



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, abril de 2026

Señora

RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ

Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9003389 del 20 de enero de 2026**

Coordinadora Académica

Formación Integral - CAFEC

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: No. (CO1.PCCNTR.9003389) del 20 de enero de 2026

CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 47434730 de Yopal, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$54.938.390) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de



CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE.
(\$5.493.839) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: 85_9519_79 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera – ARCHIVOS

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al mes ejecutadas.	Impartí la formación de a los aprendices en el Programa de Gestión Documental No. de ficha 3210237. Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida para este periodo. En total fueron 169 horas en este periodo. Total, horas ejecutadas 169. Total, horas cobradas 160. Competencias: 210602023 – Organización de Fondos Documentales Acumulados. Y la ficha 3494316 Organización de Archivos de Gestión.	Reporte de horas registradas en la plataforma Senasofiaplus.



2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Se ha brindado la formación De manera presencial, en el ambiente D101 jornada noche. CAFEC, y en el lugar dispuesto por la Institución para la ficha 3494316.	Registro fotográfico, anexo No. 1
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Proyecto formativo cargado en Sofia Plus en el formato dispuesto por la entidad. Visualizar en la ruta que se relaciona en evidencias.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	La ruta de aprendizaje, a la fecha se encuentra actualizada, en el aplicativo dispuesto, Sofia Plus.	Ruta de aprendizaje actualizada en Sofia Plus. http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con las aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente,	Teniendo en cuenta el portafolio asignado, se ha dado cumplimiento alimentando las carpetas, dispuestas en drive.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=hFDvJA&CT=1772338474171&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=499e5596%2D6512%2Ddb01%2Ddfb0%2D6f7f7981a1a6&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBxZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9



	actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		uljoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDgiLCJPYy16IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GES%20TI%20C3%93N%20DOCUMENTAL&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0
6	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.	Se realizó la evaluación en sofia plus mediante juicios evaluativos para los RAP's 03 Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa. 04 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.	Juicios evaluativos dispuestos en sofia plus
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Se realizaron actividades asociadas en el proyecto de formación de la Competencia: 210602023 – Organización de Fondos Documentales Acumulados.	Proyecto formativo dispuesto en drive, portafolio. https://sen4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_educolayouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GES%20TI%20C3%93N%20DOCUMENTAL&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0



			5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F6%2E%20Otros%20documentos&viewid=76bf3c73%2Dd667%2D43e9%2D88b7%2D43f948039cf6&csf=1&CT=1772338474171&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=499e5596%2D6512%2Ddb01%2Ddfb0%2D6f7f7981a1a6&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3VObG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW91IjoieMjAyNjAyMTMwMDEuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0
8	<p>Para instructores lideres de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.</p>	<p>El reglamento del aprendizaje fue socializado en el ambiente de formación indicado. La actividad se desarrolló con todos los aprendices de la ficha 3210237.</p>	<p>No se registra evidencia.</p>



9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	He atendido el llamado a la programación asignada por el supervisor del contrato.	Anexo No. 2
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	He estado atenta a los procesos de actualización de la ejecución de la formación aplicando las directrices impartidas.	No se registra evidencia.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Impartí la formación, haciendo uso de las herramientas de aprendizaje en el ambiente, teniendo en cuenta la modalidad del Programa.	Programa de formación Proyecto formativo dispuestos en Sofia Plus.
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	He motivado los aprendices en la realización de actividades teórico/practico a través de la empatía, simulaciones, charlas, pausas activas entre otros.	No se registra evidencia.
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	He aplicado los lineamientos sobre el Programa de formación, reglamento, guías y material pedagógico suministrado por el SENA, y para persona con discapacidad se ha tenido en cuenta la capacidad de aprendizaje.	Material suministrado por correo electrónico. https://outlook.office.com/mail/0/id/AAQkADE2MmU5MmU5LTJkOTQtNGVIMC1hOGFmLWUyZWlwNWY0MDg2MwAQAMkq%2FqXdb0tOv7okjJ9cMwk%3D



14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.	Para el desarrollo del proyecto formativo se ha impartido la formación teniendo en cuenta el material de diseño y desarrollo curricular suministrado por el SENA, Aplicando el modelo pedagógico del SENA.	Material suministrado por Coordinación Académica en medio magnético USB y correo electrónico. coordinacionaccafec
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En el proceso de formación me he mantenido actualizada para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Anexo No 3
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	He realizado el seguimiento a cada aprendiz mediante orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en ambiente de formación.	Juicios evaluativos dispuestos en Sofia Plus.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	El proceso de comunicación en las actividades donde se ha capacitado ha sido asertivo.	No se registra evidencia.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Los aprendices en el ambiente de formación han desarrollado las actividades utilizando las herramientas informáticas, acorde con la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1B6bmTxLL52hvHX0RPVEpyn4mkjRr6W5h
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes	He atendido los requerimientos sugeridos	Los anexos corresponden a las



	mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	por el supervisor del contrato. Presento el informe mensual del contrato, correspondiente al periodo de abril de 2026.	actividades ejecutadas durante el periodo.
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	He atendido los lineamientos Institucionales establecidos.	No se registra evidencia.
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
25	Programa actividades de enseñanza – Aprendizaje – Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades de enseñanza teniendo en cuenta el material Institucional suministrado por el SENA.	Material Dispuesto en Sofia plus. *programa de formación *proyecto formativo



