aún no han iniciado etapa productiva: 4

1	**CC - 1118573631**	**ANGELA JULIET ORJUELA CIBO (EMBARAZO DE RIESGO)**
2	**CC - 1124833346**	**MAILY CAMILA LINARES HERNANDEZ (BUSCANDO PASANTIA, PERO CON CONDICION DE AYUDA ECONÓMICA)**
3	**CC - 41243702**	**NIDIA CIFUENTES GONZALEZ (SALIO DE PUERTO GAITAN CON SU HIJO Y EL COMPAÑERO PERMANENTE HACIA BOGOTA Y NADIE DA INFORMACION DE ELLOS, EL COMENTARIO ES QUE TENIAN PROBLEMAS CON UNA DEUDA ECONOMICA)**
4	**TI - 1123808702**	**SARA VALENTINA RODRIGUEZ REUTO: (MENOR DE EDAD ESPERANDO UNA PASANTIA EN LA ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN CUANDO TERMINE LA LEY DE GARANTIAS)**

4. Número de aprendices en proceso de deserción: 5

1	**1047222808**	**YESICA MARIA PANIZA LUGO**

2	1121853290	DARCY YULIANA MUÑOZ ENCINOZA
3	1122123682	EMILSE SAMUDIO ACOSTA
4	1123038114	KEIDY DANIELA PIÑEROS TORRES
5	52315858	LEIDY JOHANNA SANDOVAL GARZON

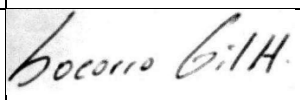
3.Número de aprendices con retiro voluntario: 1

1	1121950301	LINA MASIELL HIDALGO DIAZ (RETIRO VOLUNTARIO)

4.Número de aprendices Aplazados: 1

1	1124822213	MARIA DEL PILAR SUAREZ AGUDELO (APLAZADA)

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socorro Gil Henao	CISM	SI		

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.

Anexo 12– Obligación 27. Pantallazo del GC y GF

