PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Noviembre 2021

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2202255**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR. No 2202255 del año 2021

JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.332.416 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), 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: TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DIEZ Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS ($37.718.605) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a Noviembre de 2021 por valor mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($3.558.359) COP, cada uno. b) Un último pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL QUINCE PESOS ($2.135.015) COP.

Plazo: 18 de diciembre 2021

OBJETO: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el	Impartir formación profesional Integral en las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental. La formación se realizará de manera presencial en la instalaciones del CISM, cumpliendo con los protocolos para el ingreso y con todas las medidas de bioseguridad que exigen	Registro fotográfico de actividades presenciales en el CISM,diferentes herramientas Tecnológicas, plataforma Territorium. **ANEXO 1**

	momento de ejecución del contrato	desde la Dirección General, Dirección Regional y las indicaciones del gobierno Departamental y Municipal. Para los casos de los aprendices que no han sido autorizado el ingreso a las instalaciones del CISM por cuestiones de salud se continua con formación de manera virtual, enviando las guías de aprendizaje y el material de apoyo a los correos electrónicos de cada uno de los aprendices, como también publicándolas en la plataforma Territorium y grupos de whatsapp creados para cada grupo; se realizarán segumientos y acompañamientos por medio de Skype, whatsapp, correo electrónico y las evidencias de cada actividad se deberán enviar a la plataforma Territorium.	
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de	Elaborar material para las actividades de formación profesional integral de los aprendices de las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental.	Material de apoyo para la formación. **ANEXO 2**

	reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Para el mes de noviembre no hay ingreso de fichas nuevas, por tanto no se tiene la actividad de inducción de aprendices.	La inducción se presentará en el momento que ingresen grupos nuevos y sea necesario brindar la inducción.
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son 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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Evaluar los resultados de aprendizaje en plataforma Territorium de las actividades de formación de las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental.	Links creados para subir las evidencias de las actividades de formación como también su evaluación. **ANEXO 3**
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se presentan en el portafolio de evidencias del instructor en DRIVE. OBSERVACIÓN: Debido al plan de contingencia que se presenta por la pandemia. Según directrices de la Dirección General nos comprometemos a trabajar con los aprendices mediante el envío de actividades y material de apoyo compartido a través del DRIVE y otras herramientas tecnológicas, como también la utilización de la plataforma Territorium. Se les orientará sobre el desarrollo de las actividades propuestas en las diferentes guías de aprendizaje. Estaré	Portafolio del instructor en drive y Territorium. **ANEXO 4**

		orientándolos durante todos los días para despejar dudas e inquietudes, con el fin de que no se interrumpa la formación profesional.	
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.	El diseño curricular de los programas de formación que en el momento se están formando ya se encuentran totalmente revisados y análizados.	Se hará revisión y análisis de los diseños curriculares una vez haya la necesidad de estre proceso.
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a productiva, registro de inasistencias y den que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital Coordinador Académico.	Elaborar guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado, registro de asistencia a la formación, entre otros.	Guías y otros documentos elaborados para la formación profesional integral. **ANEXO 5**
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al proyecto de formación, utlizando diferentes herramientas tecnológicas, como también de forma presencial	Utilización de diferentes herramientas tecnológicas para la asesoría de los aprendiz. **ANEXO 6**
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Elaborar y presentar el reporte mensual del instructor del mes en ejecución.	Formato debidamente diligenciado. **ANEXO 7**
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías	Uso de la plataforma territorium para las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental; y diferentes herramientas y plataformas tecnológicas TIC.	Registro de actividades en la plataforma Territorium. **ANEXO 8**

	de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.		
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se sigue orientaciones para el regreso a la alternancia para las fichas 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental, respetando y aplicando los protocolos de bioseguridad y acatando las orientaciones del Sena Regional Meta.	Correos electrónicos, whatsapp, listados de aprendices autorizados para el ingreso y reporte diario de estado de salud. **ANEXO 9**
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05.	No se tiene ni se ha solicitado ningún comité de evaluación y segumiento para el mes en ejecución.	No se presentó ningún caso que tuviera la necesida de convocar a comité de evaluación y seguimiento.
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se cita a sesión en línea a los aprendices de la ficha 2027769, Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, para realizar seguimiento a su etapa productiva en las diferentes empresas donde se encuentran contratados.	Programación de sesión en línea, asesoría e información a través del grupo de whatsapp. **ANEXO 10**
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	No tengo ni he sido programado para atender grupos de formación virtual.	No tengo grupos de formación virtual.
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	El Sena Regional Meta no me ha designado como supervisor de ningún contrato.	El grupo de contratación no presentó ninguna designación de contrato.
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así	Los programas de formación de Tecnólogo en Gestión Documental ya tienen aprobado el registro	Los documentos necesarios para aprobación de registro calificado

	como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	calificado.	están aprobados desde el año 2020.
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Hasta el momento no se tiene la necesidad de aplicar planes de mejoramiento a ningún aprendiz.	No se aplica el formato de plan de mejoramiento a ningún aprendiz.
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	El centro de formación no ha requerido de mi participación para la ejecución de ninguno de los procesos o actividades dadas en este numeral.	No se participado en ninguno de los procesos o actividades, ya que el centro de formación no lo ha requerido.
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Publicación de la oferta de formación programa para que los ciudadadanos que quiern ingresar al Sena tenga el conocimiento de la última oferta del CISM.	Pantallazos de presentación de la última oferta de formación paa el año 2021. **ANEXO 11**
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Se ha programado para el mes de noviembre realizar horas de apoyo en los archivos de gestión de la Cuarta división del Ejercito, Centro de protección al menor y comisaria de familia No.3	Correos electrónicos, whatsapp, listados de asistencia y demás soportes de comunicación para el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Sena y por la las entidades. **ANEXO 12**
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Ubicación y utilización de equipos de computo y una pantalla de TV para la formación profesional integral en el aula 203.	Utilización adecuado de los equipos de computo y TV de forma responsable. **ANEXO 13**

22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Planilla de pago No. **7814321251** correspondiente al mes de octubre de 2021, expedida SOI.	Planilla de seguridad social bidamente cancelada. **ANEXO 14**
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el mes en gestión no se actualizó de manera personal o por indicaciones de coordinación la hoja de vida en el aplicativo SIGEP.	No se realizó ningún anexo, modificación o acutalización de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP.
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	El aplicativo SECOPII Se actualiza según la solicitud de coordinación académica y cada vez que haya la necesidad.	Desde el inicio y las vez que se solicitado la actualización de este aplicativo se ha realizado.
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se solicita la autorización para el ingreso a las instalaciones del CISM para la alternancia, cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad contra el covid 19.	Correos electrónicos. **ANEXO 15**
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Se realiza consulta y utilización de diferentes documentos e información para la aplicación de los diferentes temas de formación	Consulta en la biblioteca virtual del Sena. **ANEXO 16**
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	IV Encuentro Internacional-Zona Limítrofe 2021: *"La importancia de los archivos como patrimonio documental en la historia de la humanidad",*	Inscripción al evento y reporte de aceptación al evento. **ANEXO 17**
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Realización de cursos virtuales referente a temas sujetos a gestión documental en la plataforma del Sena y en la plataforma del Archivo	Ejecución de las diferentes actividades del curso. **ANEXO 18**

		General de la Nación.	
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05.	La norma “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” aun esta vigente.	La norma se encuentra vigente por tanto no me he inscripto para realizarla.
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	No se presentó ninguna solicitud de materiales de formación para el mes en gestión.	Los materiales de formación profesional integral se solicitaron el mes pasado.
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Impartir Formación Profesional Integral a los aprendices en las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental. La formación se realizará de manera virtual, enviando las guías de aprendizaje a los correo electrónicos de los aprendices; se realizarán segumientos y acompañamientos por medio de Skype, whatsapp, correo electrónico y las evidencias de cada actividad se deberán enviar a la plataforma Territorium.	Formato programación de instructores debidamente diligenciado. **ANEXO 19**
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Se esta trabajando en alternancia con las fichas 22077375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogo en Gestión Documental, cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad, en las instalaciones del CISM.	Pantallazos de formación en las instalaciones del CISM. **ANEXO 20**
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Se esta dispuesto a cualquier indicación o necesidad presentada por coordinación academica o cualquier otra dependencia.	Se tiene disposición de trabajo, colaboración y asesoría en el momento en que lo solicite el CISM.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7814321251** de la planilla, del operador SOI año 2021 y Mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Contratista
C.C. No. 76.332.416 de Popayán

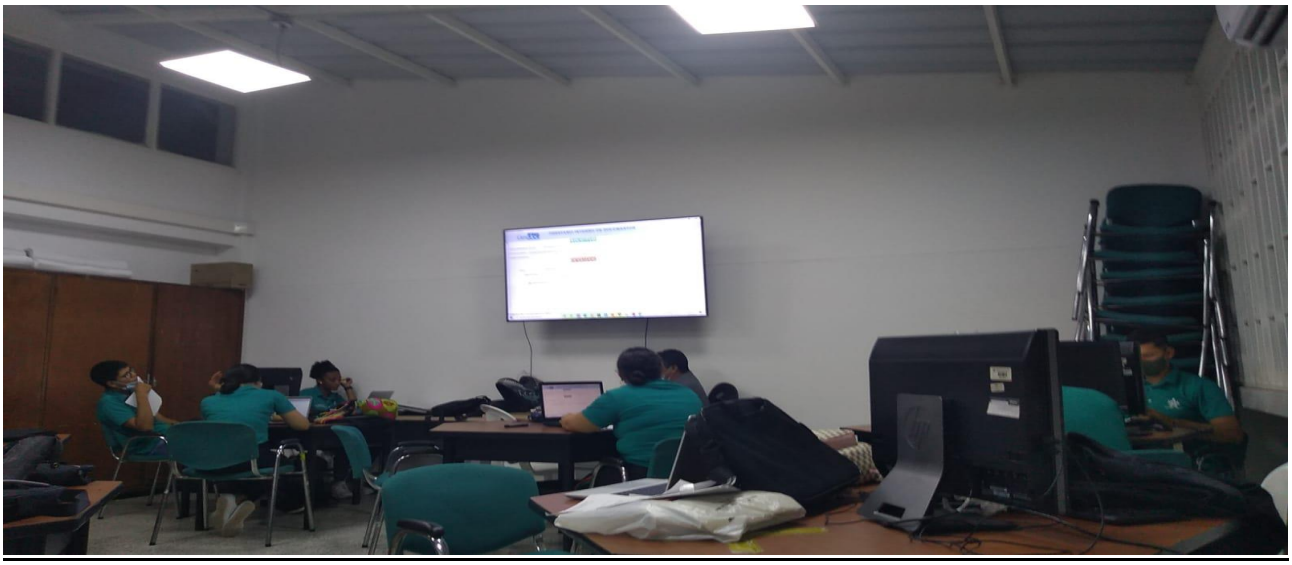
Recibí a satisfacción:

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2202255 del año 2021
Cargo coordinador(a) académic(a) de servicios.

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

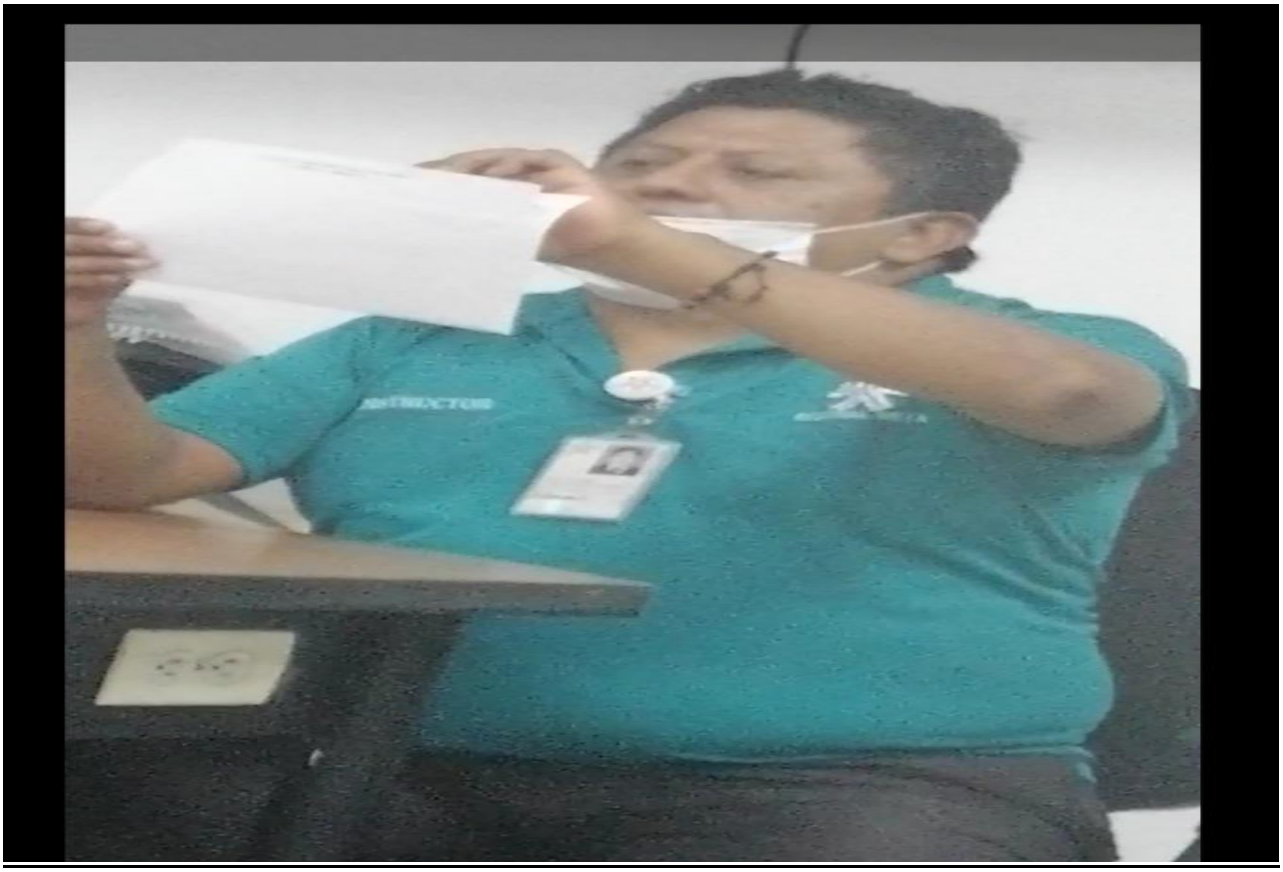
ANEXO 1

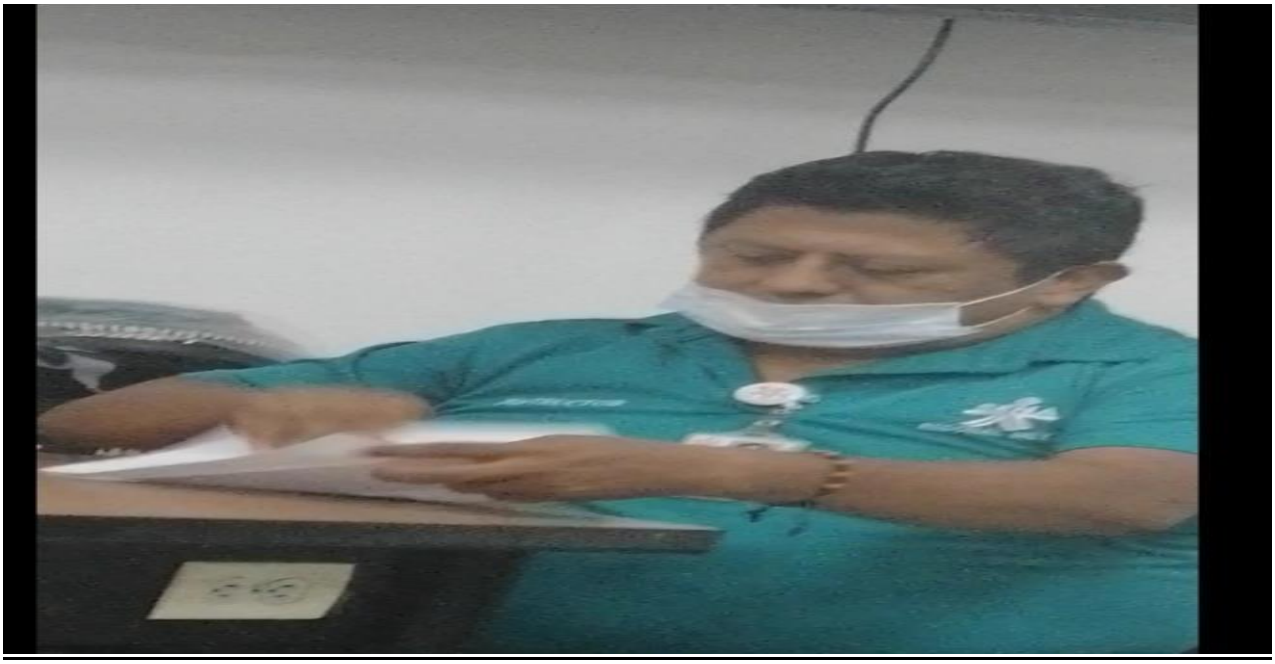
FICHA 2207375





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

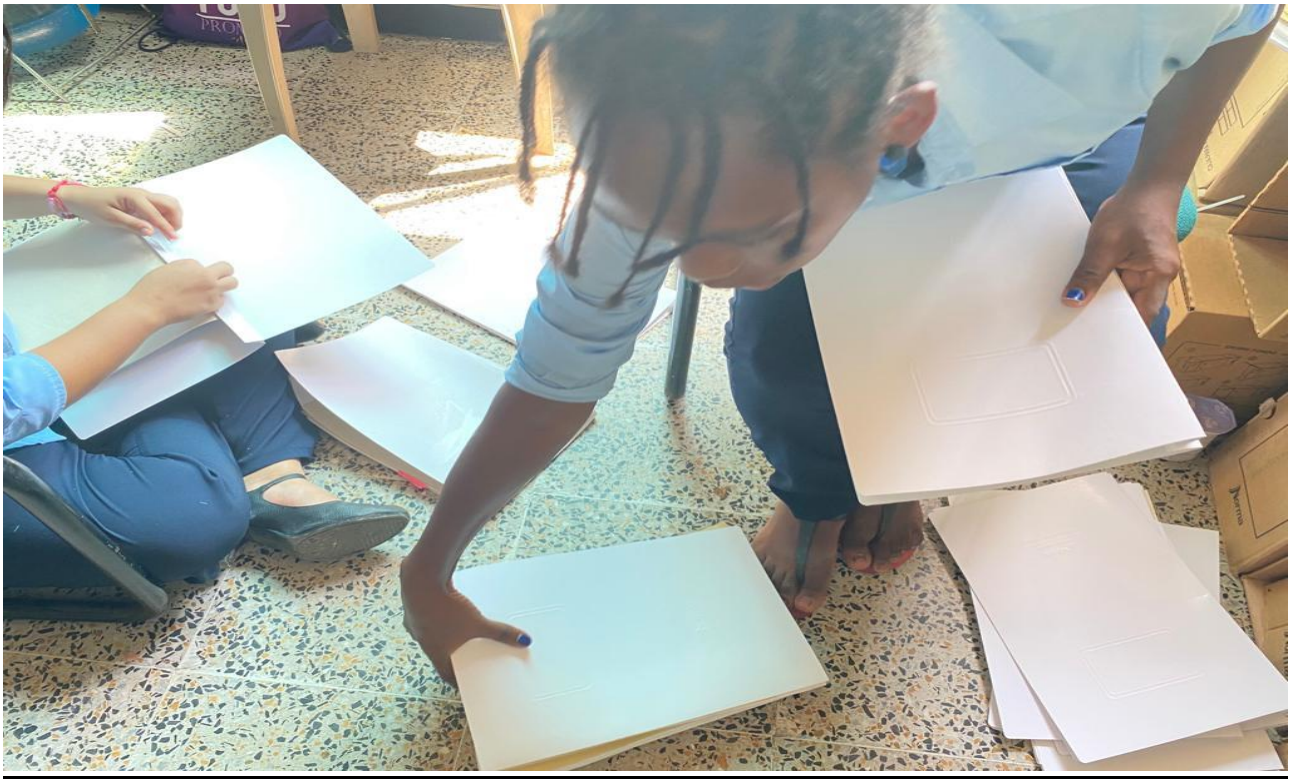
FICHA 2237723





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





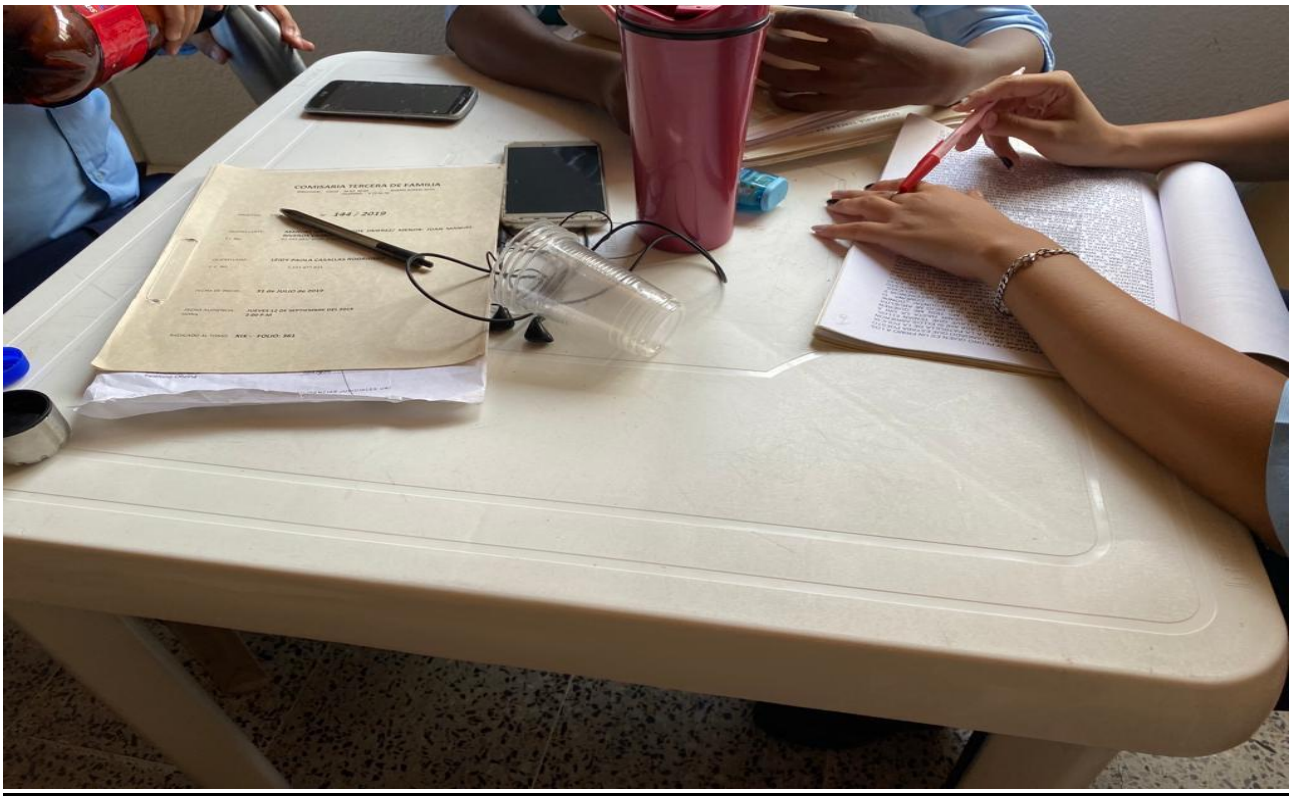
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





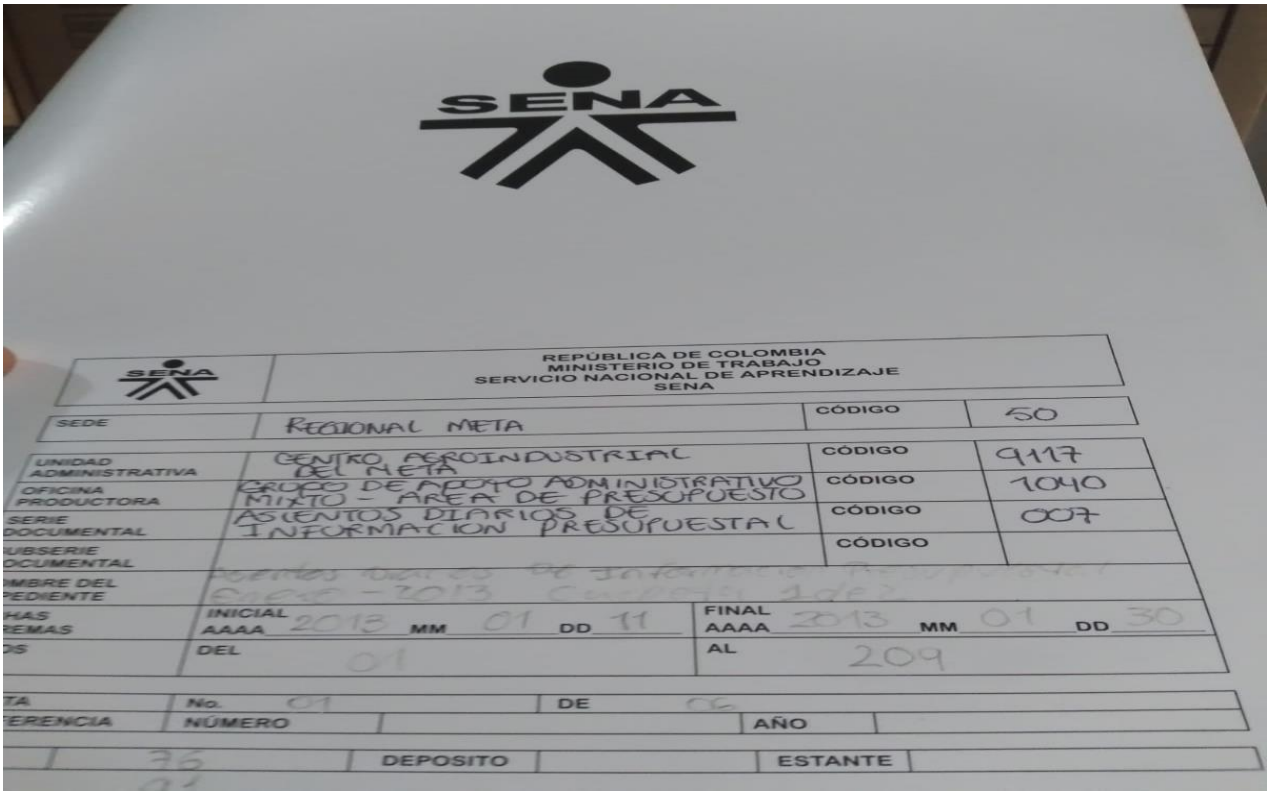
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