26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información.	Se reportan las actividades periódicamente en el sistema institucional dispuesto para tal fin, juicios evaluativos.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments%2F2%2C%20B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%3%93N%20DOCUMENTAL%2F1%2E%20Inducci%3%B3n%20%28Acta%20de%20inducci%3%B3n%2C%20juicios%20evaluativos%29&CT=1757342773346&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9f8f3a82%2Df33e%2D2fd6%2D2e92%2Df45c1e6e4a3e&csf=1&web=1&e=hFDvJA&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	He realizado seguimiento y acompañamiento a las acciones de formación en etapa lectiva, atendiendo las directrices de la coordinación, teniendo en cuenta las competencias a mi cargo.	No se registra evidencia.



29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida para este periodo. Aplicando los formatos establecidos.	Reporte de horas registradas en la plataforma Senasofiaplus
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación,	Obligación contractual no ejecutada en el	



	desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevar a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el	Presento informe de Gestión Financiera y Gestión Contractual, correspondiente al periodo de abril del año 2026.	Informes GF y GC subidos al drive de la cuenta del periodo de abril y a la plataforma SECOP II



	contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria		
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro.	No se registra evidencia.
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Cuento con PC y herramientas necesarias para cumplir con mis obligaciones contractuales.	No se registra 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. 4648123414 operador SOI referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO

Contratista

C.C nro. 47.434.730

RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ

Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9003389** del **20 de enero de 2026**

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO CO1.PCCNTR.9003389 /2026 MES DE ABRIL DE 2026

FECHA INICIO CTO: 2-Feb-2026

PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL

FICHA: 3210237

Anexo No. 1, actividad 2





Anexo No. 2 actividad 9

Actividad	Horario	Responsable
Bienvenida	7:30 am	Raquel Suarez Benítez
Programación de Grupos	8:00 am	Wendy González Castro
Creación de Eventos	8:15 am	Yandry Sofia Gualdron
Novedades de Formación (Traslados Reingreso Llamados de Asistencia Inasistencias Deserción)	8:30 am	Alexandra Bohórquez Raquel Suarez
Receso	9:30 am	Instructores
Etapas Prácticas (Modalidades Lineamientos Formatos Asignaciones a Instructores)	10:00 am	Daniela González

Información general de la jornada

- Fecha: 06 de abril de 2026
- Hora: 7:30 a. m.
- Lugar: Auditorio SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Socializar a instructores los procesos de Coordinación Académica										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTINUIDAD	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Juan Pablo Ricoa Reyes	80817887		X		CAPEC	juanpablo.ricoa@sena.edu.co	31254882	SI	[Firma]
17	MARILEY PAULIENE ACOSTA BOLAÑOS	1118553917		X		CAPEC	marileypauli@sena.edu.co	347466090	SI	[Firma]
18	Ana Isabella Rodríguez Andrade	46585807		X		CAPEC	anarodriguez@sena.edu.co	31266744	SI	[Firma]
19	Javier Rueda	102454198		X		CAPEC	jrueda@sena.edu.co	321251608	SI	[Firma]
20	Javier Saravia	7363390		X		CAPEC	jsaravia@sena.edu.co	3119781918	NA	[Firma]
21	Sofía María González	9652108		V		CAPEC	sofia.gonzalez@sena.edu.co	30430778	N/A	[Firma]
22	Dalja Patricia López Martínez	33645153		X		CAPEC	daljalopez@sena.edu.co	311444774	N/A	[Firma]
23	Camila Yaneth Becerra Gacimiro	47434730		X		CAPEC	cbecerra@sena.edu.co	318763795	N/A	[Firma]

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


GOR-F-085 V02

Anexo No. 3 actividad 15





Lista asistencia aprendices ambiente de formación (Abril de 2026)

Página 1 de 1	PROCESO: PREVENCIÓN	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019	CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES	
Fecha: 25-02-2016		
Versión: 2		