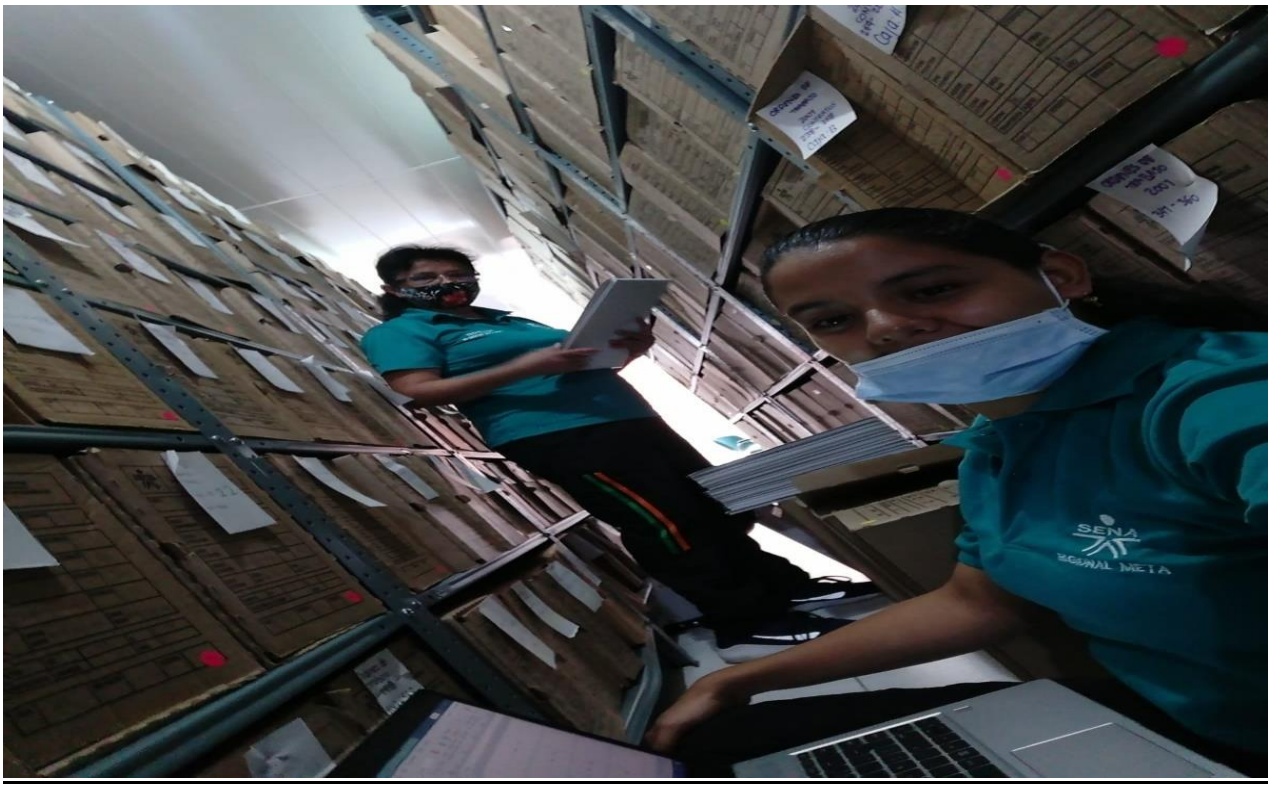
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

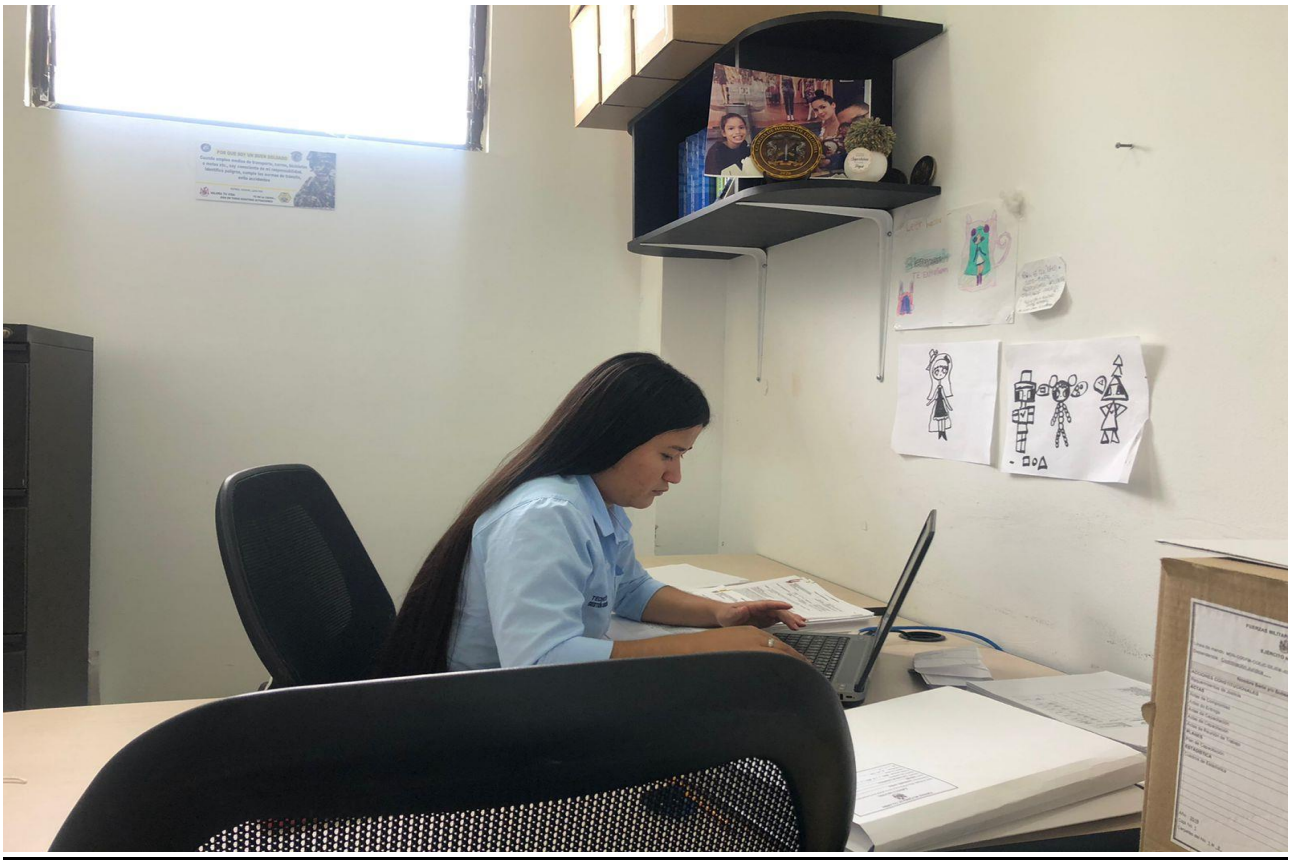




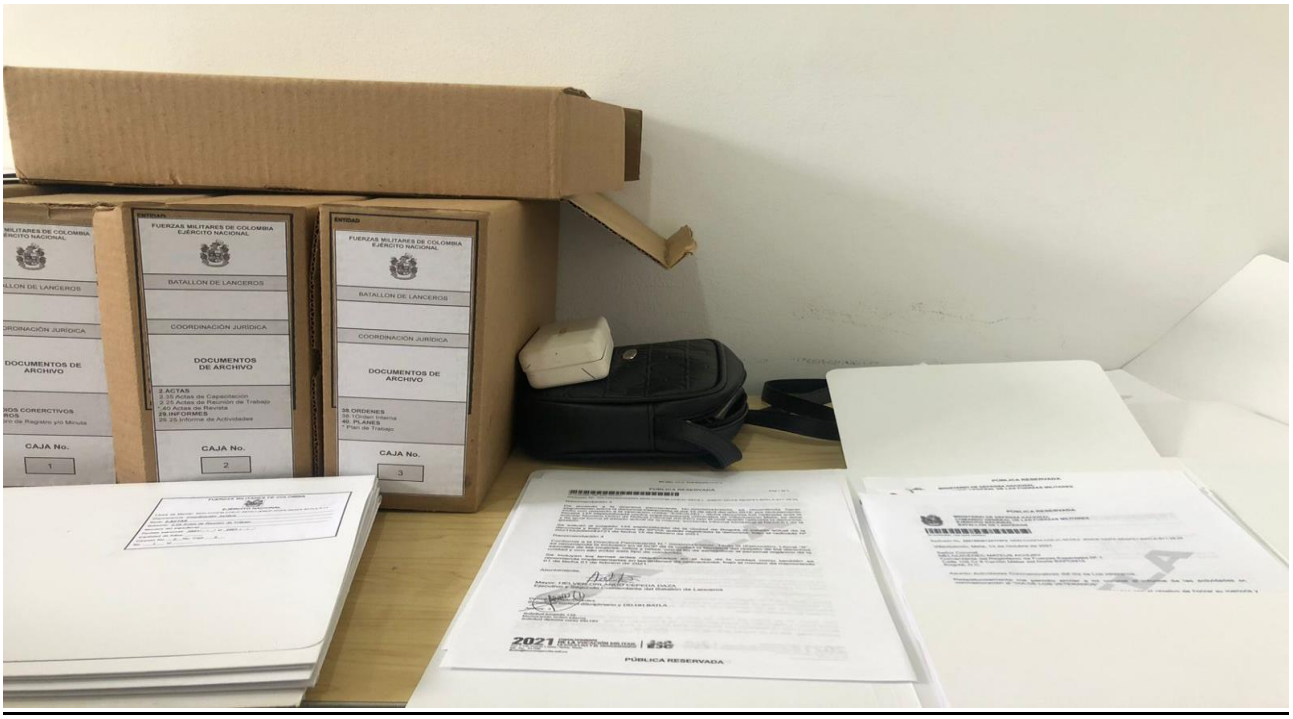
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

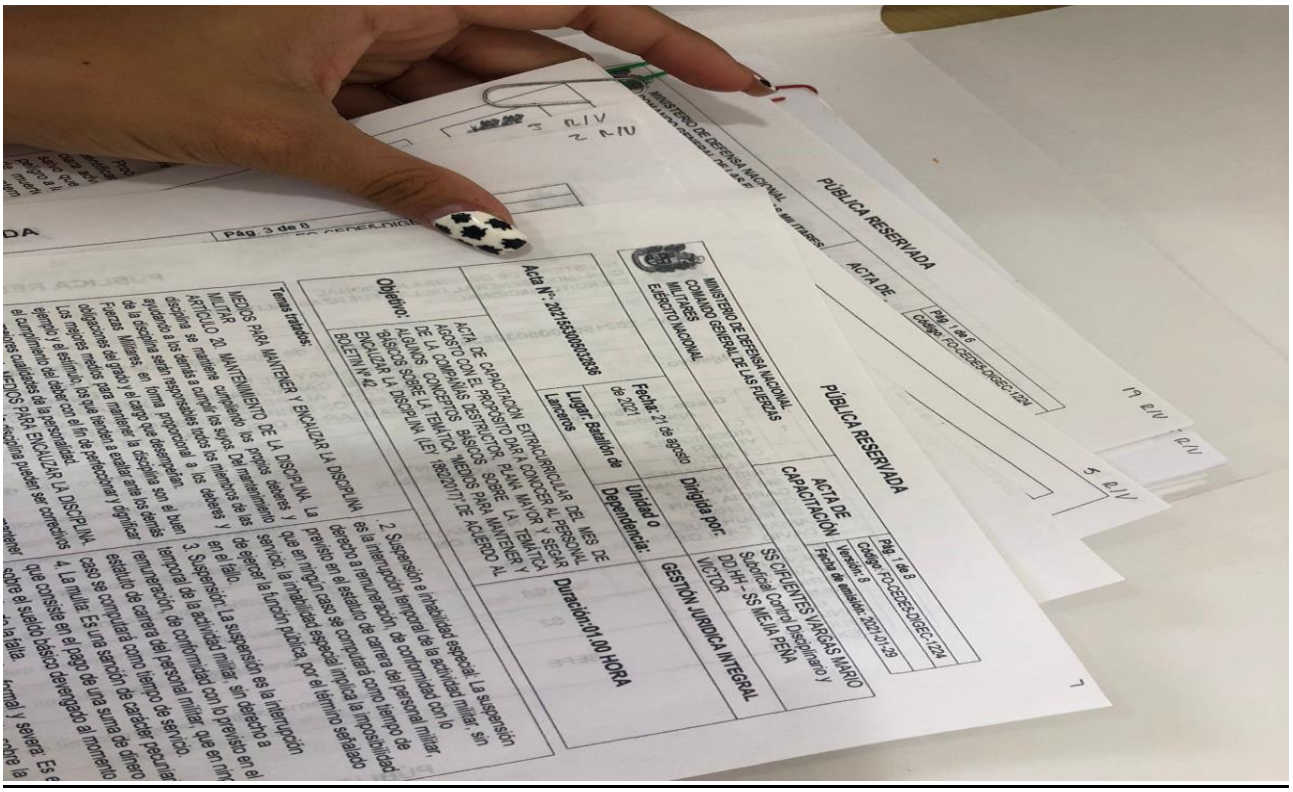


FICHA 2254943



EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



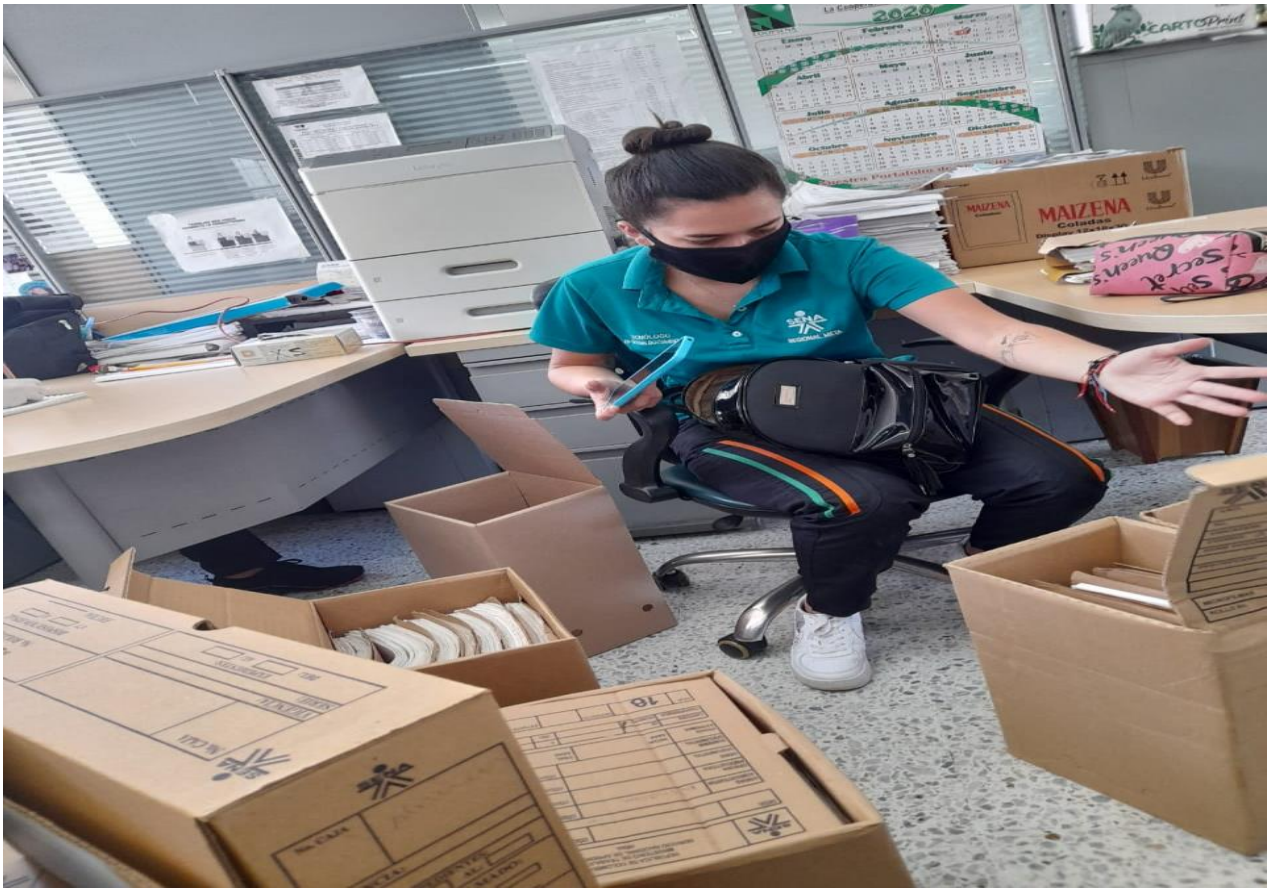


EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

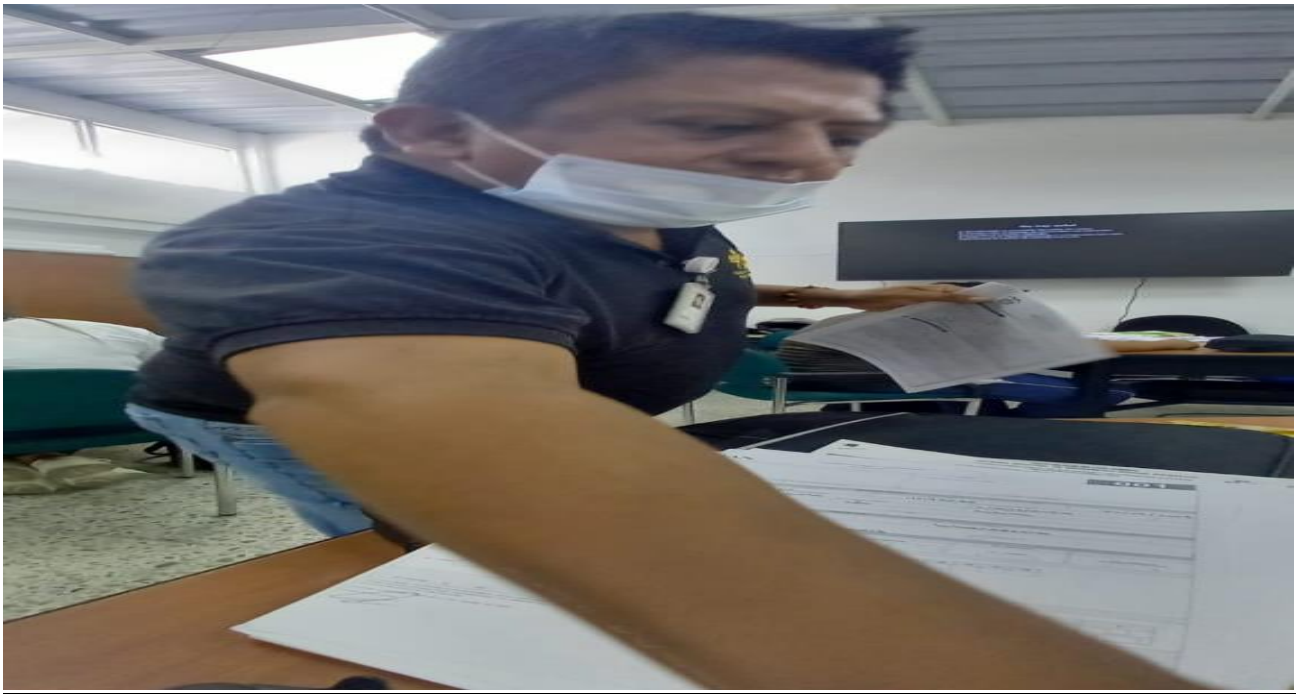




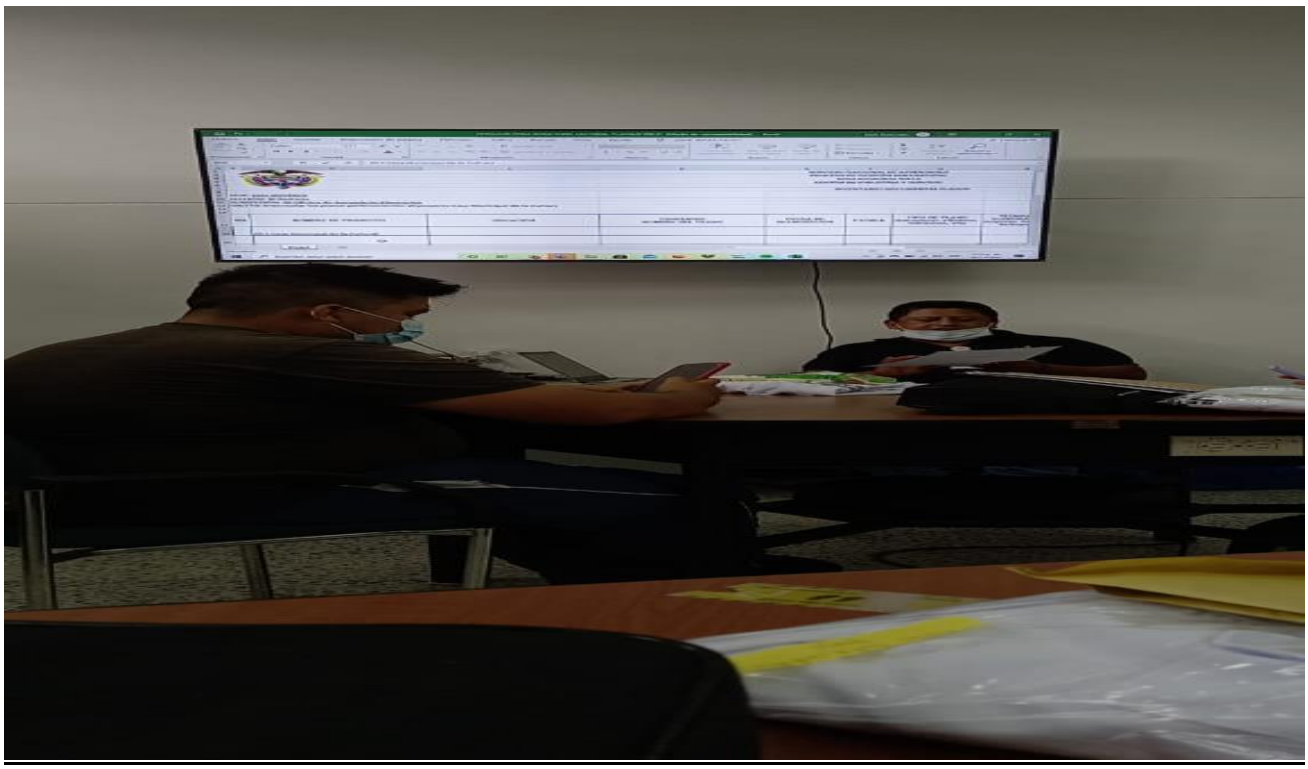
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