ESTACION DE POLICIA YOPAL

NOMBRE DEL PROGRAMA JOVENES A LO BIEN TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES	TEMA(S): Cuadros de Observación	TEMA(S): COD	TEMA(S): INGLÉS	TEMA(S): Inventario C.O.P	TEMA(S): Inventario C.O.P
	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt FECHA: 6 Abr.	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt FECHA: 7 Abr.	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt FECHA: 8 Abr.	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt FECHA: 9 Abr.	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt FECHA: 10 Abr.
	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
1 Melkin Daniel Soto Riaño	Melkin	Melkin			
2 Oscar Fabián Chinchilla Vargas	Oscar	Oscar			
3 Deissy Marcela Ávila	Deissy	Deissy	Deissy	Deissy	Deissy
4 Dulce Mariana Carreño	Dulce	Dulce	Dulce	Dulce	Dulce
5 Olga Sofía Sánchez	Olga	Olga	Olga	Olga	Olga
6 María Isabel Rubio Cristiano	María	María	María	María	María
7 Bleidy Yuliana Chinchilla	Bleidy	Bleidy	Bleidy	Bleidy	Bleidy
8 Adriana Hernández Riveros	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana
9 Diana Paola Urinive Ortiz	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana
10 Luna Sofía Barrera Pinto	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna
11 Elida Patricia Viloria Arrieta	Elida	Elida	Elida	Elida	Elida
12 Leidy Espinosa Vallejo	Leidy	Leidy	Leidy	Leidy	Leidy
13 Jhojan Stevens Vega Niño	Jhojan	Jhojan	Jhojan	Jhojan	Jhojan
14 Yeniffer Carolina Gómez	Yeniffer	Yeniffer	Yeniffer	Yeniffer	Yeniffer
15 Nayeli Andrea Gil Gómez	Nayeli	Nayeli	Nayeli	Nayeli	Nayeli
16 Diana Patricia Chacón Díaz	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana

17	Lizeth Katherine	Arenas	_____	_____	_____	_____	_____
18	Sagyury	Ostos Medina	_____	_____	_____	_____	_____
19	Diana Lorena	Pidiachi Cruz	_____	_____	_____	_____	_____
20	Sara Camila	Cuta Castro	_____	_____	_____	_____	_____
21	Andrea Tatiana	Burbano Moreno	_____	_____	_____	_____	_____
22	María Esmeralda	Moreno Amaya	_____	_____	_____	_____	_____
23	Ana Lucia	Moreno Amaya	_____	_____	_____	_____	_____
24	Dorila	Chavita	_____	_____	_____	_____	_____
25	Yorleth	Estévez Lora	_____	_____	_____	_____	_____

Patrullero **FERLEIN BRAVO CALVO**
Gestor de Participación Ciudadana - Coordinador del Programa

Mayor **ANDRÉS FELIPE HERNÁNDEZ ATUESTA**
Comandante Estación de Policía Yopal

ESTACION DE POLICIA YOPAL

NOMBRE DEL PROGRAMA **JOVENES A LO BIEN TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL**

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES	TEMA(S): Formato TVO	TEMA(S): TVO	TEMA(S): Inglés	TEMA(S): Ajudas en el Ambiente	TEMA(S): Autonomo
	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt	INSTRUCTOR: David Fandiro	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt
	FECHA: 13 Abo.	FECHA: 14 Abo.	FECHA: 15 Abo.	FECHA: 16 Abo.	FECHA: 17 Abo.
	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
1 Melkin Daniel	Soto Riaño	_____	_____	_____	_____
2 Oscar Fabián	Chinchilla Vargas	_____	_____	_____	_____
3 Deissy Marcela	Ávila	_____	_____	_____	_____
4 Dulce Mariana	Carreño	_____	_____	_____	_____
5 Olga Sofía	Sánchez	_____	_____	_____	_____
6 María Isabel	Rubio Cristiano	_____	_____	_____	_____
7 Bleidy Yuliana	Chinchilla	_____	_____	_____	_____
8 Adriana	Hernández Riveros	_____	_____	_____	_____
9 Diana Paola	Urñive Ortiz	_____	_____	_____	_____
10 Luna Sofía	Barrera Pinto	_____	_____	_____	_____
11 Elida Patricia	Viloria Arrieta	_____	_____	_____	_____
12 Leidy	Espinosa Vallejo	_____	_____	_____	_____
13 Jhojan Stevens	Vega Niño	_____	_____	_____	_____
14 Yeniffer Carolina	Gómez	_____	_____	_____	_____
15 Nayeli Andrea	Gil Gómez	_____	_____	_____	_____
16 Diana Patricia	Chacón Díaz	_____	_____	_____	_____

17	Lizeth Katherine	Arenas					
18	Sagyury	Ostos Medina	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	Diana Lorena	Pidiachi Cruz	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	Sara Camila	Cuta Castro	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	Andrea Tatiana	Burbano Moreno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	Maria Esmeralda	Moreno Amaya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	Ana Lucia	Moreno Amaya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	Dorila	Chavita	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	Yorieth	Estévez Lora			<i>[Signature]</i>		

Patrullero **FERLEIN BRAVO CALVO**
 Gestor de Participación Ciudadana Coordinador del Programa

Mayor **ANDRÉS FELIPE HERNÁNDEZ ATUESTA**
 Comandante Estación de Policía Yopal

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3210237 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **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 : 113,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3494316 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/04/2026	06/04/2026	OTROS	7,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 7,00

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