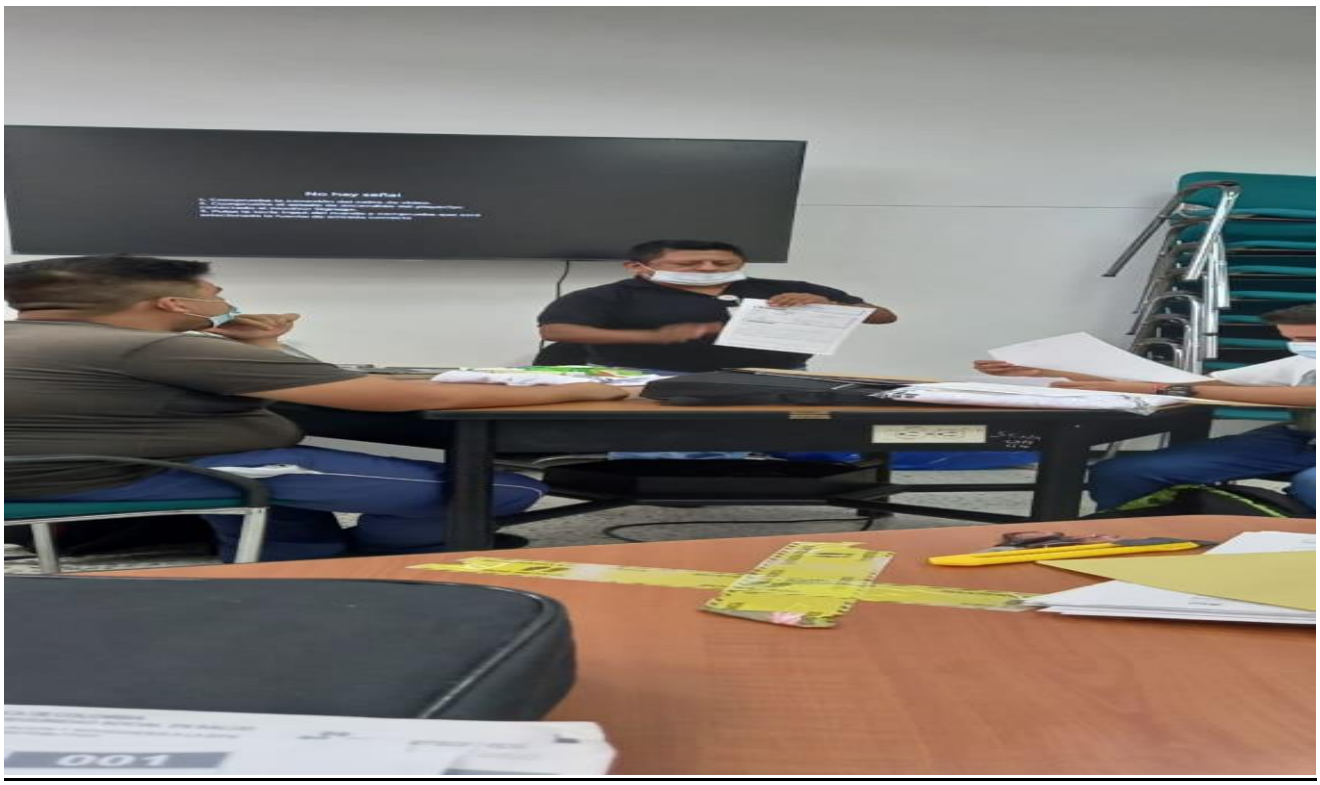
FICHA 2397723



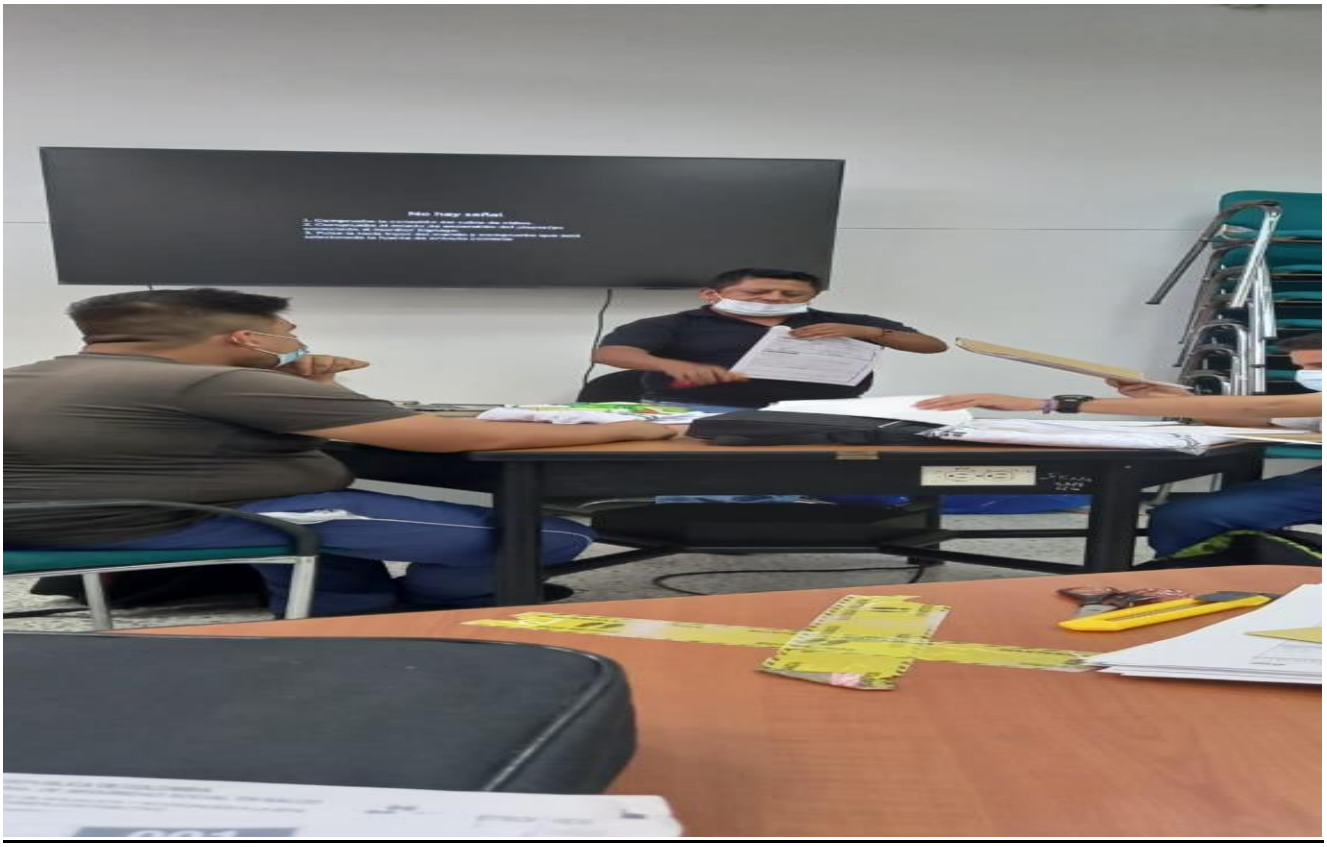


EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

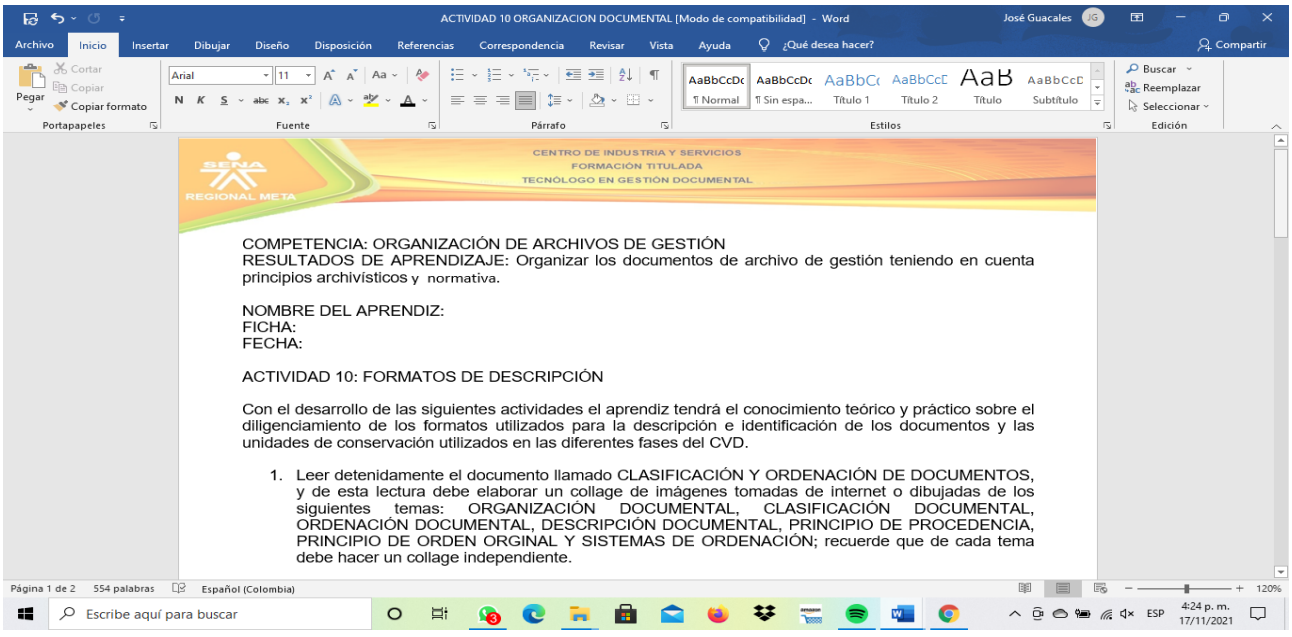




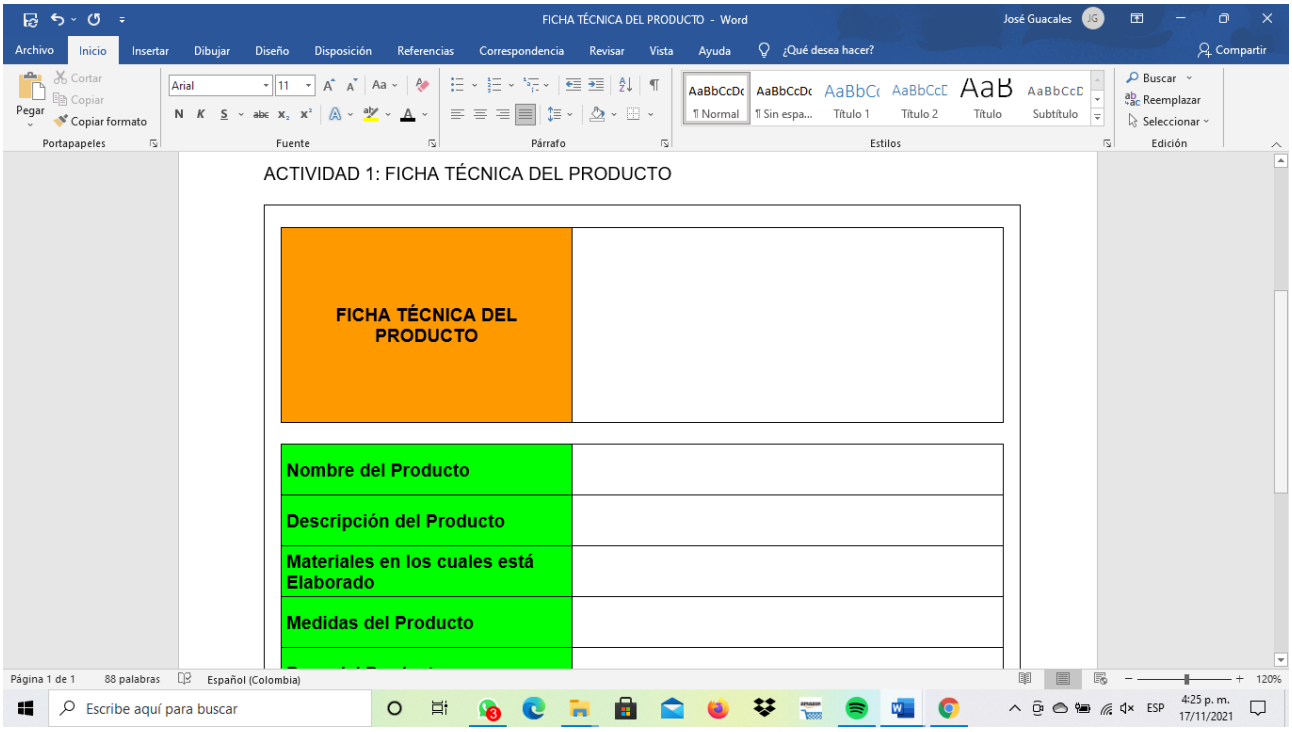
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



ANEXO 2



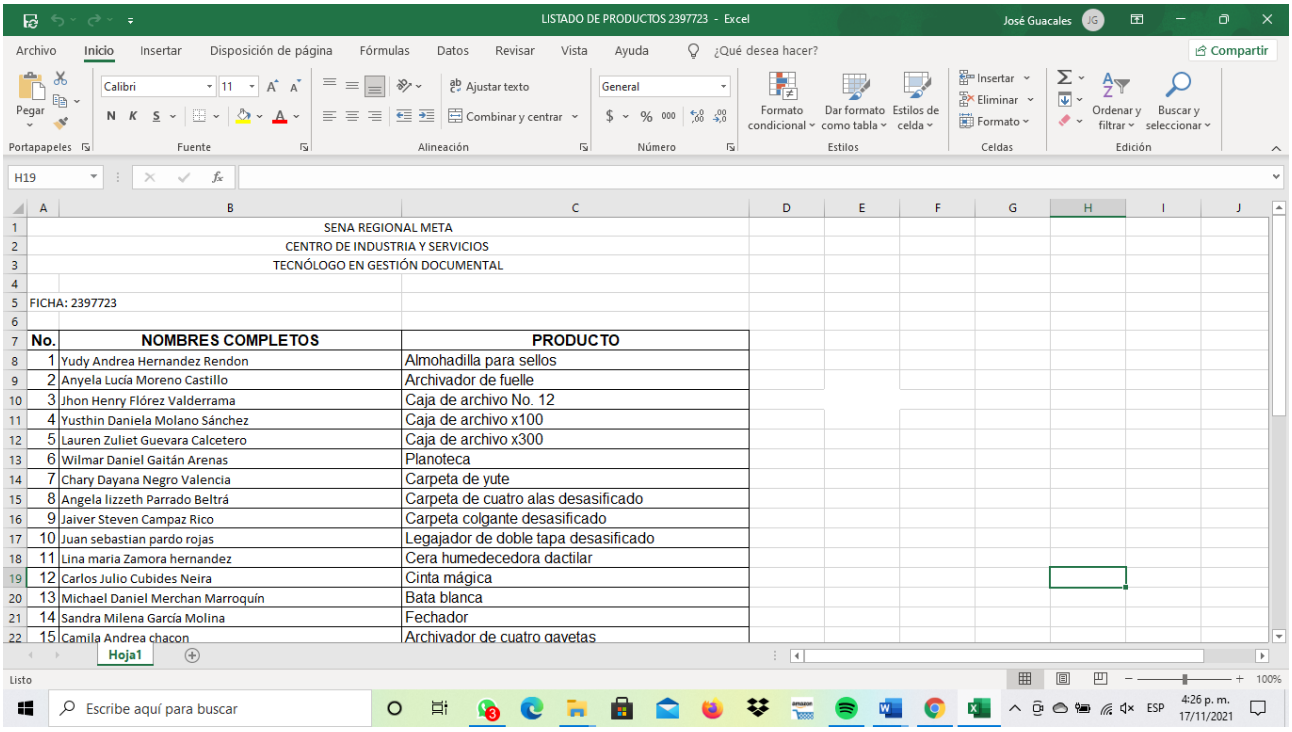
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO - Word

ACTIVIDAD 1: FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO

FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO	
Nombre del Producto	
Descripción del Producto	
Materiales en los cuales está Elaborado	
Medidas del Producto	



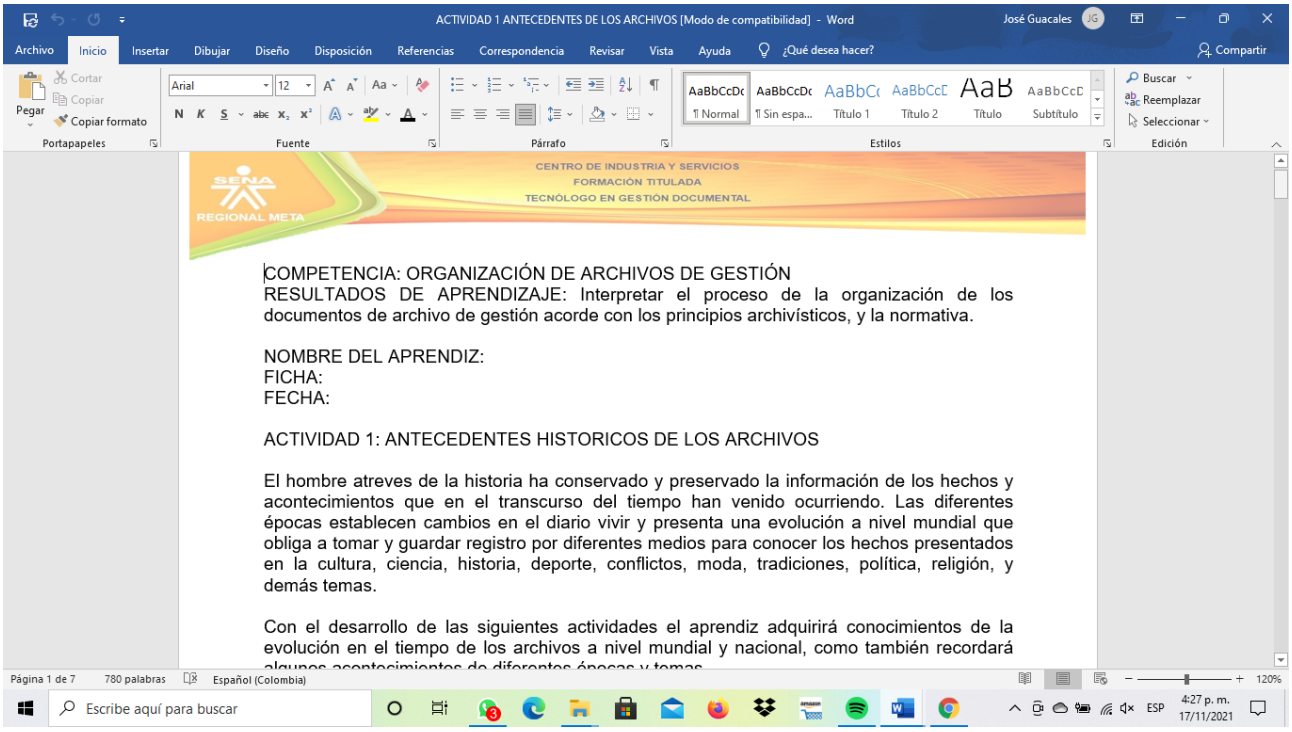
LISTADO DE PRODUCTOS 2397723 - Excel

SENA REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FICHA: 2397723

No.	NOMBRES COMPLETOS	PRODUCTO
1	Yudy Andrea Hernandez Rendon	Almohadilla para sellos
2	Anyela Lucía Moreno Castillo	Archivador de fuelle
3	Jhon Henry Flórez Valderrama	Caja de archivo No. 12
4	Yusthin Daniela Molano Sánchez	Caja de archivo x100
5	Lauren Zuliet Guevara Calcetero	Caja de archivo x300
6	Wilmar Daniel Gaitán Arenas	Planoteca
7	Chary Dayana Negro Valencia	Carpeta de yute
8	Angela lizzeth Parrado Beltrá	Carpeta de cuatro alas desasificado
9	Jaiver Steven Campaz Rico	Carpeta colgante desasificado
10	Juan sebastian pardo rojas	Legajador de doble tapa desasificado
11	Lina maria Zamora hernandez	Cera humedecedora dactilar
12	Carlos Julio Cubides Neira	Cinta mágica
13	Michael Daniel Merchan Marroquín	Bata blanca
14	Sandra Milena García Molina	Fechador
15	Camila Andrea chacon	Archivador de cuatro gavetas

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



ACTIVIDAD 1 ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS [Modo de compatibilidad] - Word

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
FORMACIÓN TITULADA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

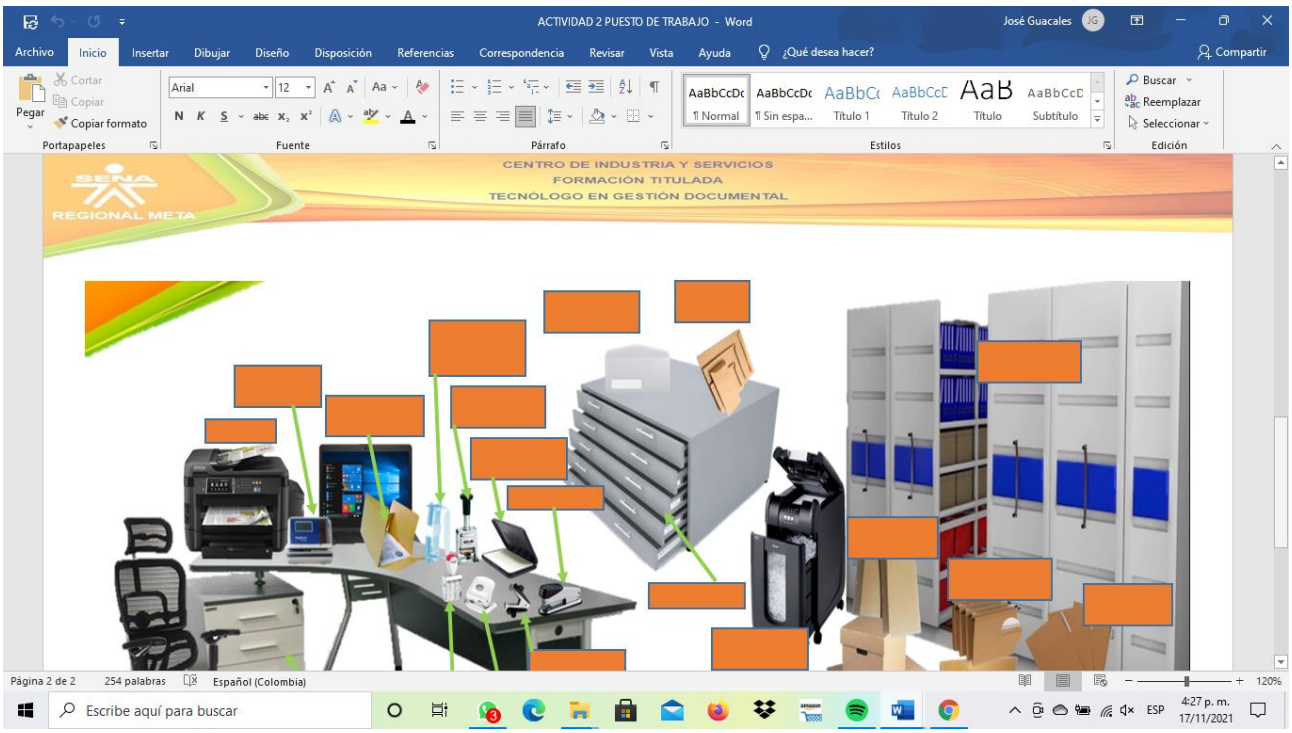
COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.

NOMBRE DEL APRENDIZ:
FICHA:
FECHA:

ACTIVIDAD 1: ANTECEDENTES HISTORICOS DE LOS ARCHIVOS

El hombre atreves de la historia ha conservado y preservado la información de los hechos y acontecimientos que en el transcurso del tiempo han venido ocurriendo. Las diferentes épocas establecen cambios en el diario vivir y presenta una evolución a nivel mundial que obliga a tomar y guardar registro por diferentes medios para conocer los hechos presentados en la cultura, ciencia, historia, deporte, conflictos, moda, tradiciones, política, religión, y demás temas.

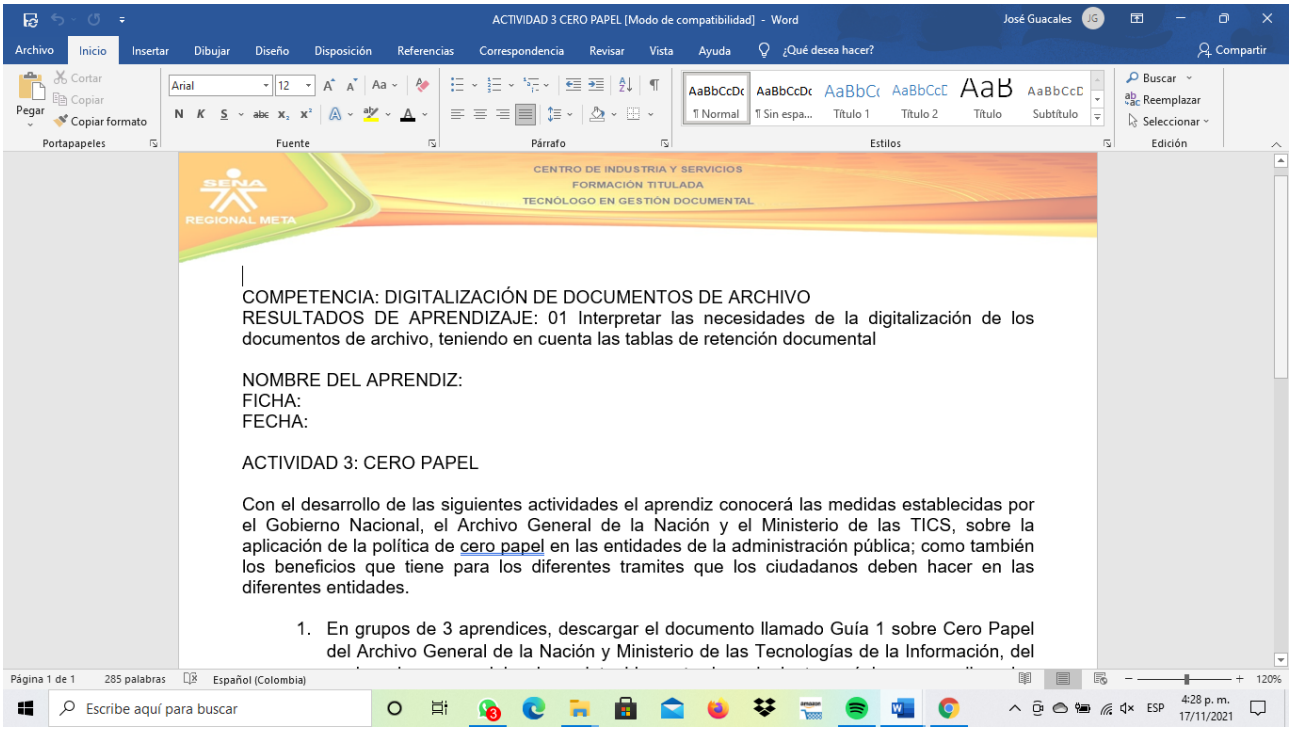
Con el desarrollo de las siguientes actividades el aprendiz adquirirá conocimientos de la evolución en el tiempo de los archivos a nivel mundial y nacional, como también recordará

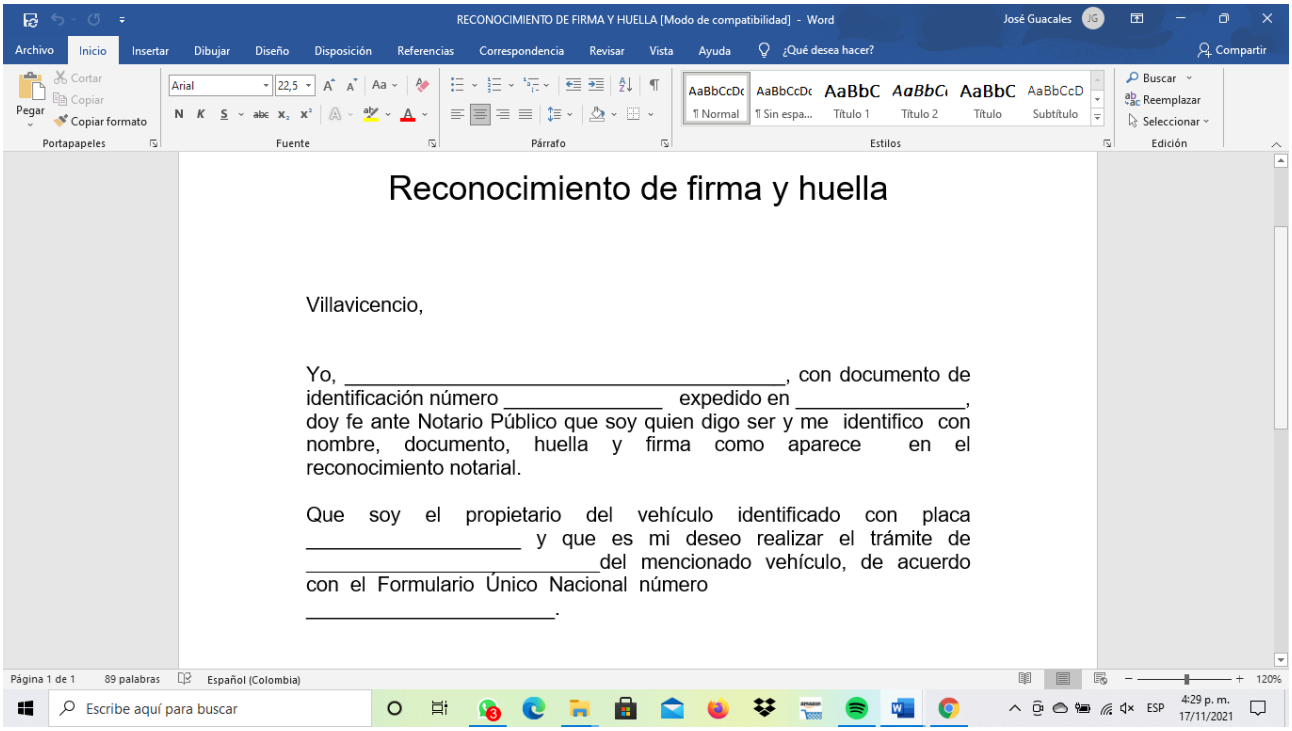


ACTIVIDAD 2 PUESTO DE TRABAJO - Word

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
FORMACIÓN TITULADA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

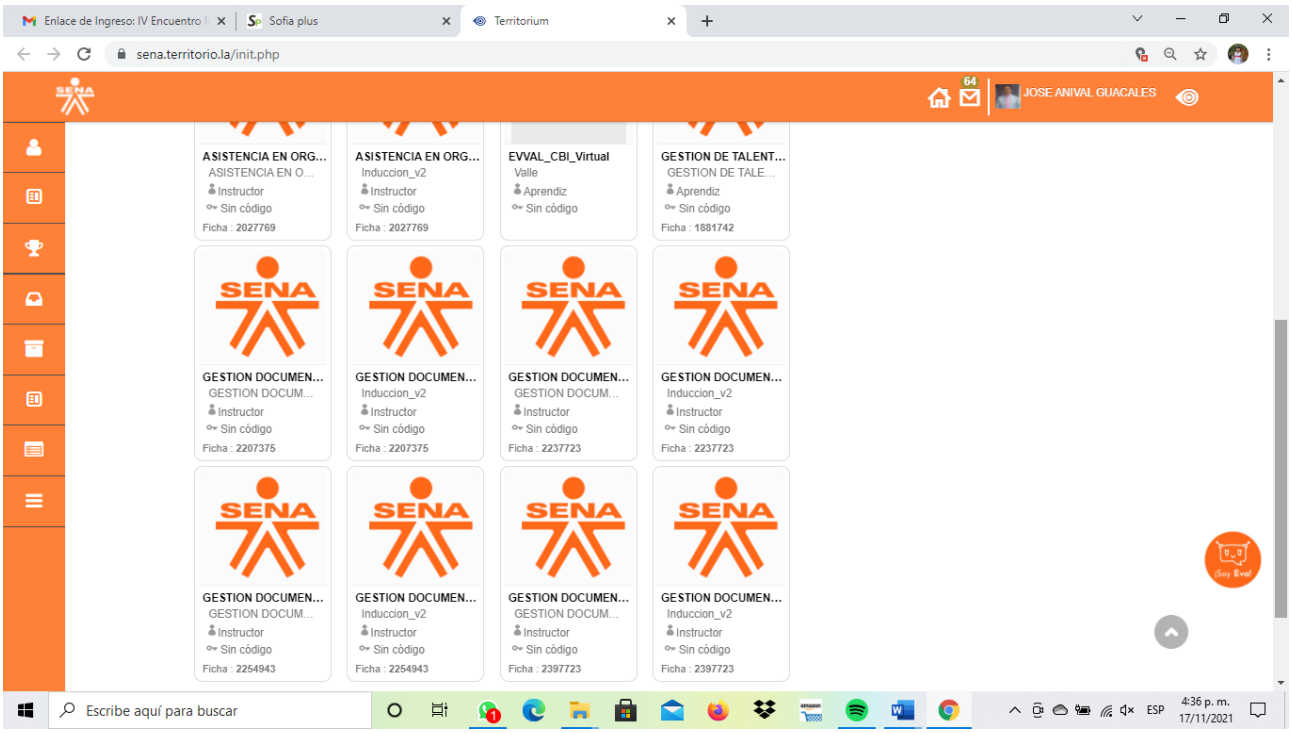
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

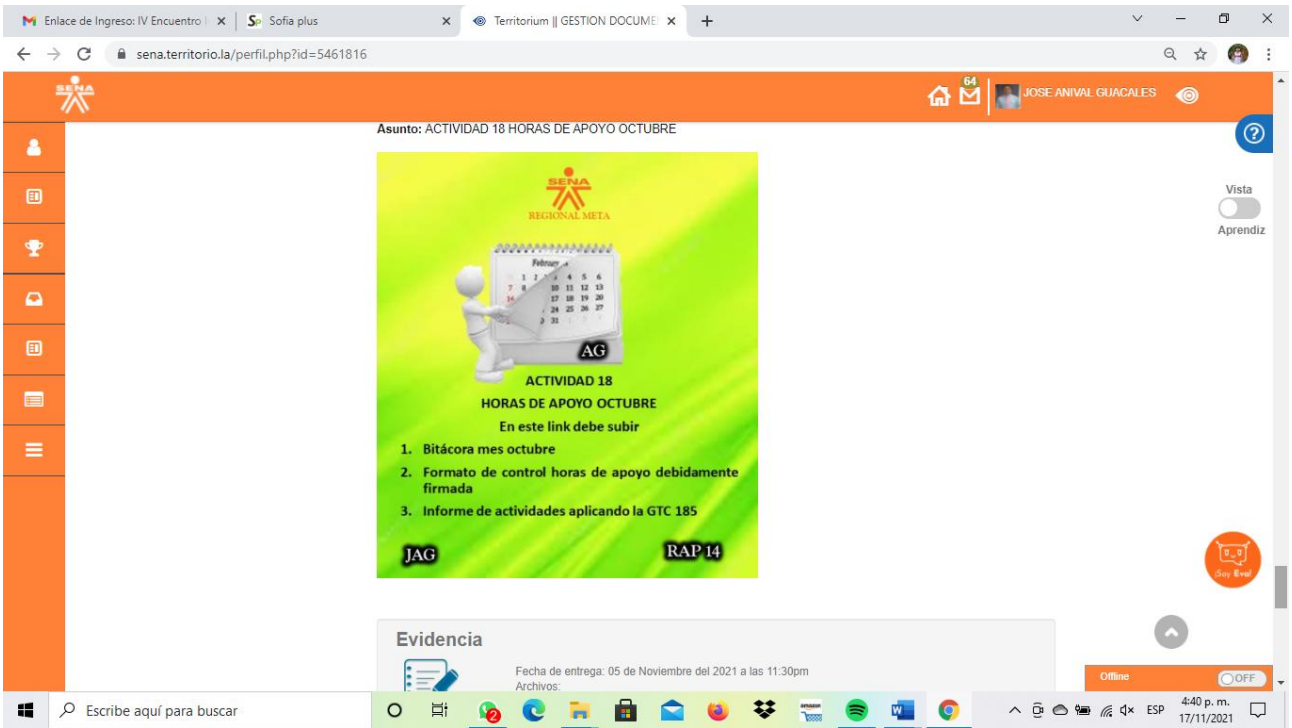




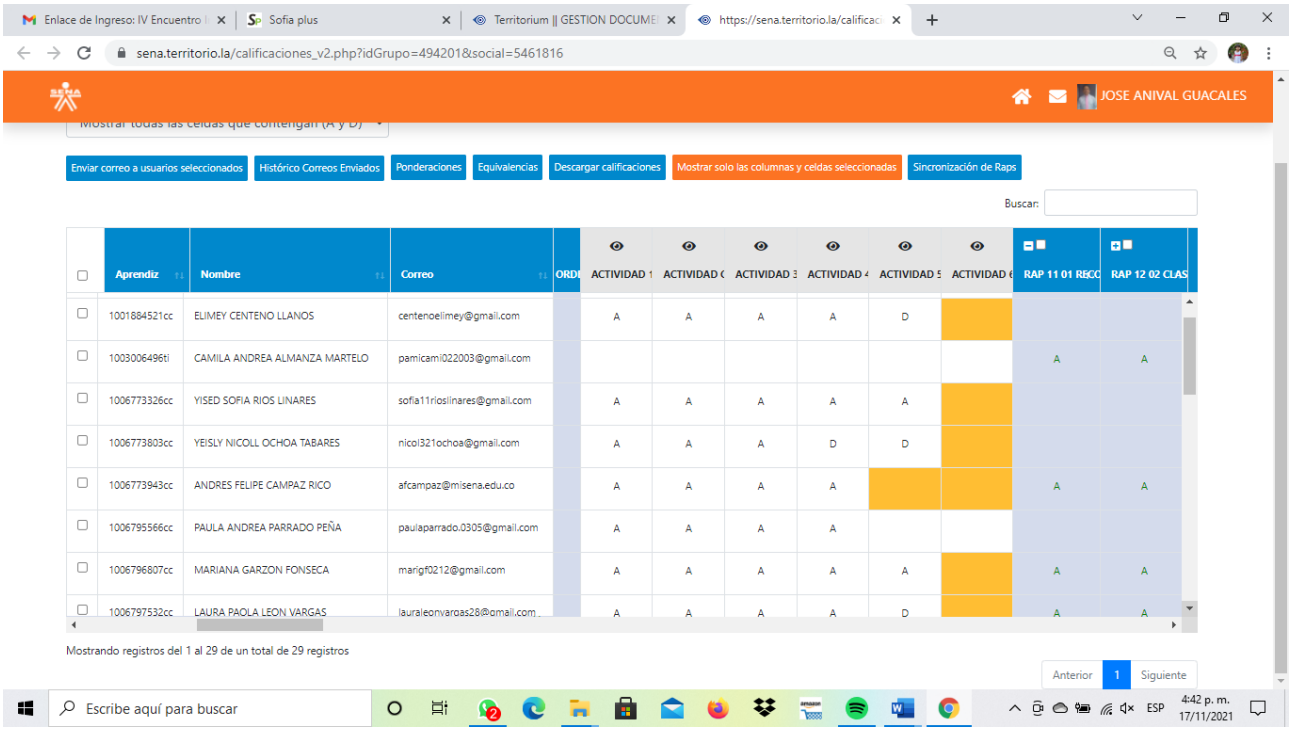
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

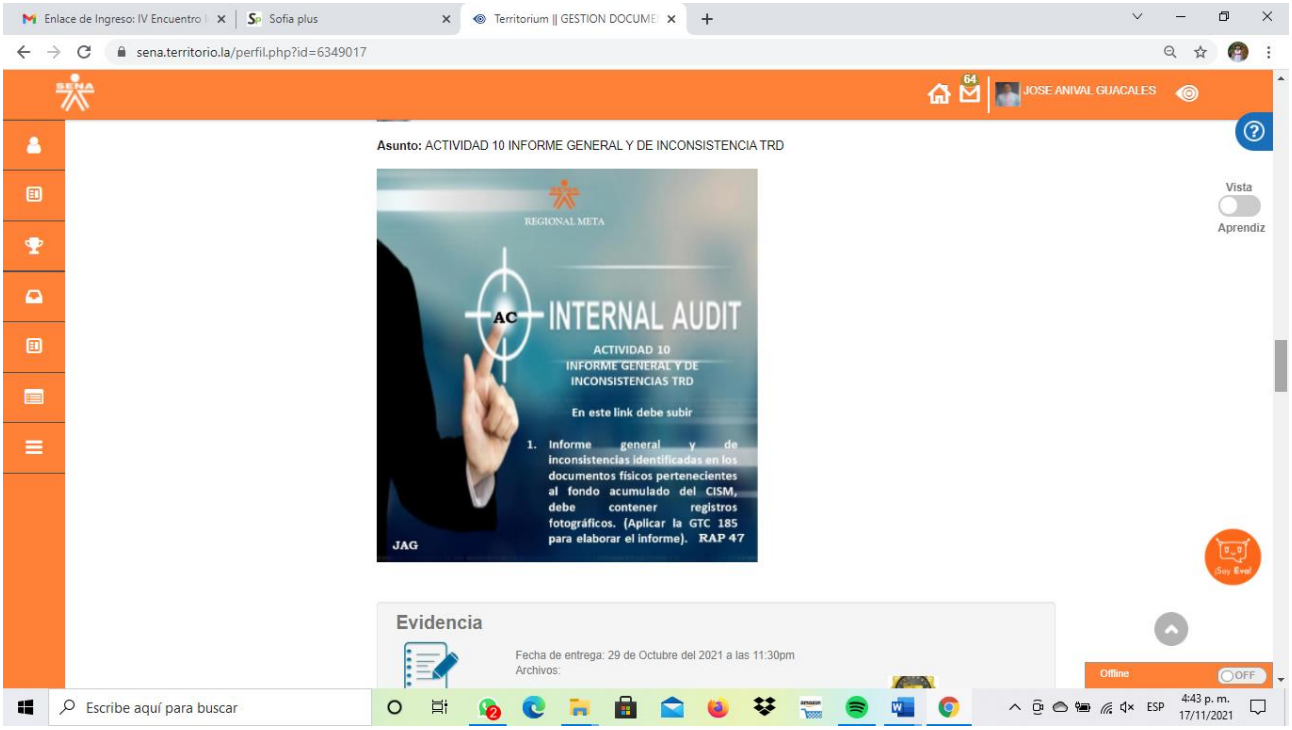
ANEXO 3



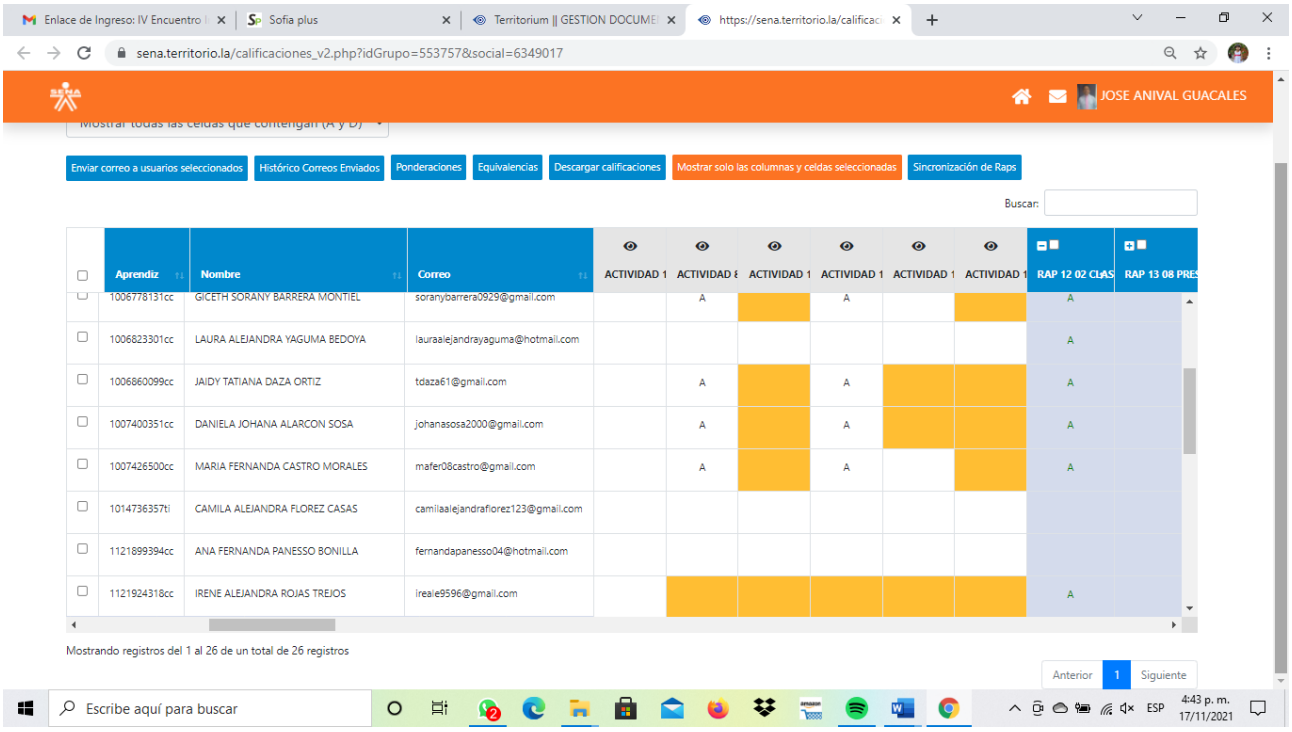


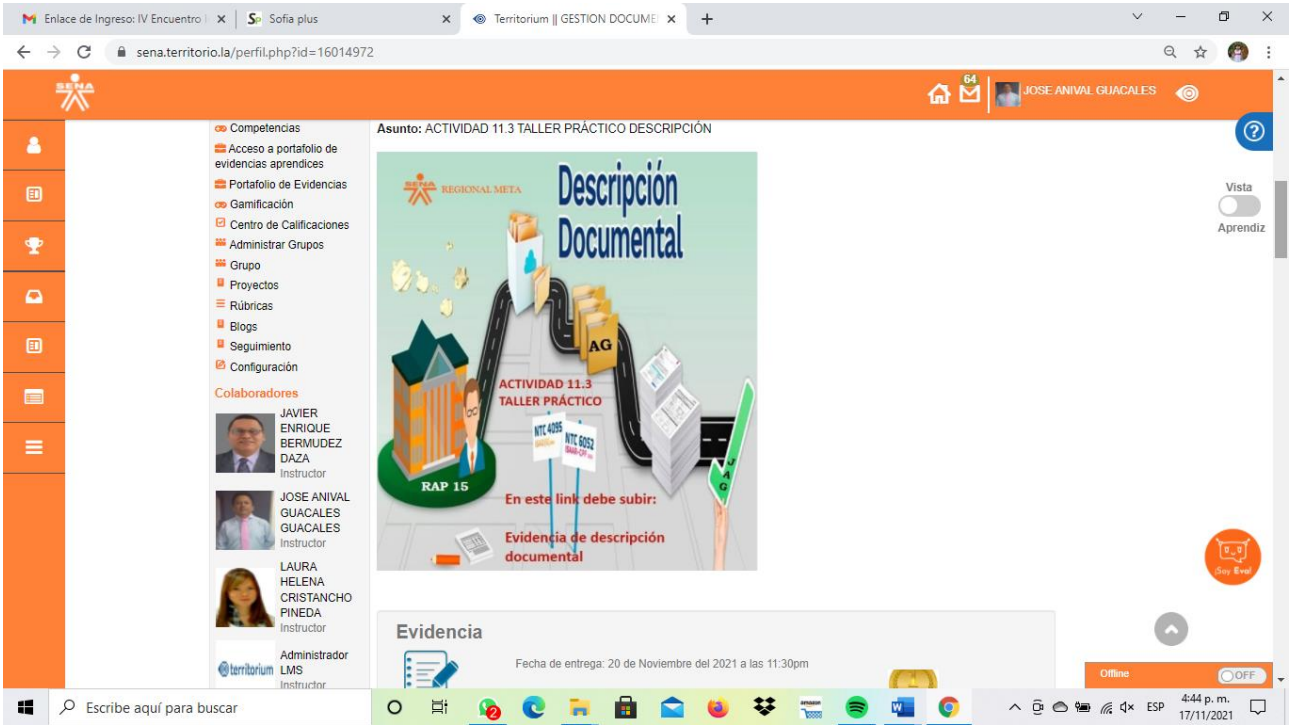
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



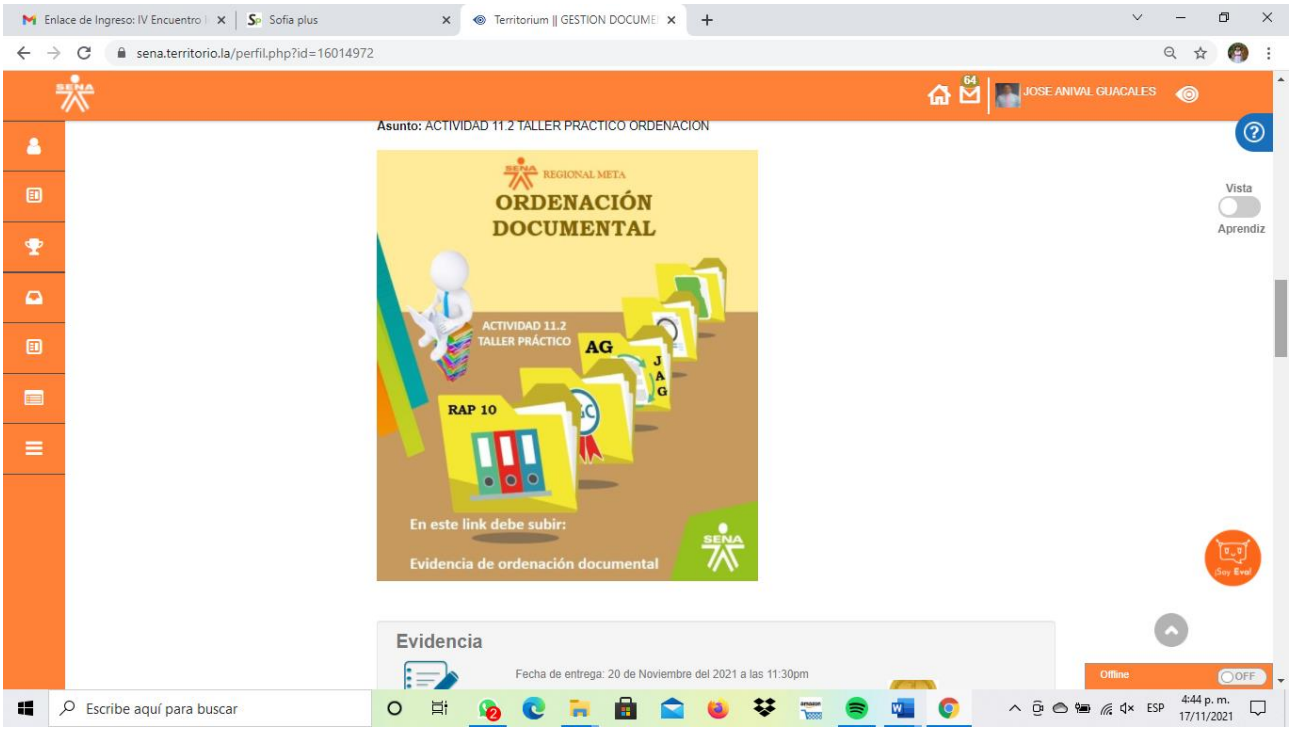


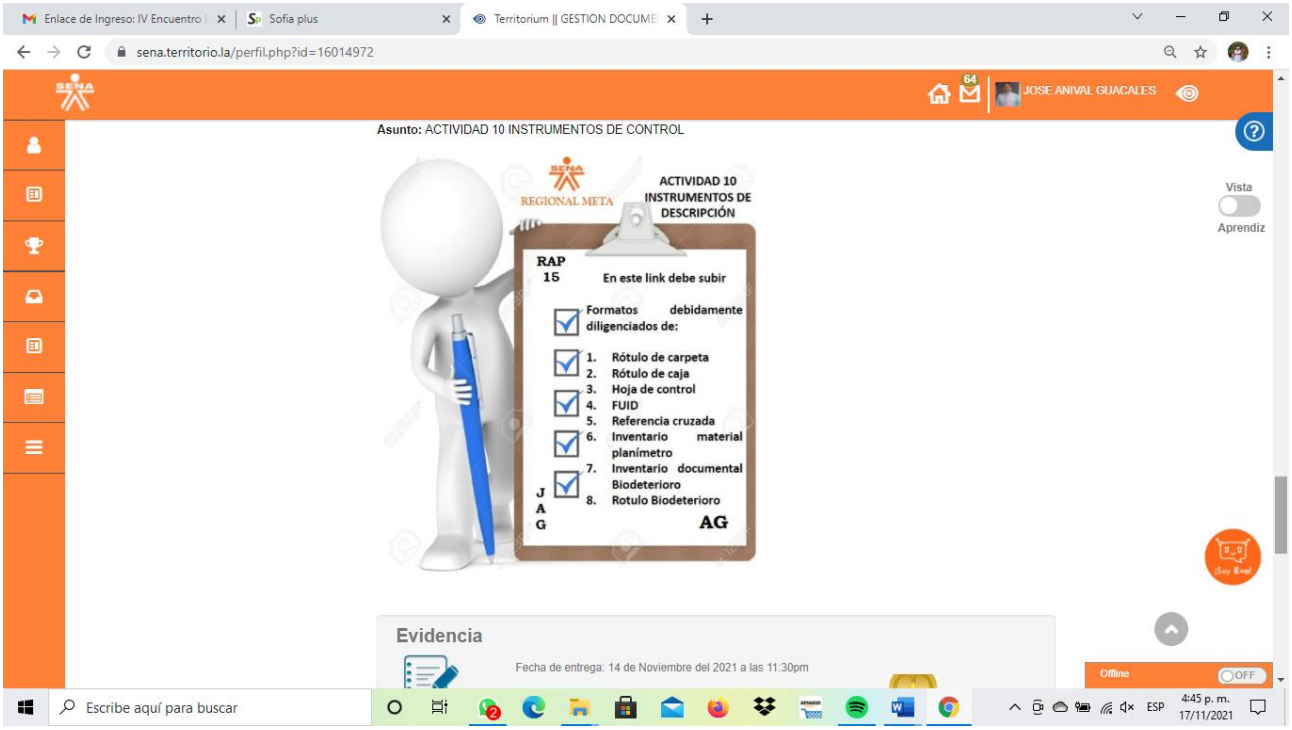
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





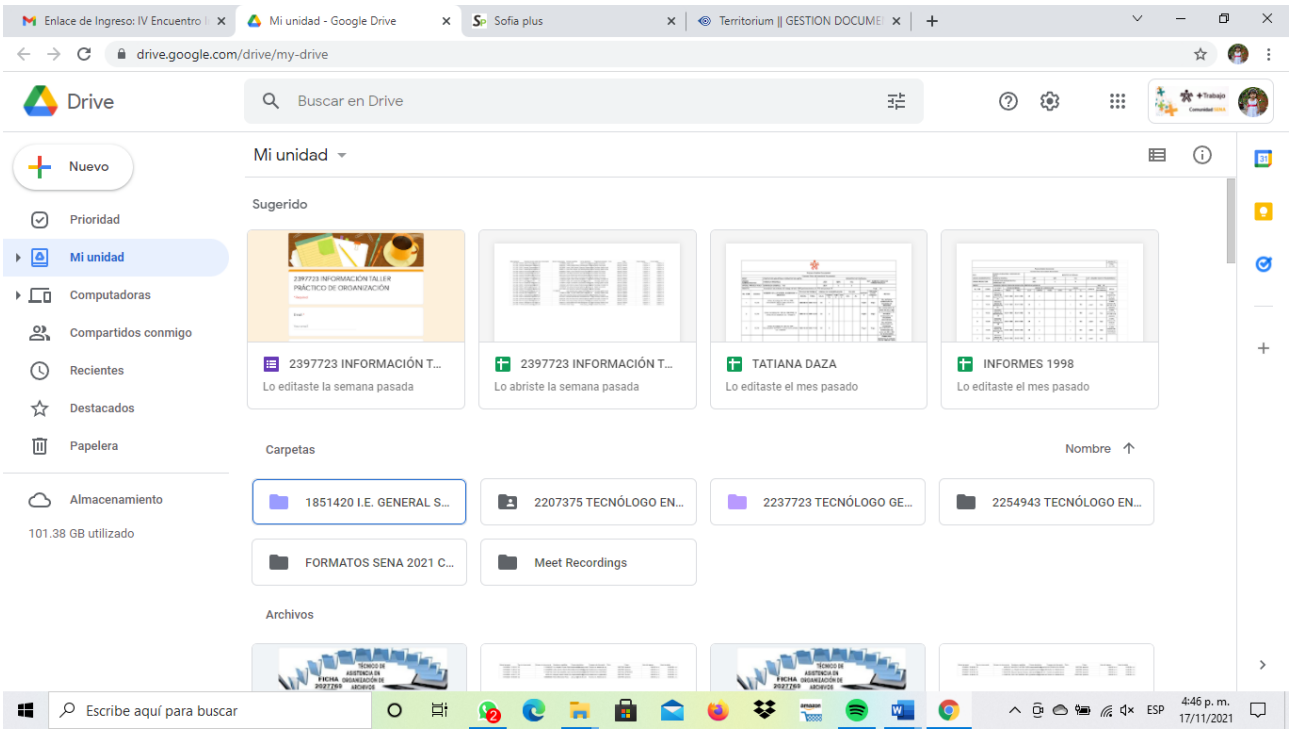
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

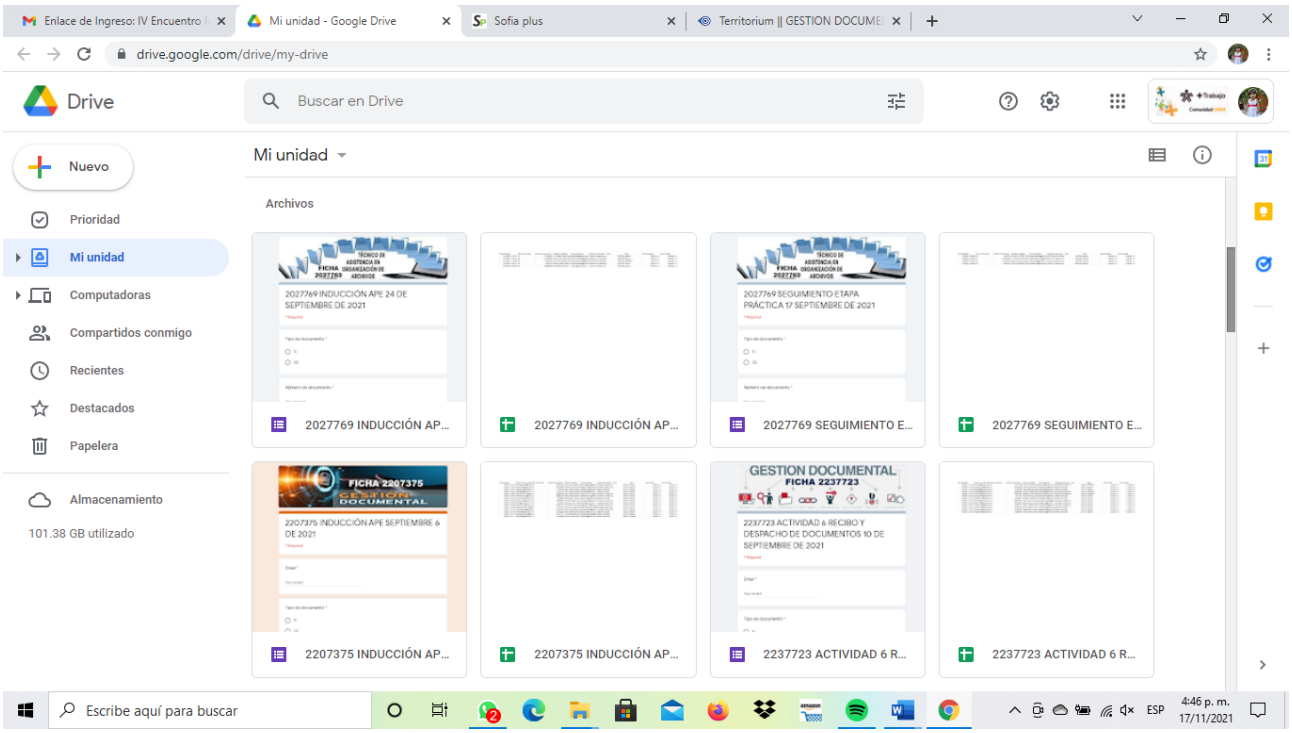




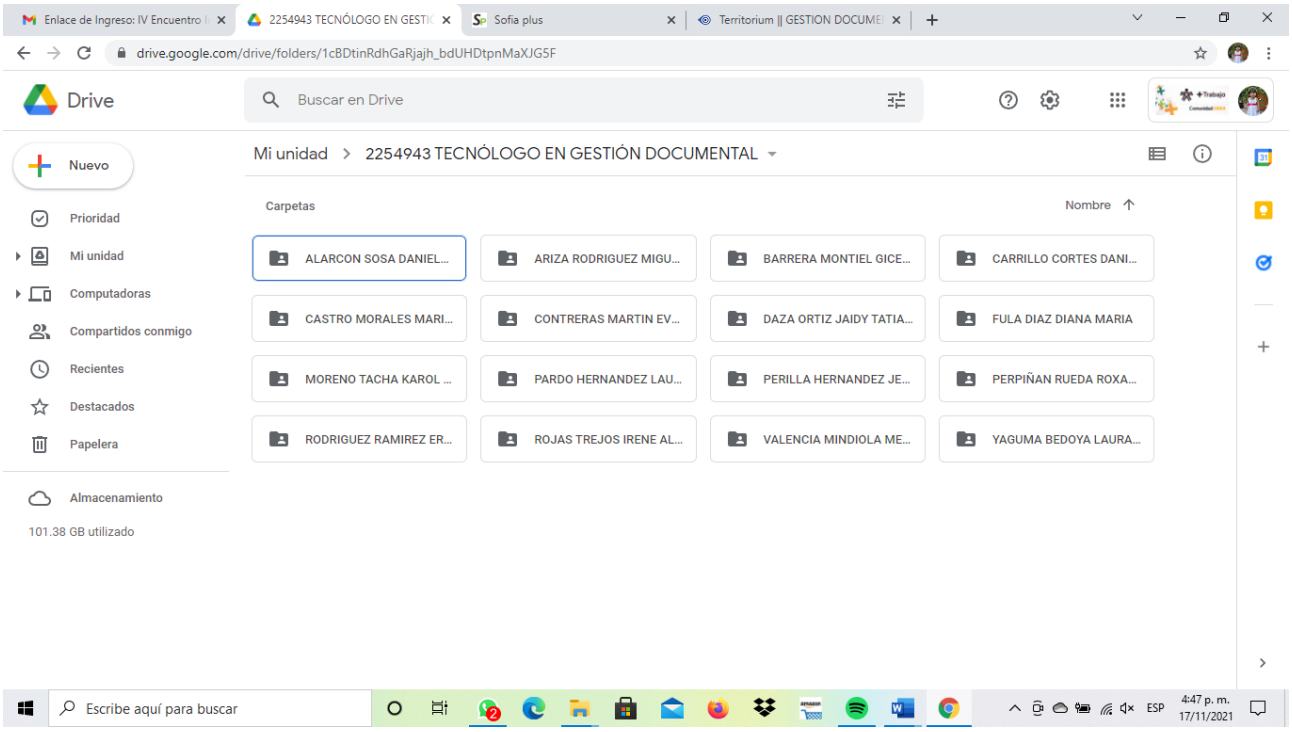
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

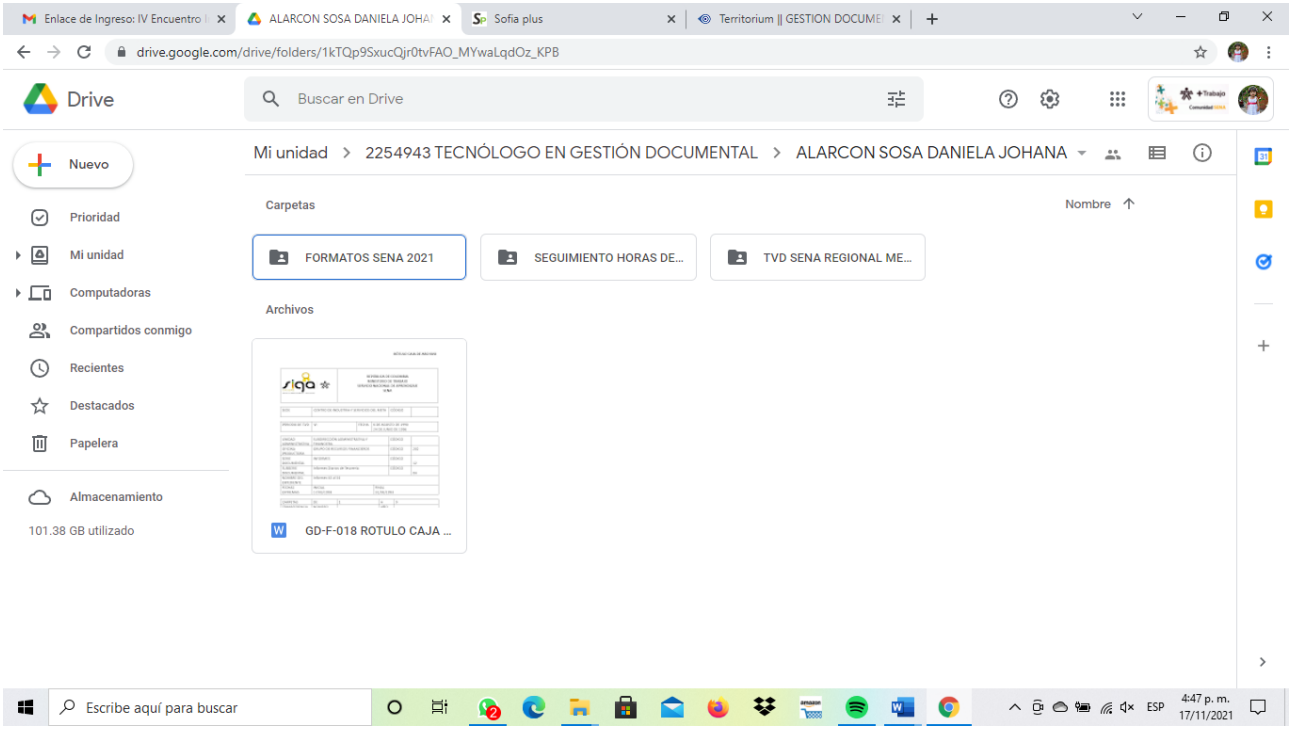
ANEXO 4



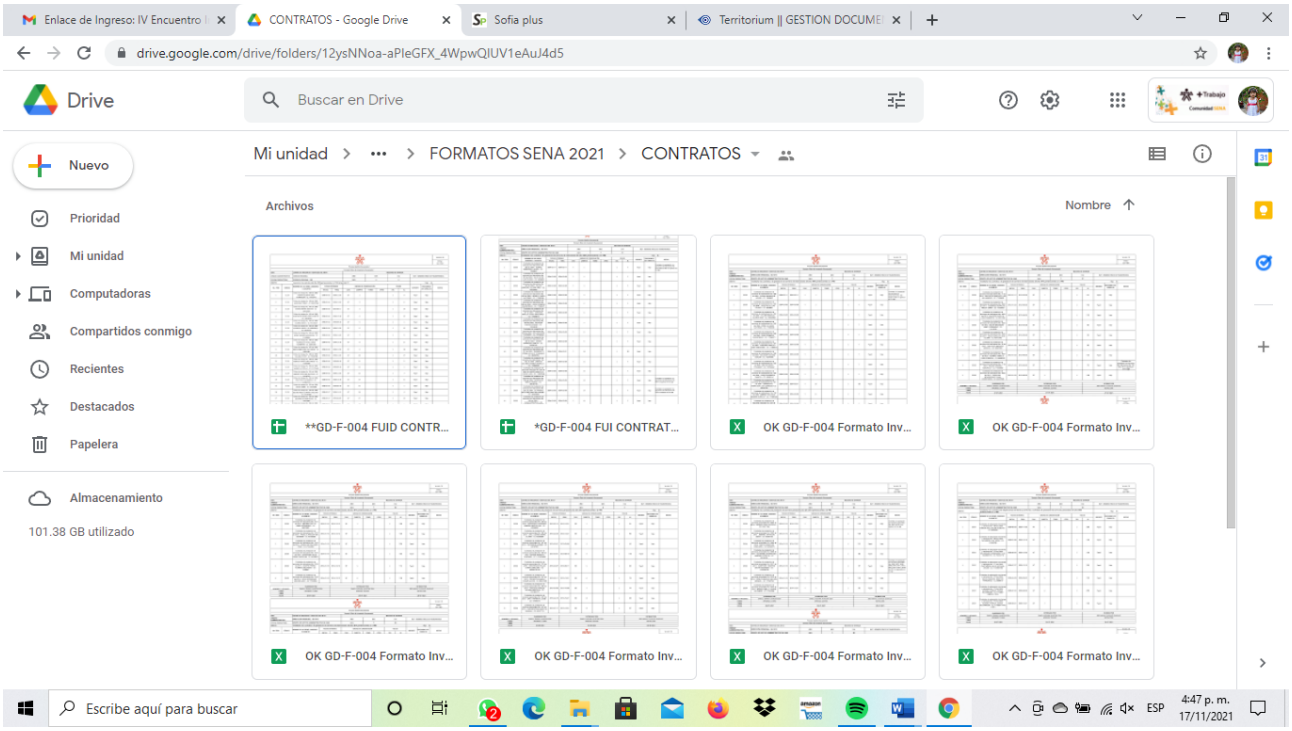


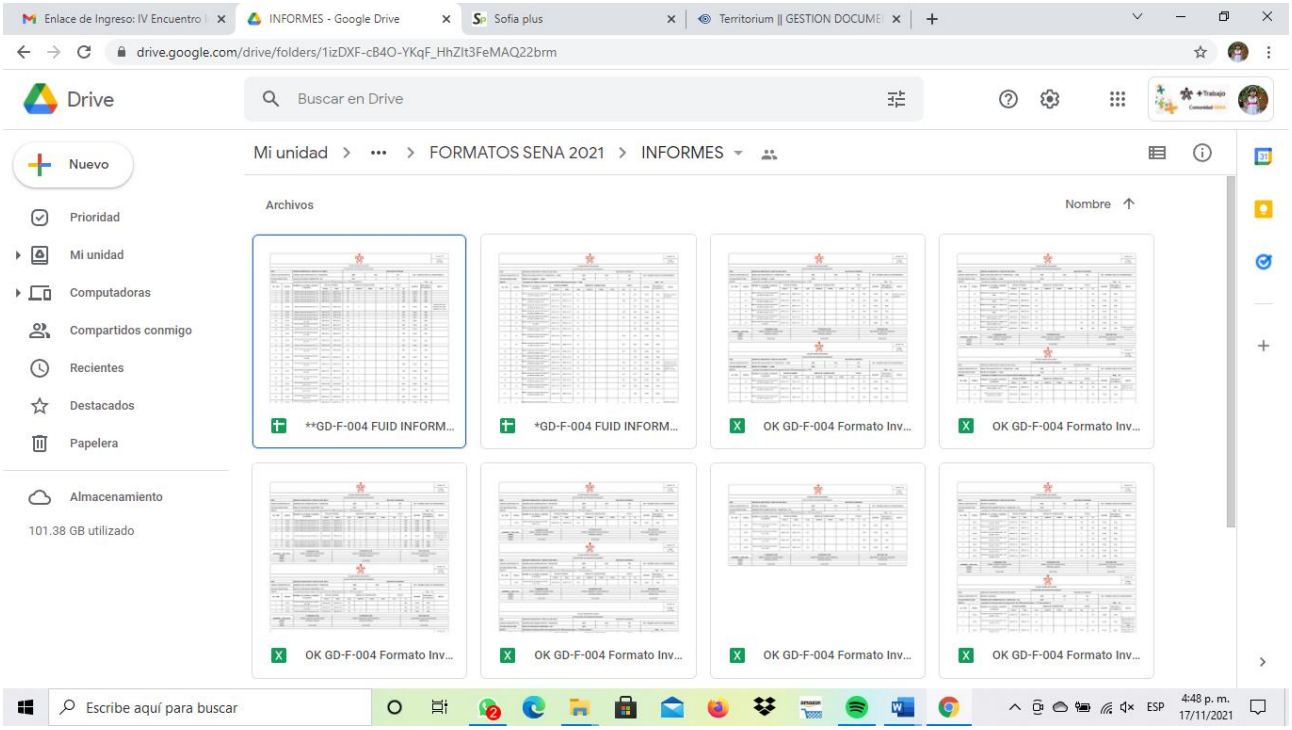
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





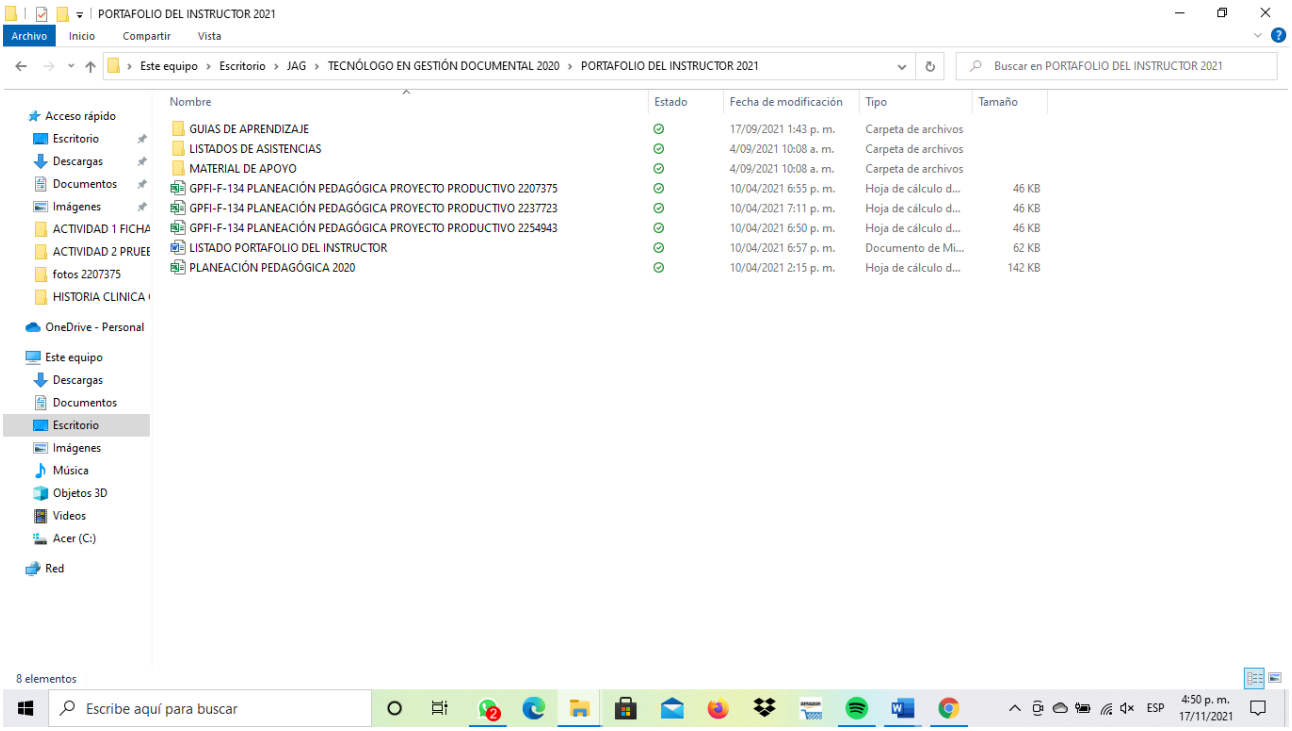
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

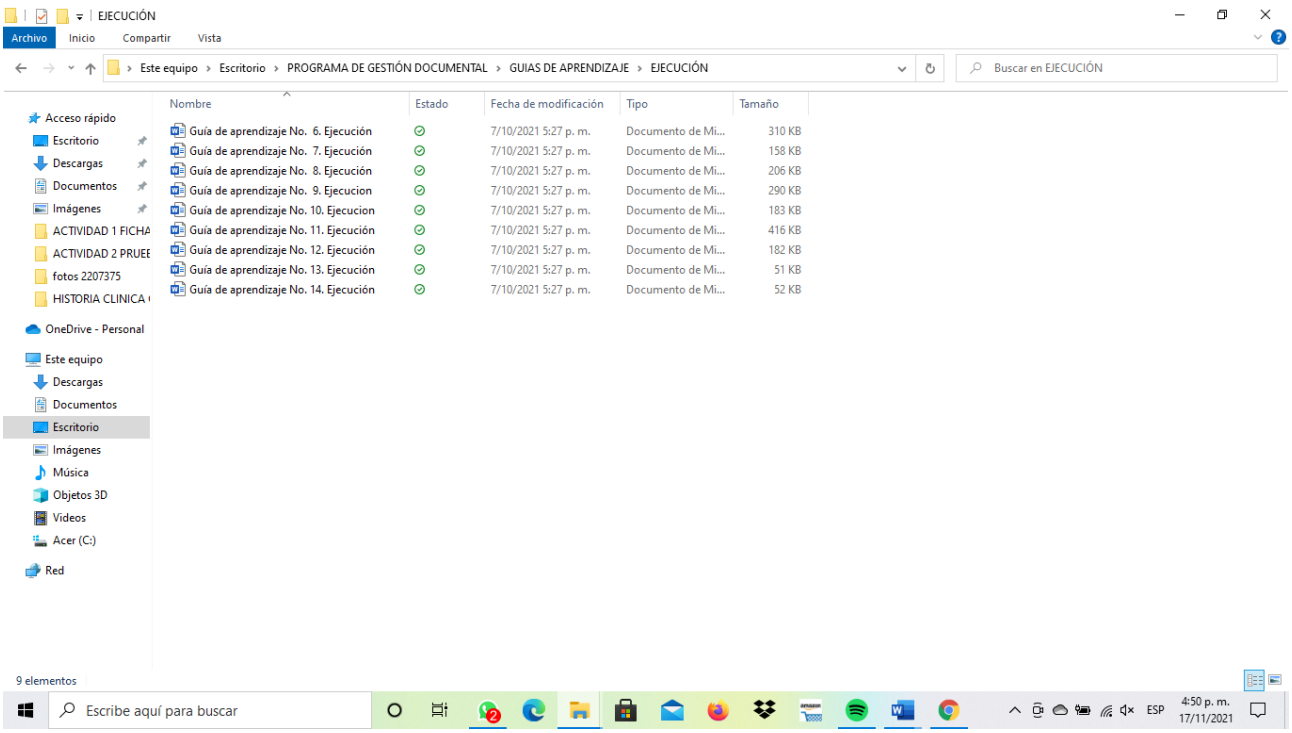




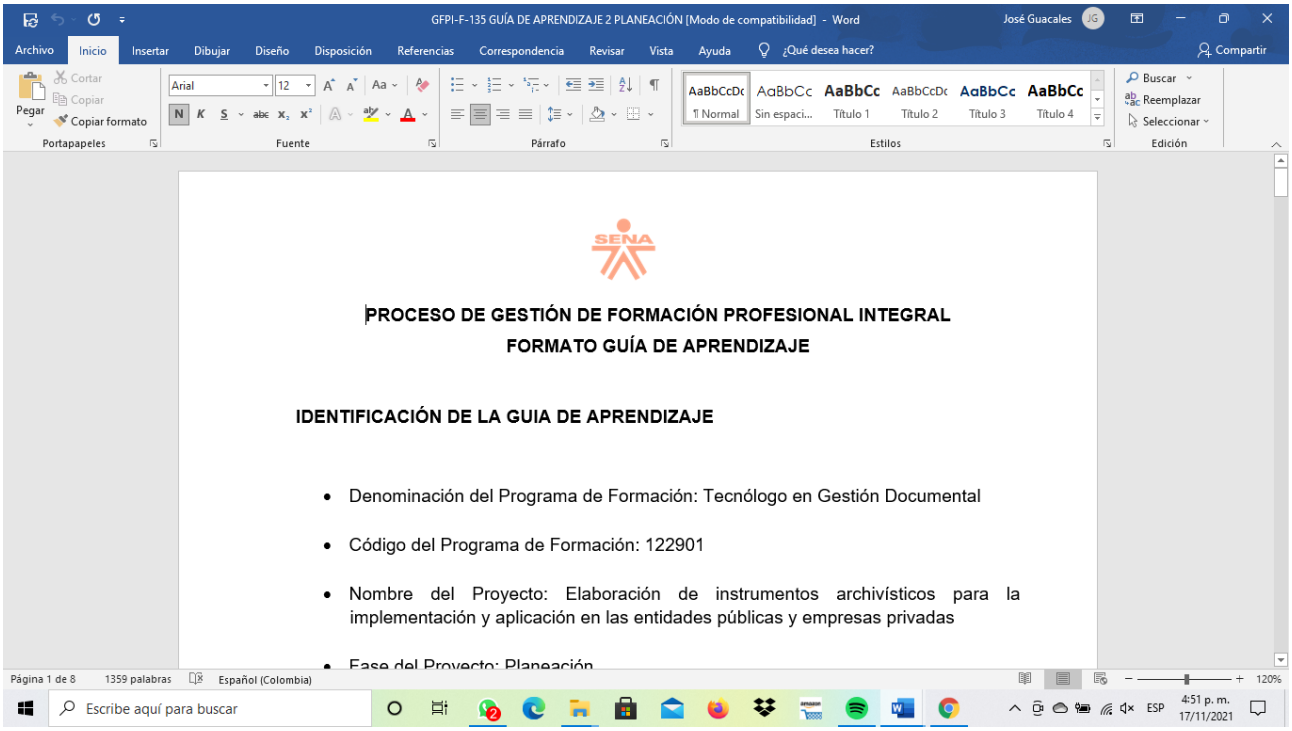
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO 5





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

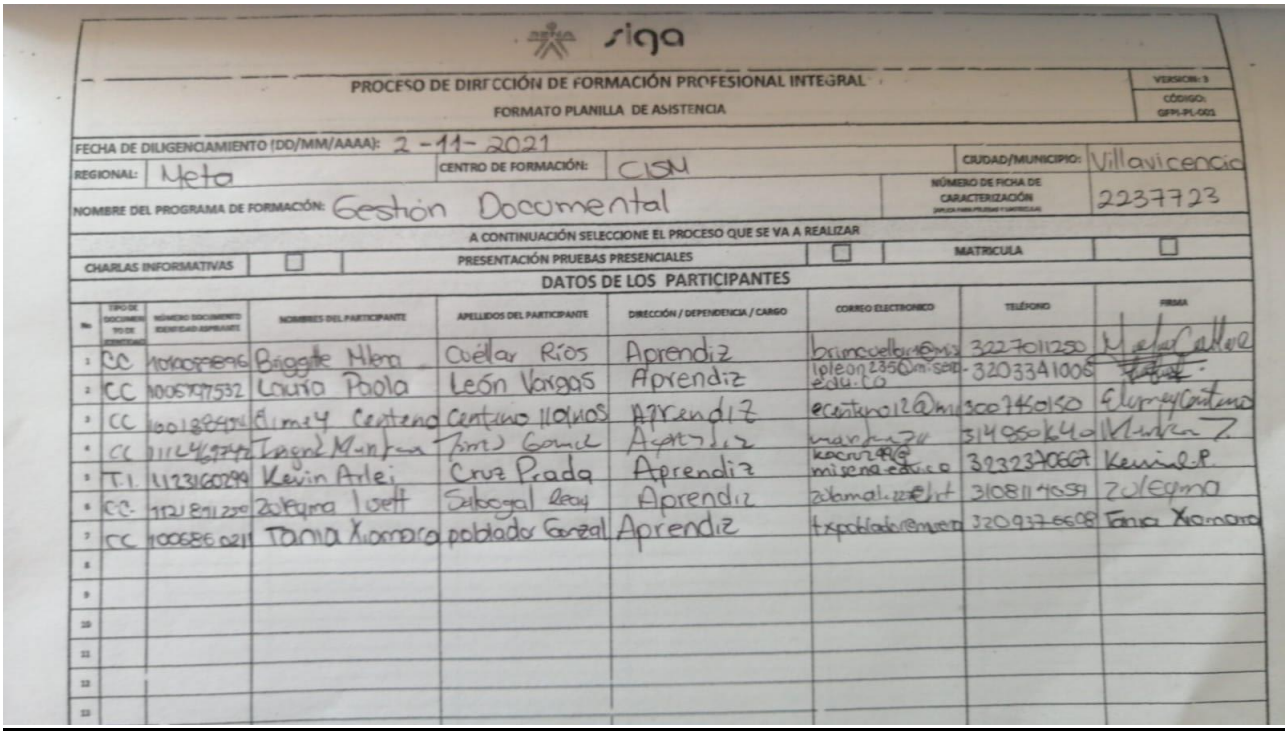


GFPI-F-135 GUÍA DE APRENDIZAJE 2 PLANEACIÓN [Modo de compatibilidad] - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: Elaboración de instrumentos archivísticos para la implementación y aplicación en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: Planeación



siga

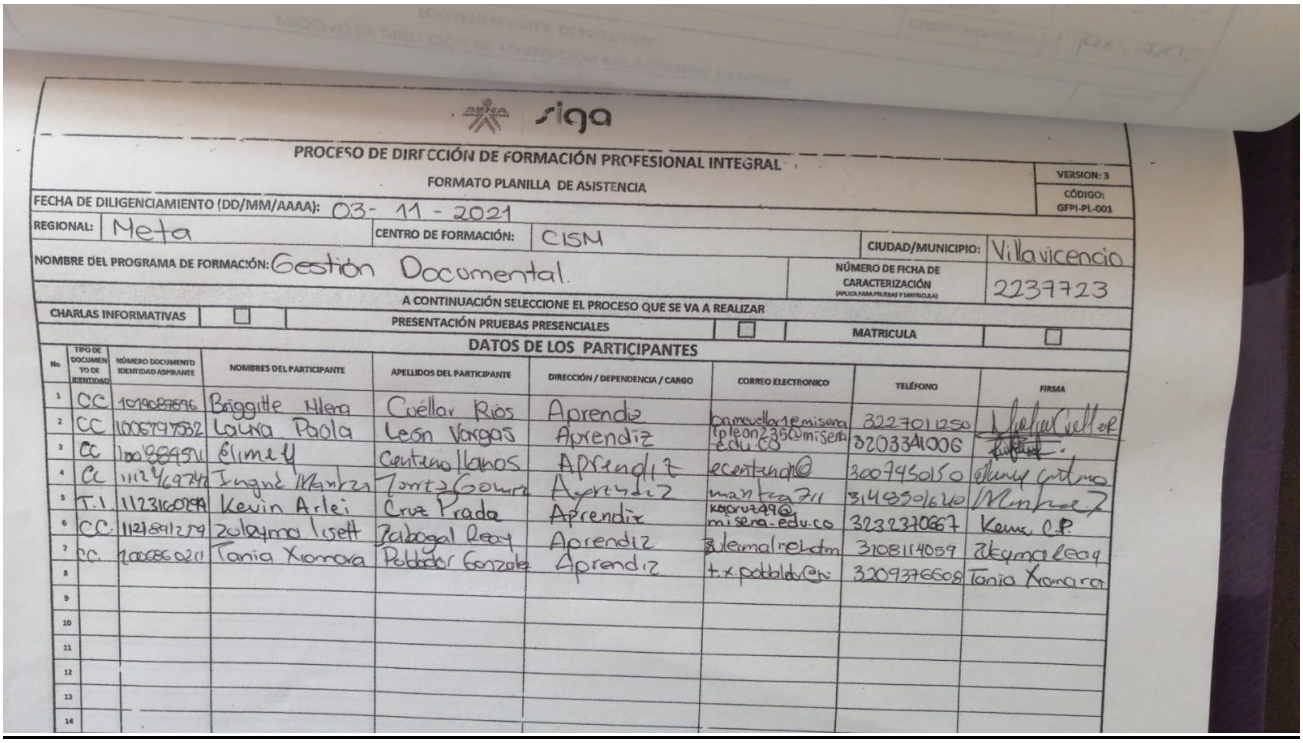
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 2-11-2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006578696	Briggite Nlena	Cuéllar Ríos	Aprendiz	briancuellar@sena.edu.co	3227011250	
2	CC	1005477532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	pleon2350@misena.edu.co	3203341008	
3	CC	1001385491	Aimey Centeno	Centeno Llanos	Aprendiz	acentenol20@misena.edu.co	3007450150	
4	CC	1121647742	Ingrid Muntan	Torres Gomez	Aprendiz		3149505440	
5	TI	1123160299	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kevinarlei@misena.edu.co	3232340667	
6	CC	1121891220	Zoleyma Yuleth	Sabogal Rey	Aprendiz	zsabogal@misena.edu.co	3108114059	
7	CC	1006586211	Tania Xiomara	poblador Gaval	Aprendiz	txpoblador@misena.edu.co	3209376608	
8								
9								
10								
11								
12								
13								

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-003

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 03 - 11 - 2021

REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

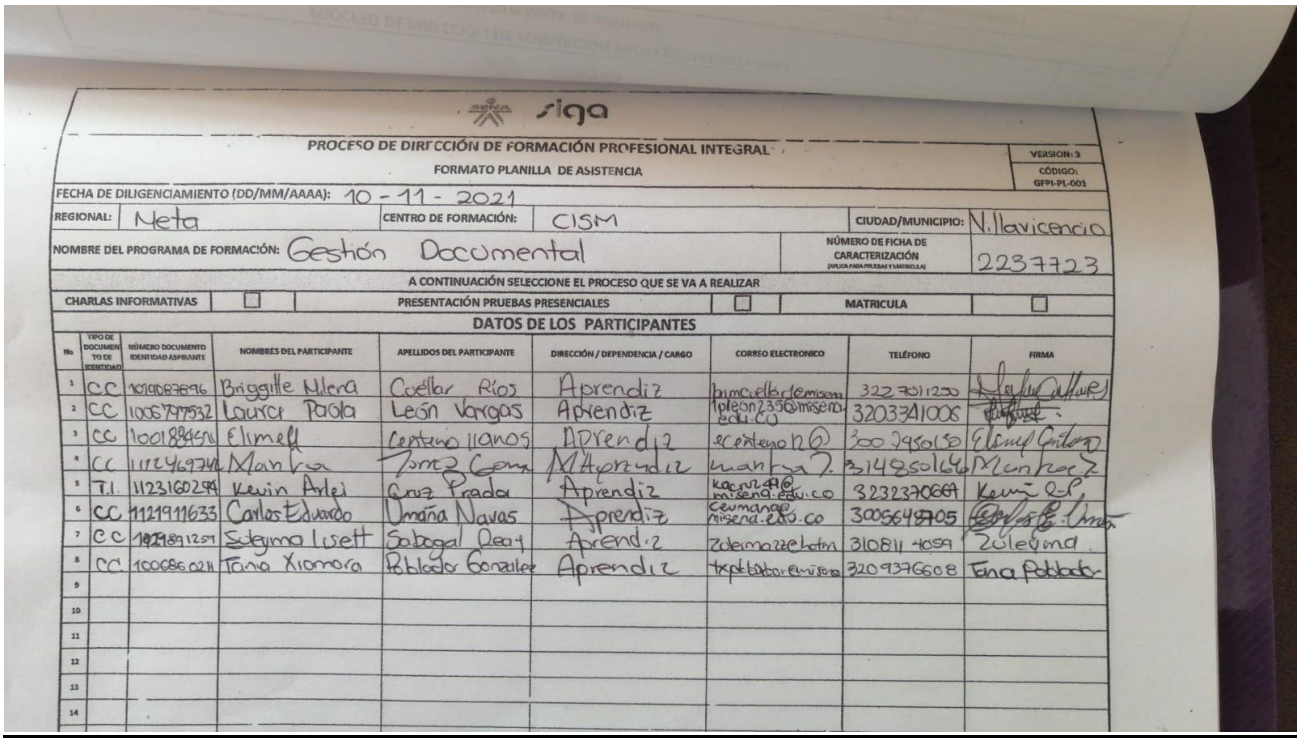
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Documental. | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1019087896	Briggitte Nilera	Cuéllar Ríos	Aprendiz	bjmcuellar1@misena.edu.co	3227011230	
2	CC	1005797532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon2350@misena.edu.co	3203341006	
3	CC	1001884511	Elimelt	Centeno Llanos	Aprendiz	ecentenollanos@	3007450150	
4	CC	1122469744	Ingrid Mantra	Torres Gomez	Aprendiz	mantra711	3148501646	
5	T.I	1123160294	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz49@misena.edu.co	3232370669	
6	CC	1121911633	Carlos Eduardo	Umaña Navas	Aprendiz	misena.edu.co	3005647705	
7	CC	1121891251	Sdeyma Lisett	Sabogal Reay	Aprendiz	zdeymarel@hotm	3108114059	
8	CC	1006860211	Tania Xiomara	Pobledor Gonzalez	Aprendiz	txpobledor@misena	3209376608	
9								
10								
11								
12								
13								
14								



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-003

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 10 - 11 - 2021

REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

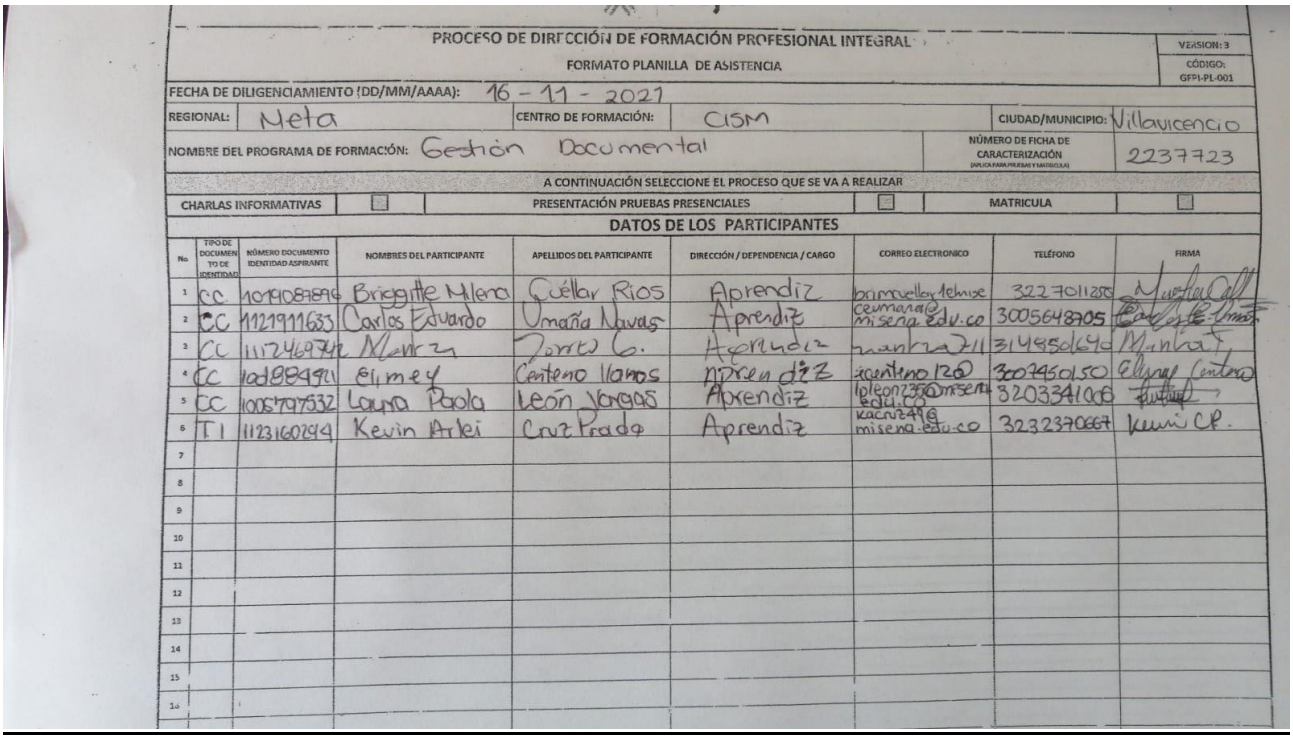
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1019087896	Briggitte Nilera	Cuéllar Ríos	Aprendiz	bjmcuellar1@misena.edu.co	3227011230	
2	CC	1005797532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon2350@misena.edu.co	3203341006	
3	CC	1001884511	Elimelt	Centeno Llanos	Aprendiz	ecentenollanos@	3007450150	
4	CC	1122469744	Mantra	Torres Gomez	Aprendiz	mantra711	3148501646	
5	T.I	1123160294	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz49@misena.edu.co	3232370669	
6	CC	1121911633	Carlos Eduardo	Umaña Navas	Aprendiz	misena.edu.co	3005647705	
7	CC	1121891251	Sdeyma Lisett	Sabogal Reay	Aprendiz	zdeymarel@hotm	3108114059	
8	CC	1006860211	Tania Xiomara	Pobledor Gonzalez	Aprendiz	txpobledor@misena	3209376608	
9								
10								
11								
12								
13								
14								

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

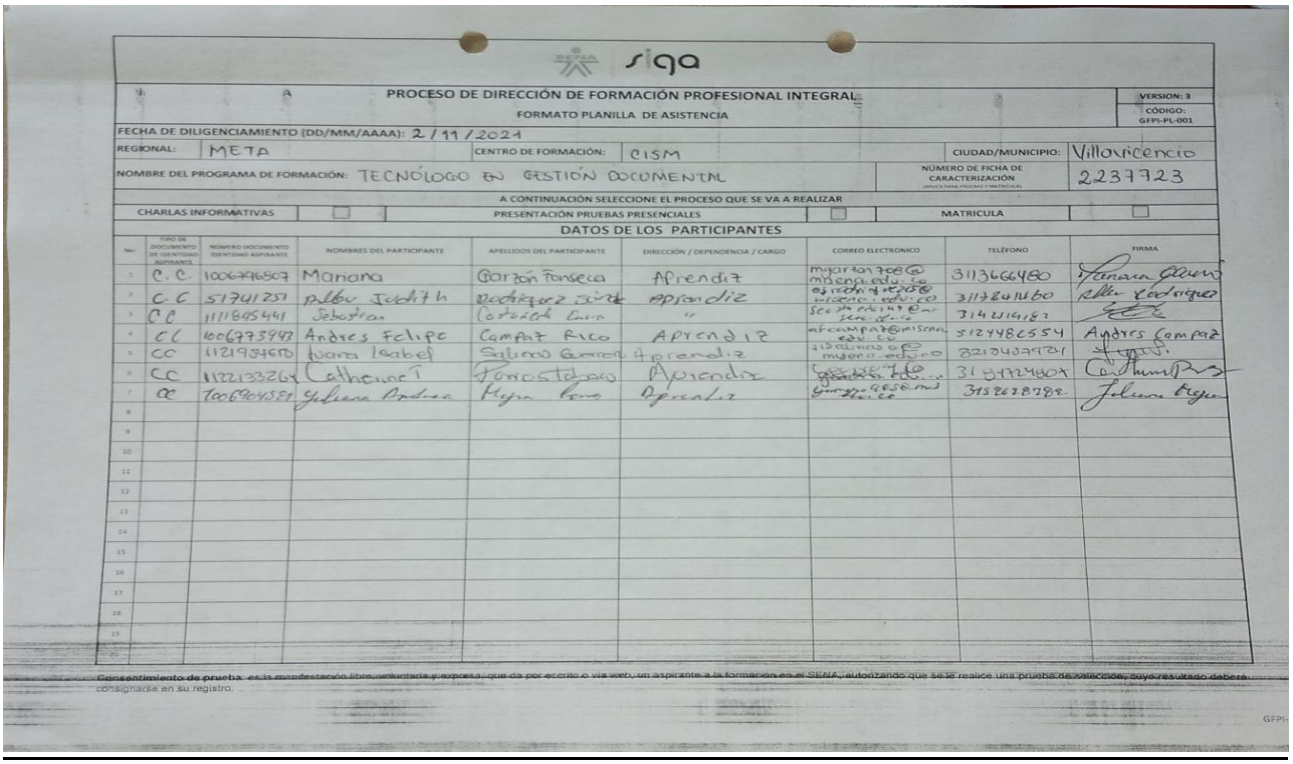


PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 - 11 - 2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1074087896	Briggitte Milena	Cuéllar Rios	Aprendiz	brimcuellar@misena.edu.co	3227011280	
2	CC	1122911633	Carlos Eduardo	Umaña Navas	Aprendiz	ceumana@misena.edu.co	3005648305	
3	CC	1117469742	Maritza	Parra G.	Aprendiz	maparra211	3149550644	Maritza P.
4	CC	1006884911	Elmer	Centeno Llanos	Aprendiz	jcenteno120	3007450150	Elmer Centeno
5	CC	1005797532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon23@misena.edu.co	3203341008	
6	TI	1123160244	Kevin Arlei	Cruz Prado	Aprendiz	kacruz249@misena.edu.co	3232370667	Kevin CP.
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 2/11/2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

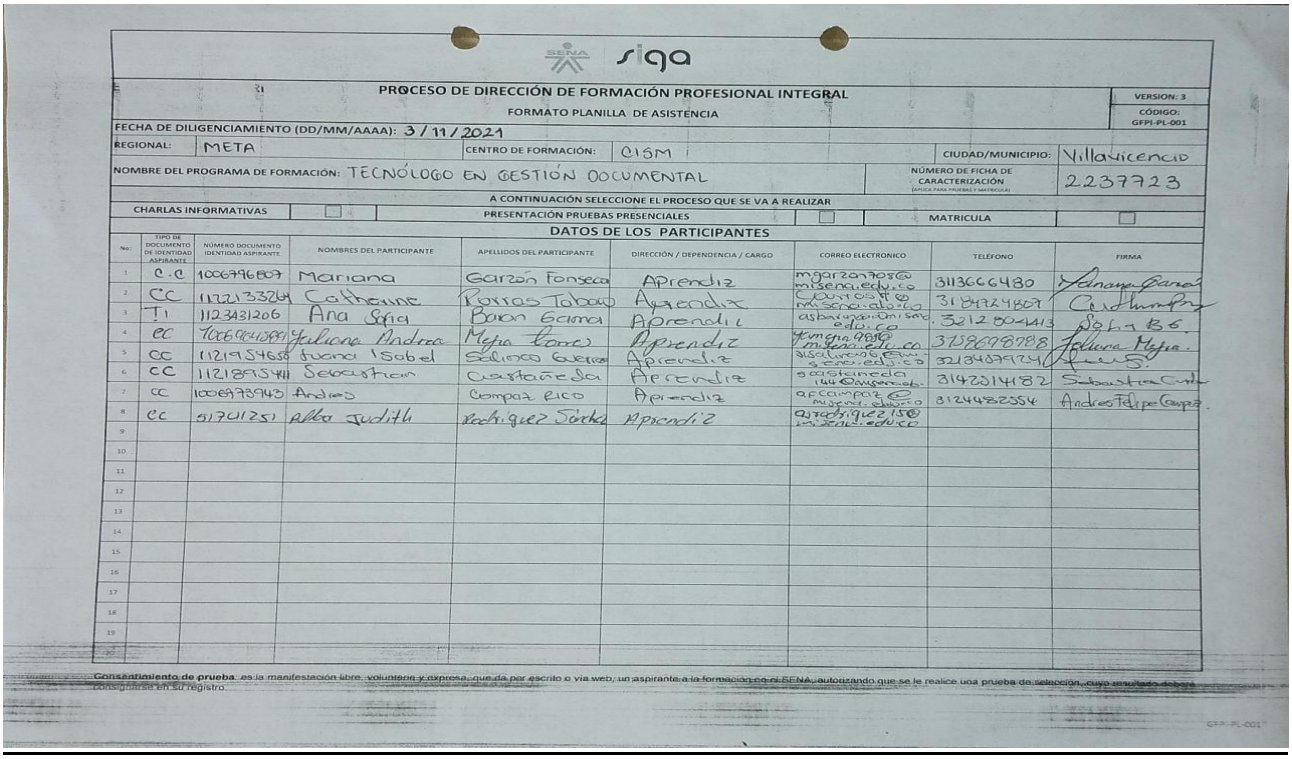
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C.	1006796507	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon706@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
2	C.C	517411251	Yolby Judith	Rodriguez Sierra	Aprendiz	osirodriguez@misena.edu.co	3113241160	Yolby Rodriguez
3	CC	1117805441	Sebastian	Cotacio Lima	"	scotacio@misena.edu.co	3142141482	
4	CC	1006773947	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124486554	Andres Campaz
5	CC	1121934670	Juana Isabel	Salamo Guerrero	Aprendiz	jisalamo@misena.edu.co	3210403921	
6	CC	1122133264	Catherine	Forero Tobon	Aprendiz	[illegible]	3136724804	Catherine F.
7	CC	1006904581	Yuliana Andrea	Hoyos Lora	Aprendiz	[illegible]	3152628788	Juliana Hoyos
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 3/11/2021

REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

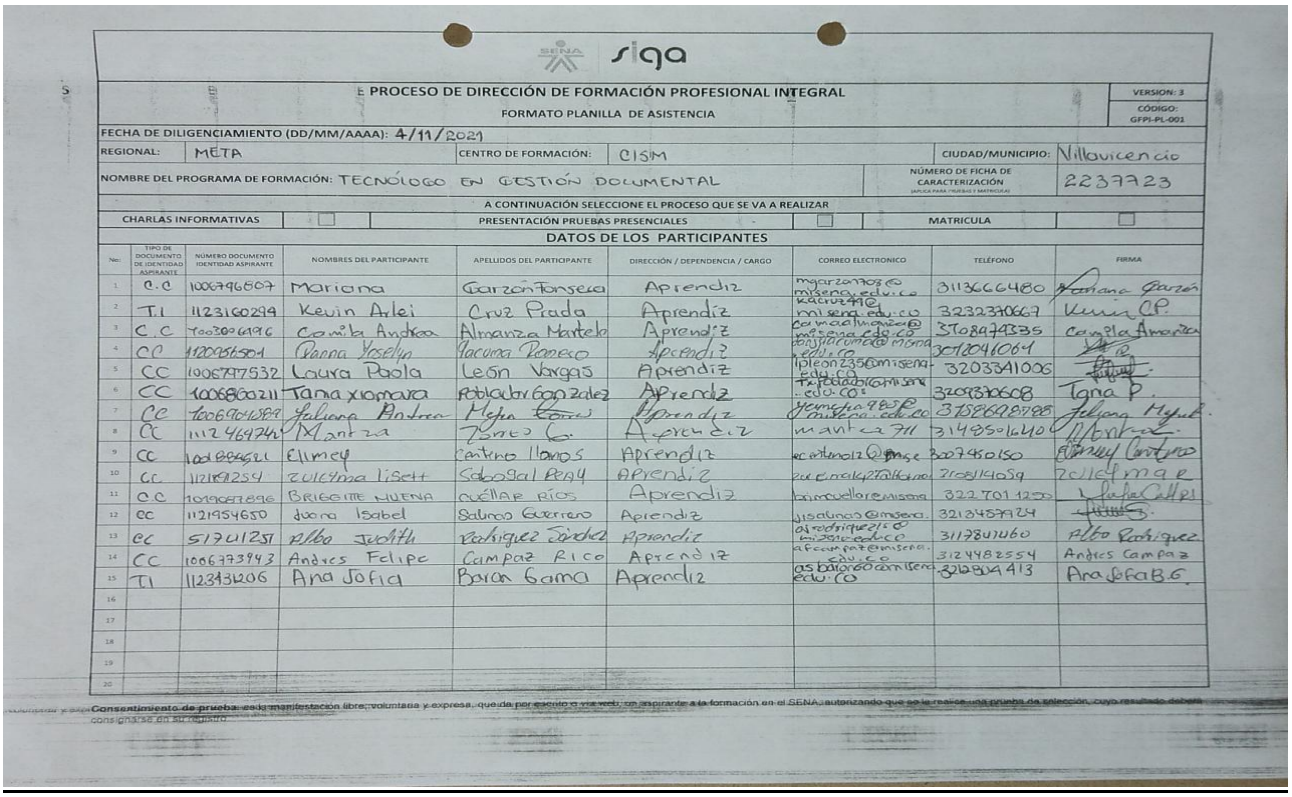
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006796807	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon708@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
2	CC	1122133264	Catherine	Porras Tabaco	Aprendiz	catporras1@misena.edu.co	3184724807	Catherine
3	TI	1123431206	Ana Sofia	Baron Gama	Aprendiz	asbaronga@misena.edu.co	3212804413	Sofia B.G.
4	CC	1006904889	Juliana Andrea	Mejia Torres	Aprendiz	jramejia985@misena.edu.co	3158698788	Juliana Mejia.
5	CC	1121954650	Duena Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	disalinas@misena.edu.co	3213457924	Duena S.
6	CC	1121895411	Sebastian	Castañeda	Aprendiz	sastianeda140@misena.edu.co	3142314182	Sebastian Castañeda
7	CC	1006973943	Andres	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	Andres Felipe Campaz
8	CC	51741251	Alba Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	ajrodriguez158@misena.edu.co		
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 4/11/2021

REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

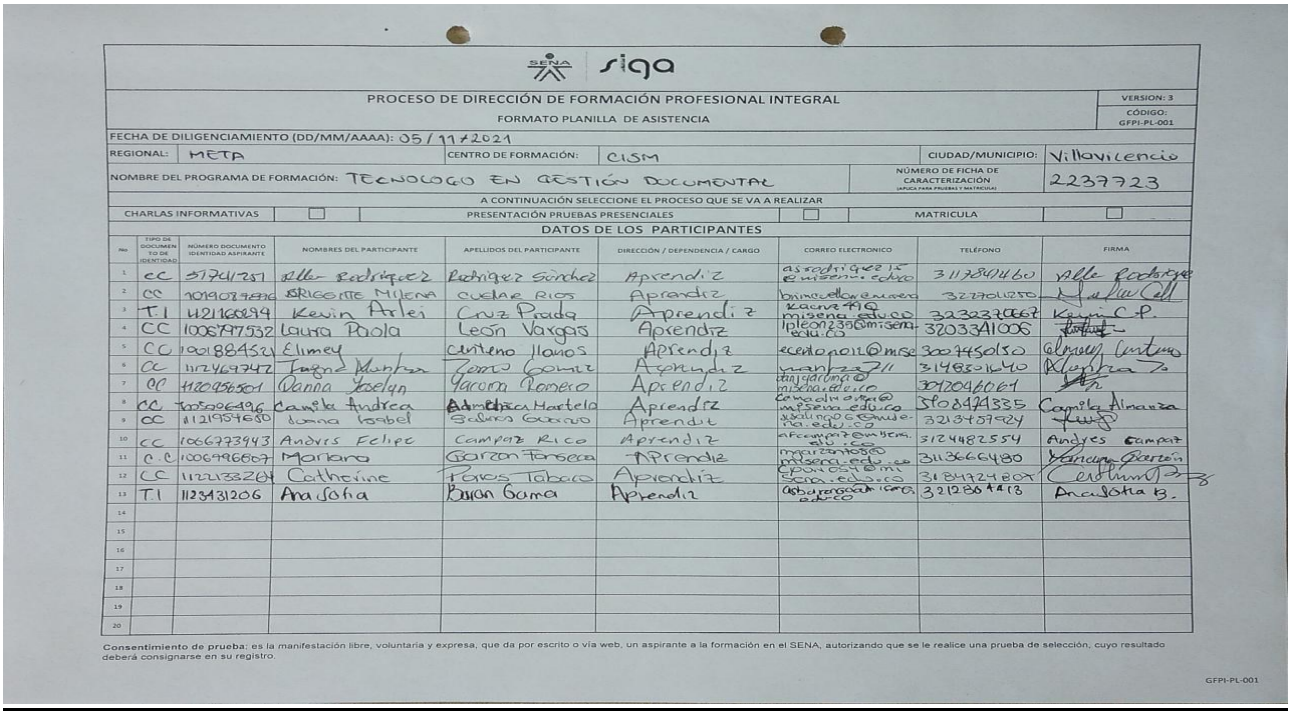
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006796807	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon708@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
2	T.I	1123160299	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz416@misena.edu.co	3232370667	Kevin CP.
3	C.C	1003016896	Camila Andrea	Almanza Martelo	Aprendiz	camilaalmanza@misena.edu.co	3108479335	Camila Almanza
4	CC	1120856501	Danna Yoselyn	Jacome Pinzon	Aprendiz	yoselyn@misena.edu.co	3012041064	
5	CC	1006777532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon235@misena.edu.co	3203341006	
6	CC	1006800211	Tania Xiomara	Rodriguez Gonzalez	Aprendiz	tatiana@misena.edu.co	3209310608	Tania P.
7	CC	1006904889	Juliana Andrea	Mejia Torres	Aprendiz	jramejia985@misena.edu.co	3158698788	Juliana Mejia.
8	CC	1112469744	Maritza	Jimenez G.	Aprendiz	maritza711@misena.edu.co	3145516640	Maritza.
9	CC	1006896211	Elmer	Cantero Llanos	Aprendiz	ecantero12@misena.edu.co	3007450150	Elmer Cantero
10	CC	1121912254	Zulcyma Lisett	Sabogal Pena	Aprendiz	zulcymalisettsabogal@misena.edu.co	3108114059	Zulcyma P.
11	CC	1019067896	BRIGITTE NUENA	CUÉLLAR RÍOS	Aprendiz	bcuellar@misena.edu.co	322 701 1250	Brigitte Cuellar
12	CC	1121954650	Duena Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	disalinas@misena.edu.co	3213457924	Duena S.
13	CC	51741251	Alba Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	ajrodriguez158@misena.edu.co	3117811460	Alba Rodriguez
14	CC	1006973943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	Andres Campaz
15	TI	1123431206	Ana Sofia	Baron Gama	Aprendiz	asbaronga@misena.edu.co	3212804413	Ana Sofia B.G.
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05 / 11 / 2021

REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

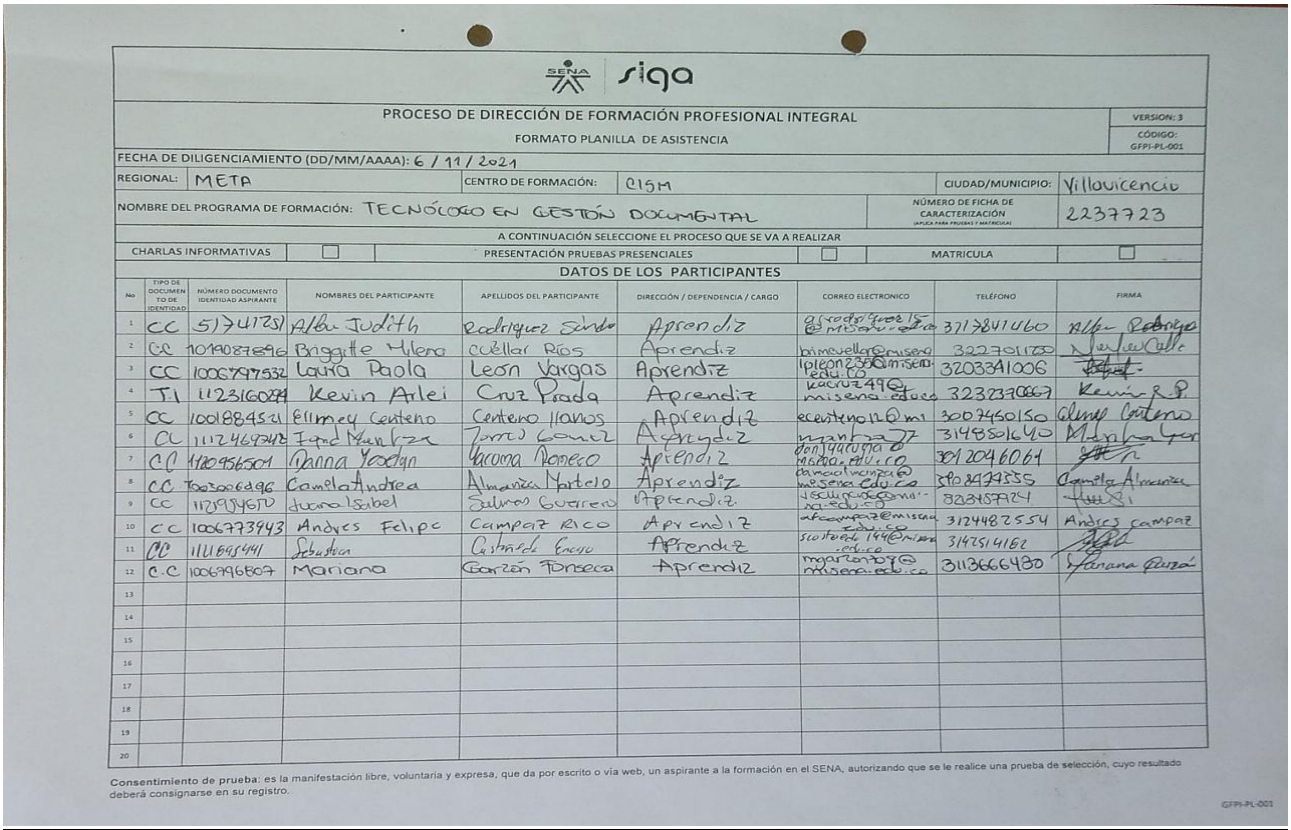
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	cc	51741751	Alba Rodriguez	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	asrodriguez15@misena.edu.co	3117841460	Alba Rodriguez
2	CC	1019087896	BRIGGITTE MILENA	CUELLAR RIOS	Aprendiz	brimcellar@misena	3227911730	
3	T.I	1121660894	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz496@misena.edu.co	3233370667	Kevin C.P.
4	CC	1006797532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon2350@misena.edu.co	3203341006	
5	CC	1001884521	Elimey	Centeno Llanos	Aprendiz		3007450150	
6	CC	1112469742	Ingrid Martina	Torres Gomez	Aprendiz		3148501640	
7	CC	1120956501	Vanna Yoelyn	Yacoma Romero	Aprendiz		3012046061	
8	CC	1005006496	Camila Andrea	Almanza Martelo	Aprendiz	camalmanza@misena.edu.co	3108479335	
9	CC	1121959650	Juana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz		3213457924	
10	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz		3124482554	Andres campaz
11	C.C	1006996867	Mariana	Garzon Fonseca	Aprendiz		3113666480	
12	CC	1122133264	Catherine	Flores Tabera	Aprendiz		3184724807	
13	T.I	1123431206	Ana Sofia	Baron Gama	Aprendiz		3212804813	Ana Sofia B.
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001



SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 6 / 11 / 2021

REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

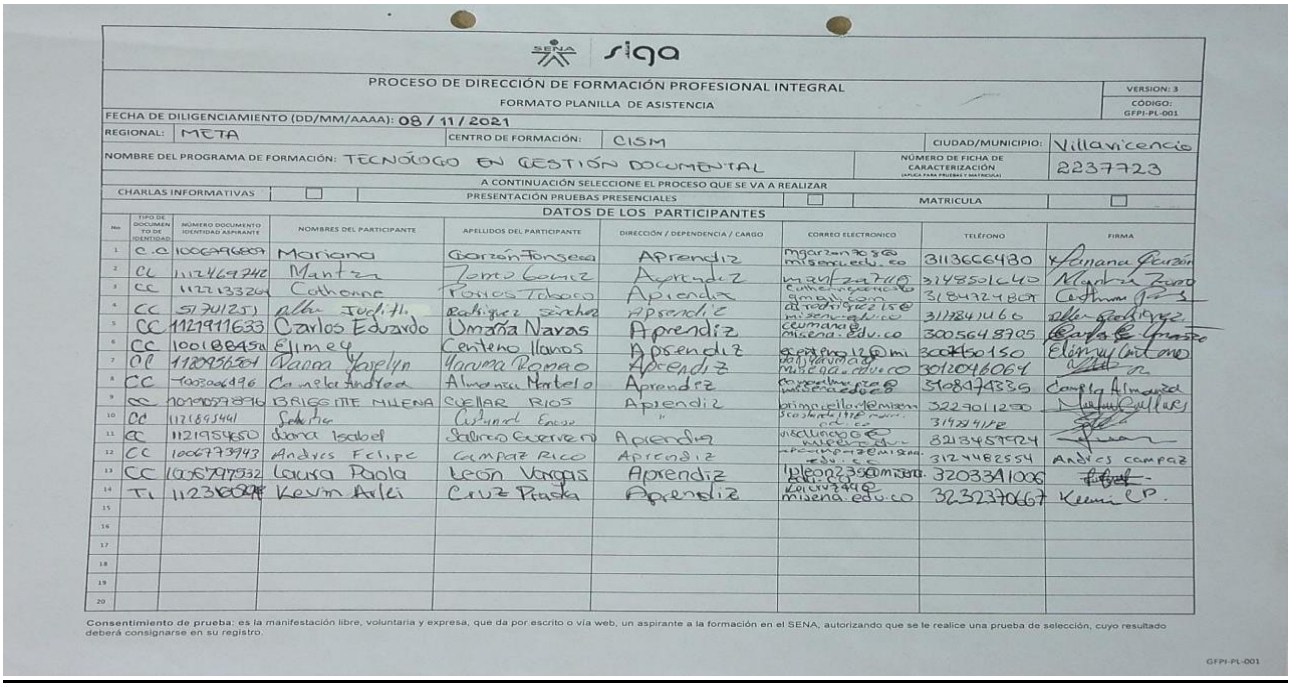
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	51741751	Alba Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	asrodriguez15@misena.edu.co	3117841460	Alba Rodriguez
2	CC	1019087896	Briggitte Milena	Cuellar Rios	Aprendiz	brimcellar@misena	3227911730	
3	CC	1006797532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon2350@misena.edu.co	3203341006	
4	T.I	1123160894	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz496@misena.edu.co	3233370667	Kevin C.P.
5	CC	1001884521	Elimey	Centeno Llanos	Aprendiz		3007450150	
6	CC	1112469742	Ingrid Martina	Torres Gomez	Aprendiz		3148501640	
7	CC	1120956501	Vanna Yoelyn	Yacoma Romero	Aprendiz		3012046061	
8	CC	1005006496	Camila Andrea	Almanza Martelo	Aprendiz	camalmanza@misena.edu.co	3108479335	
9	CC	1121959650	Juana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz		3213457924	
10	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz		3124482554	Andres campaz
11	CC	1111845441	Sebastian	Castaño Erazo	Aprendiz		3147514162	
12	C.C	1006996867	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz		3113666480	
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

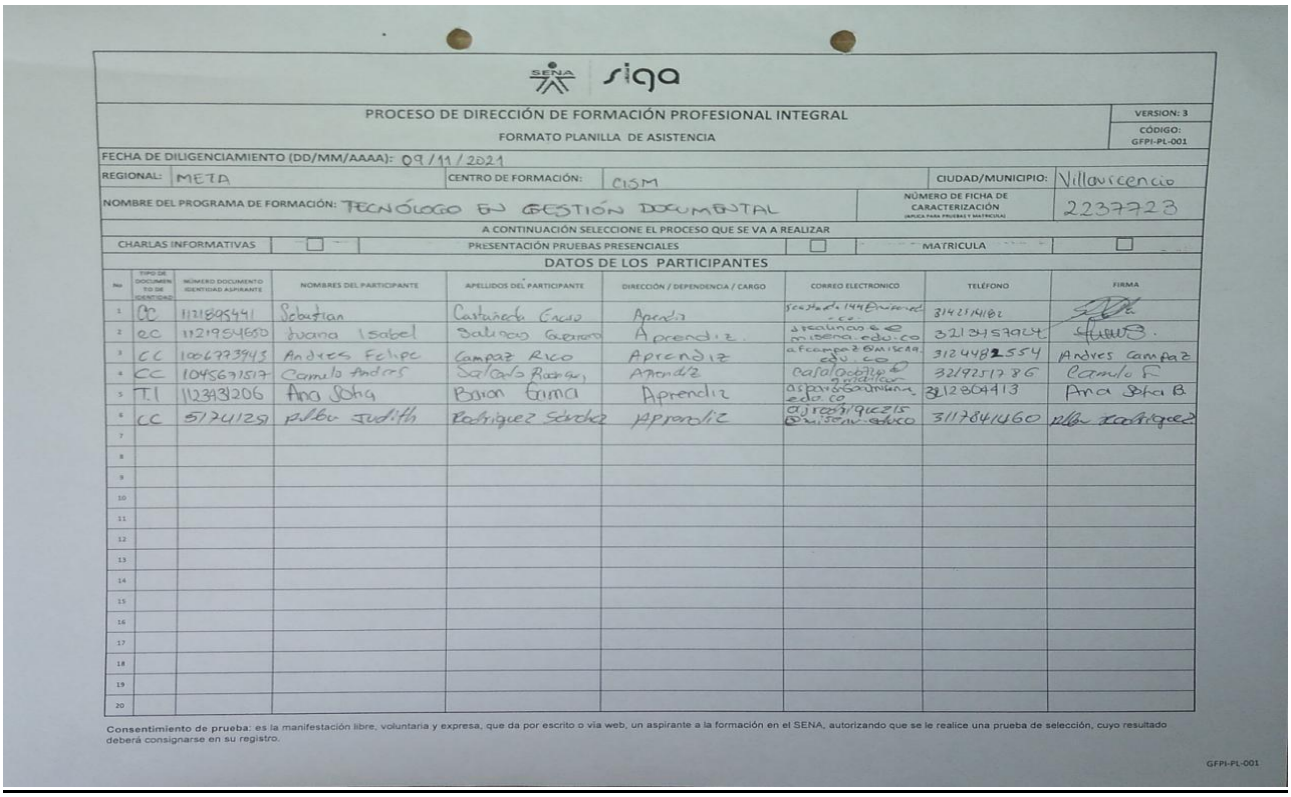
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 08 / 11 / 2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006496869	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon30@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
2	CC	1124692742	Mantza	Tomo Gomez	Aprendiz	[illegible]	3148516420	Mantza Tomo
3	CC	1122133264	Catherine	Torres Tobaco	Aprendiz	[illegible]	3184924807	Catherine Torres
4	CC	51741251	Nilda Judith	Rodriguez Sancha	Aprendiz	[illegible]	3117841460	Nilda Rodriguez
5	CC	1121911633	Carlos Eduardo	Umaña Navas	Aprendiz	[illegible]	3005648795	Carlos Umaña
6	CC	1001884950	Elimey	Centeno Llanos	Aprendiz	[illegible]	3004460150	Elimey Centeno
7	CC	1120956264	Vanna Joselyn	Moreno Romero	Aprendiz	[illegible]	3012046064	[illegible]
8	CC	1003066496	Camila Andrea	Almanza Martelo	Aprendiz	[illegible]	3108744835	Camila Almanza
9	CC	1019059896	BRIGGITTE MILENA	CUELLAR RIOS	Aprendiz	[illegible]	3222901250	[illegible]
10	CC	1121893441	Sebastian	Castañeda Cano	[illegible]	[illegible]	3142141182	[illegible]
11	CC	1121954650	Juana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	[illegible]	3213457924	[illegible]
12	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	[illegible]	3124482554	Andres Campaz
13	CC	1006797932	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	[illegible]	3203341006	[illegible]
14	TI	1123[illegible]	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	[illegible] misena.edu.co	3623270667	Kevin CP.
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001



SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09 / 11 / 2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

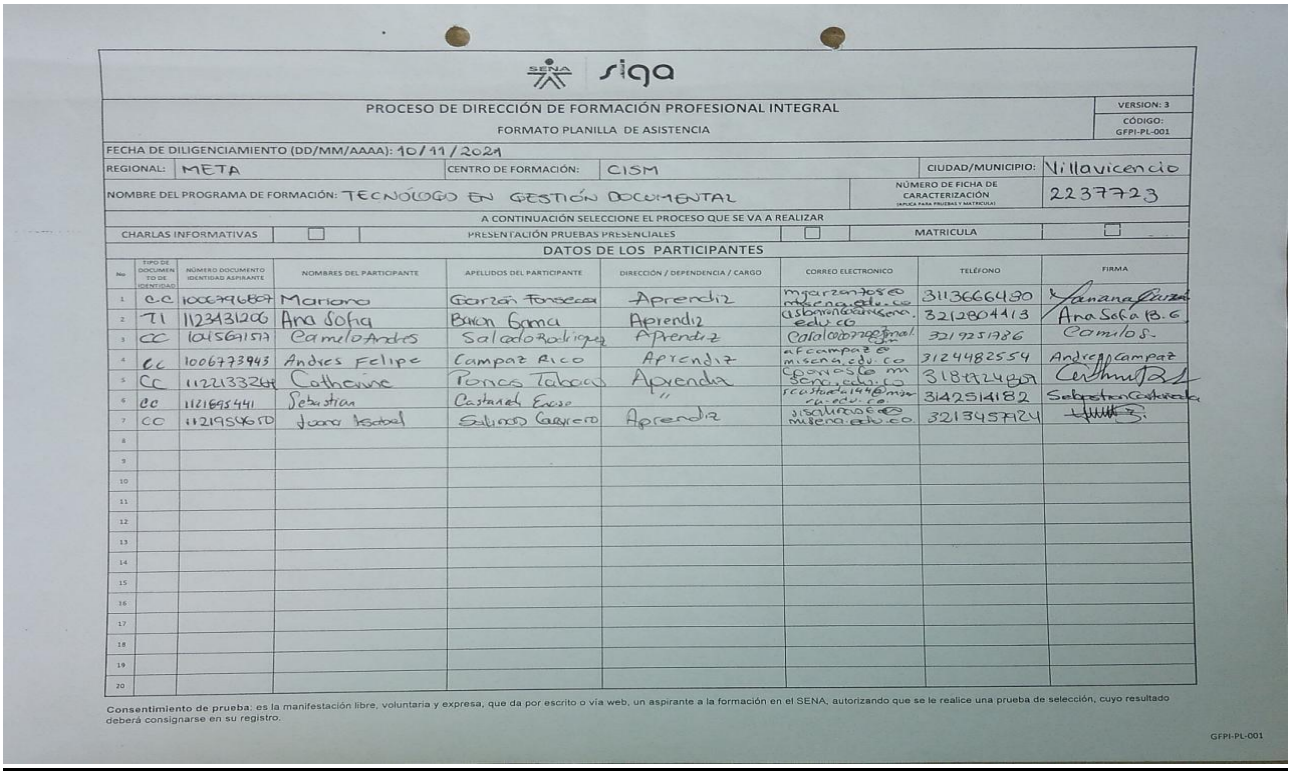
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1121893441	Sebastian	Castañeda Cano	Aprendiz	[illegible]	3142141182	[illegible]
2	CC	1121954650	Juana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	[illegible] misena.edu.co	3213457924	[illegible]
3	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	[illegible]	3124482554	Andres Campaz
4	CC	1045691517	Camilo Andres	Salcedo Ramos	Aprendiz	[illegible]	3219251786	Camilo S.
5	TI	1123193206	Ana Sofia	Baron Erima	Aprendiz	[illegible]	3128094413	Ana Sofia B.
6	CC	51741251	Nilda Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	[illegible]	3117841460	Nilda Rodriguez
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 10/11/2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

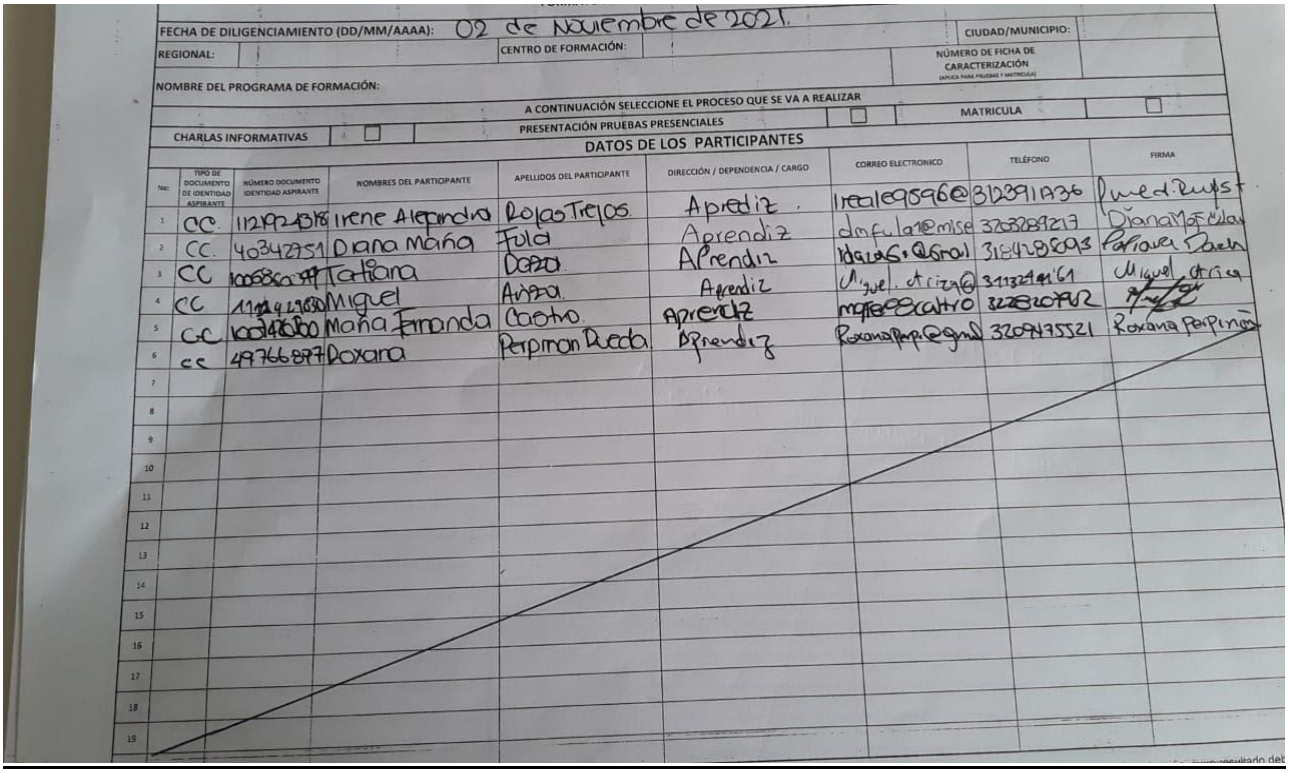
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006796897	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzonfo@misena.edu.co	3113666490	Mariana Garzón
2	TI	1123131206	Ana Sofia	Baron Gama	Aprendiz	asbaronga@misena.edu.co	3212804113	Ana Sofia B.G
3	CC	1015671577	Camilo Andres	Salcedo Rodriguez	Aprendiz	csalcedorodriguez@misena.edu.co	3219251786	Camilo S.
4	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	Andres Campaz
5	CC	1122133268	Catherine	Ponce Tabaco	Aprendiz	cponce56@misena.edu.co	3187724307	Catherine Ponce
6	CC	1121695441	Sebastian	Castaneda Erazo	"	scastaneda1948@misena.edu.co	3142514182	Sebastian Castaneda
7	CC	1121954650	Juana Isabel	Salinas Cabrera	Aprendiz	jisalinas@misena.edu.co	3213457124	Juana S.
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001



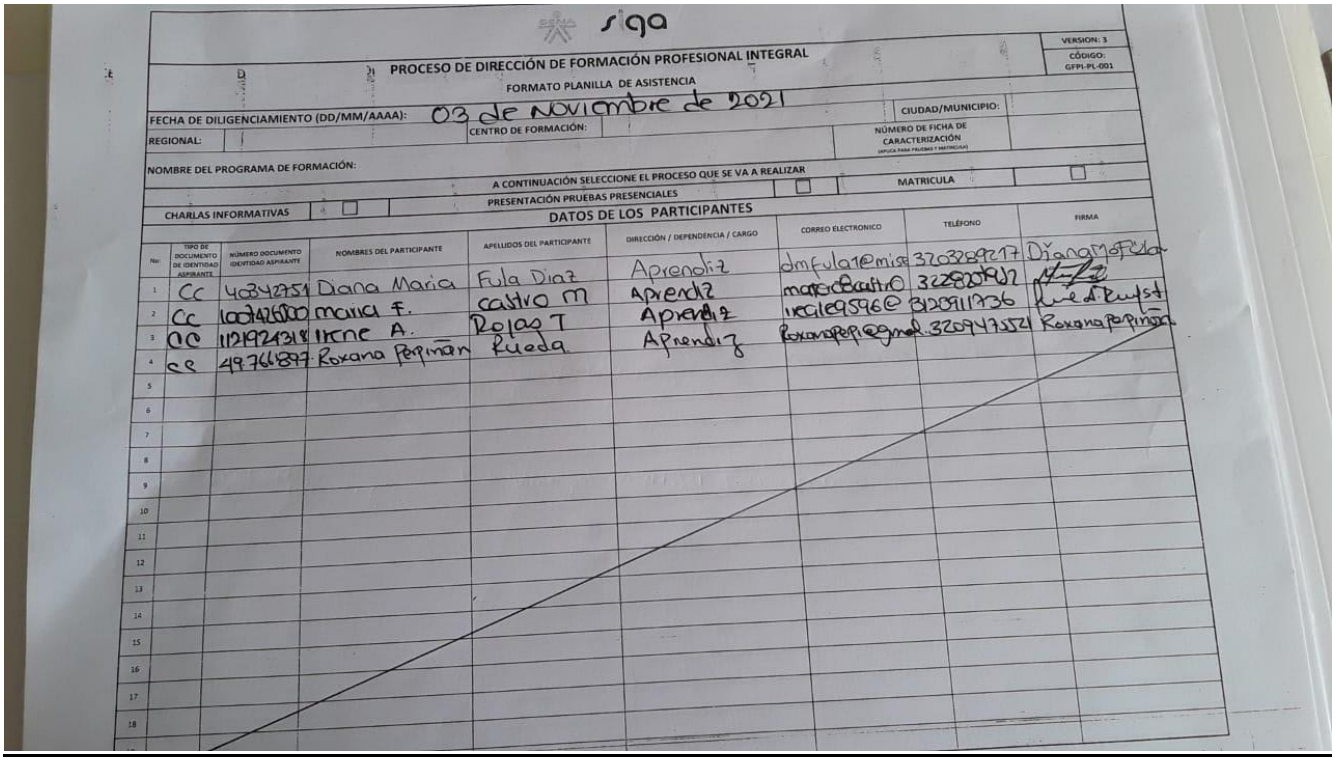
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 02 de Noviembre de 2021.
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA):
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1121942878	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprediz	Irenalej9596@	3123911436	Irene Rojas T.
2	CC	40342751	Diana María	Fula	Aprendiz	dmfula1@misena	3203089217	Diana Fula
3	CC	1006864497	Tatiana	Dazo	Aprendiz		3184785093	Tatiana Dazo
4	CC	1121942880	Miguel	Arizpe	Aprendiz		3113241961	Miguel Arizpe
5	CC	1006780860	Maria Fernanda	Castro	Aprendiz		3228207452	
6	CC	49766897	Roxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz		3209175521	Roxana Perpiñan
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



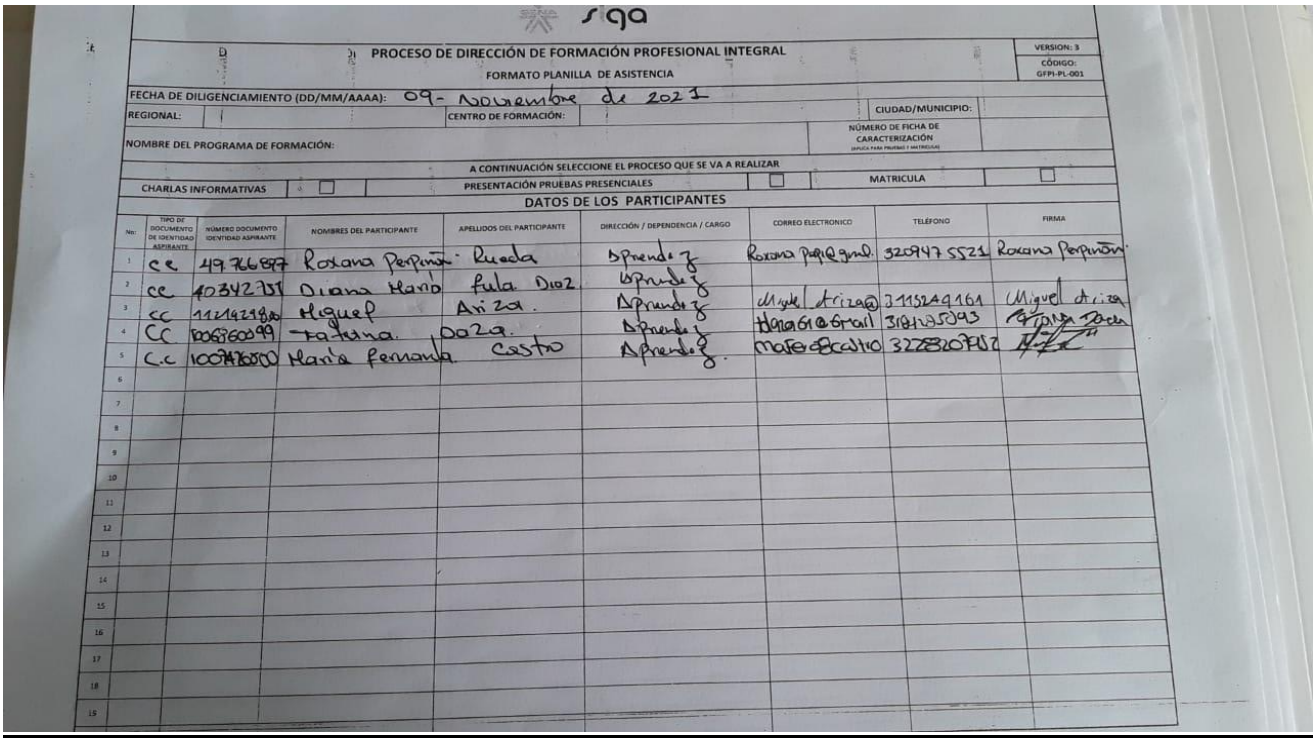
SENA — sga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 03 de Noviembre de 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULAS)
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	40342751	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz	dmfula1@misena	3203289217	Diana Maria Fula
2	CC	1007426000	maria f.	castro m	Aprendiz	mariacastro	3228209492	
3	CC	1121924318	Irene A.	Rojas T	Aprendiz	irca19596@	3209117736	
4	CE	49766897	Roxana Perpiñan	Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpi@gmail	3209475521	Roxana Perpiñan



SENA — sga

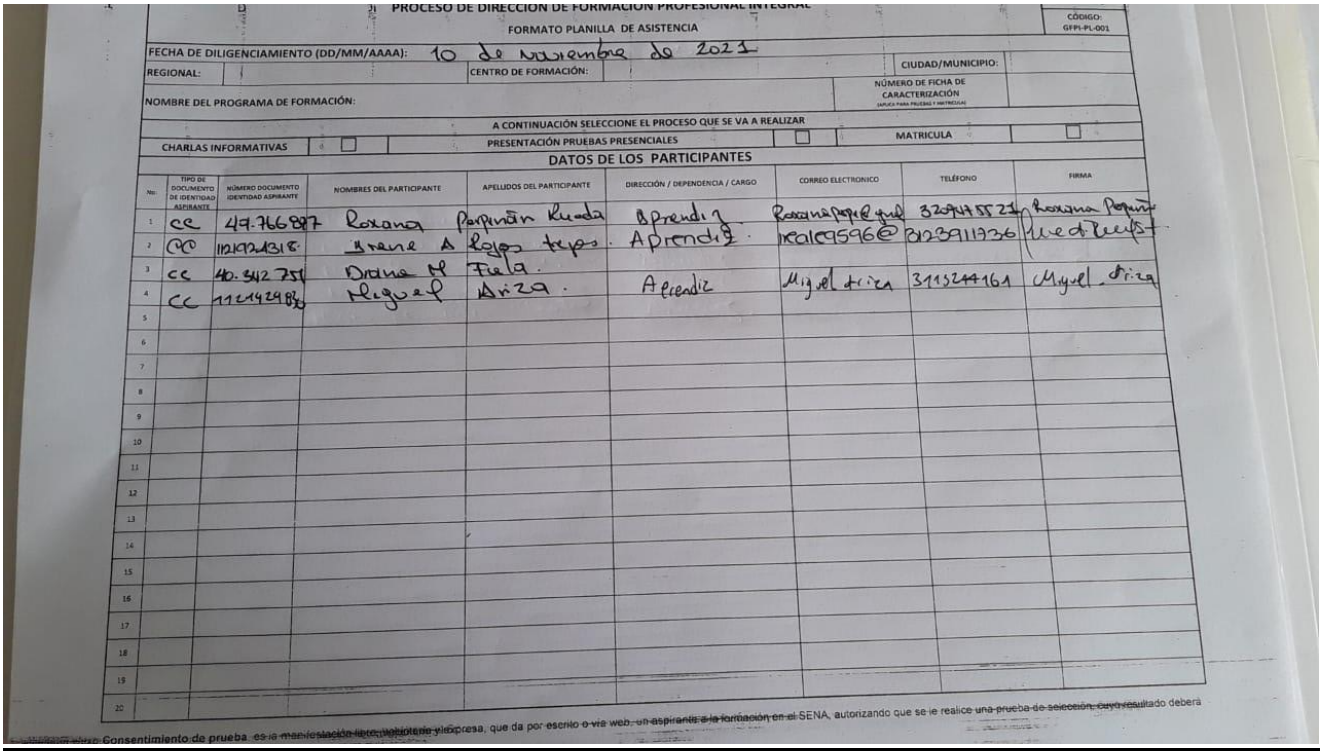
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09- Noviembre de 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULAS)
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CE	49766897	Roxana Perpiñan	Rueda	Aprendiz	Roxana Perpi@gmail	3209475521	Roxana Perpiñan
2	CC	40342751	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz			
3	CC	1121924318	Miguel	Ariza	Aprendiz	Miguel.ariza@	3115249161	Miguel Ariza
4	CC	1068600099	Tatiana	Daza	Aprendiz	Hanaci@gmail	3184795093	
5	C.C	1007426000	Maria Fernanda	Castro	Aprendiz	mafe@castro	3228209492	

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
CÓDIGO: GFPI-PL-001

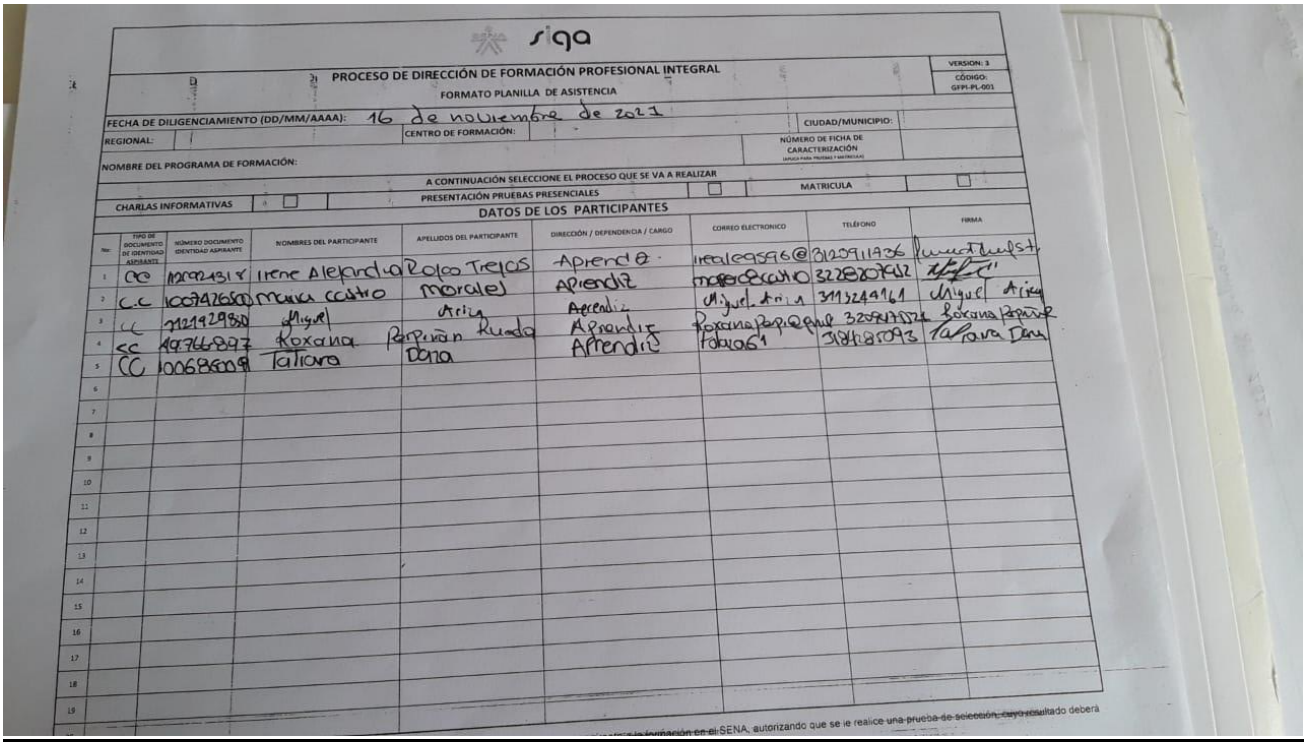
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 10 de Noviembre de 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	49.766897	Roxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpi@gmail	3209455224	Roxana Perpiñan Rueda
2	CC	1121921318	Irene A	Rojas Trejos	Aprendiz	irealc9596@	3123911936	
3	CC	40.342 751	Diana M	Tiela.				
4	CC	1121929830	Miguel	Ariza.	Aprendiz	Miguel.ariza	3113244161	Miguel. Ariza
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba es la manifestación libre, voluntaria y precisa, que da por escrito o vía web, un aspirante, a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 de noviembre de 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

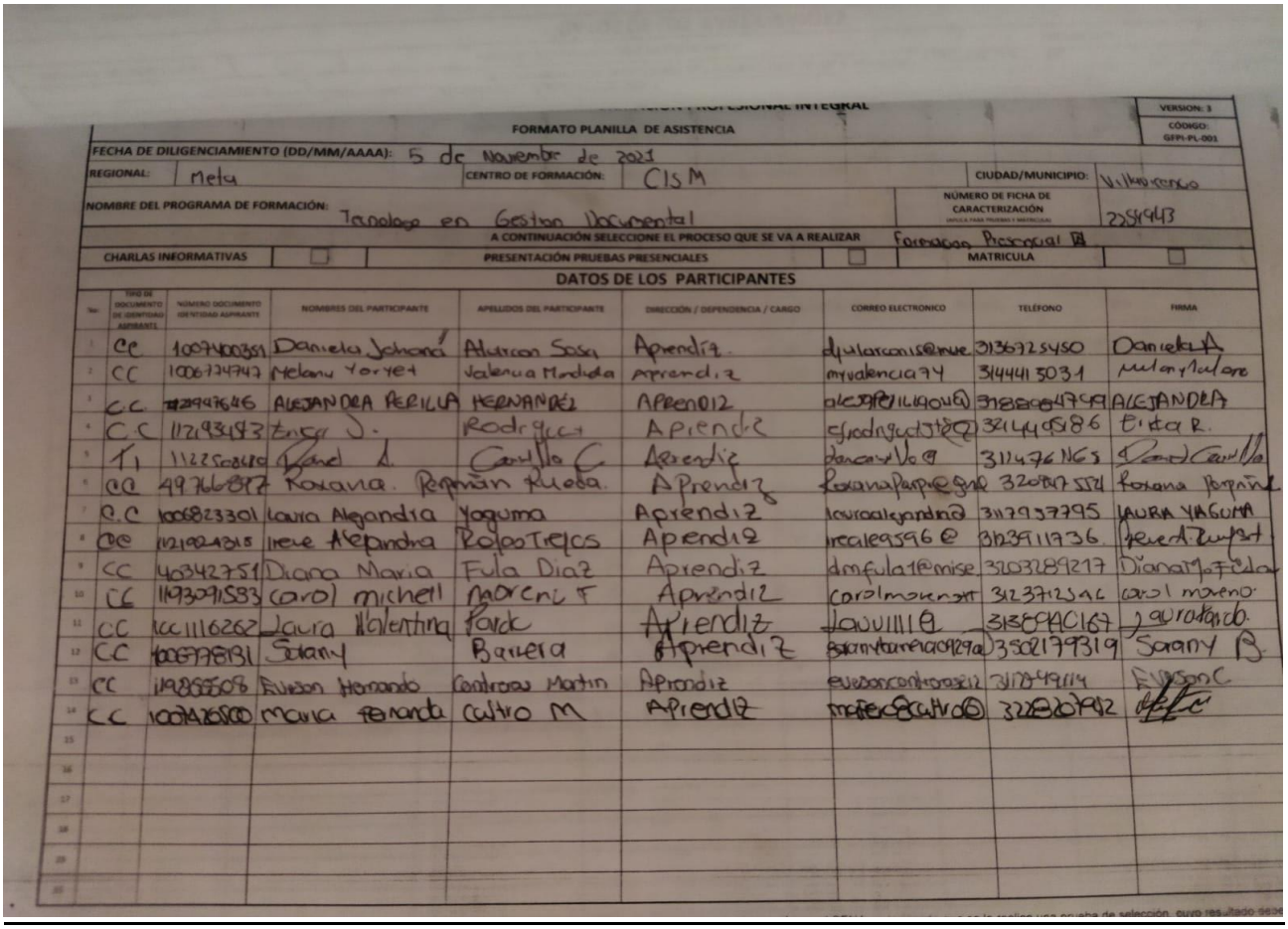
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1121921318	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	irealc9596@	3123911936	
2	C.C	1007476800	Maria Camila	Morales	Aprendiz		3228307442	
3	CC	1121929830	Miguel	Ariza	Aprendiz	Miguel.ariza	3113244161	Miguel Ariza
4	CC	49766897	Roxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpi@gmail	3209455224	Roxana Perpiñan
5	CC	1006850091	Tatiana	Dana	Aprendiz	Tatiana061	3184185093	Tatiana Dana
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

...la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

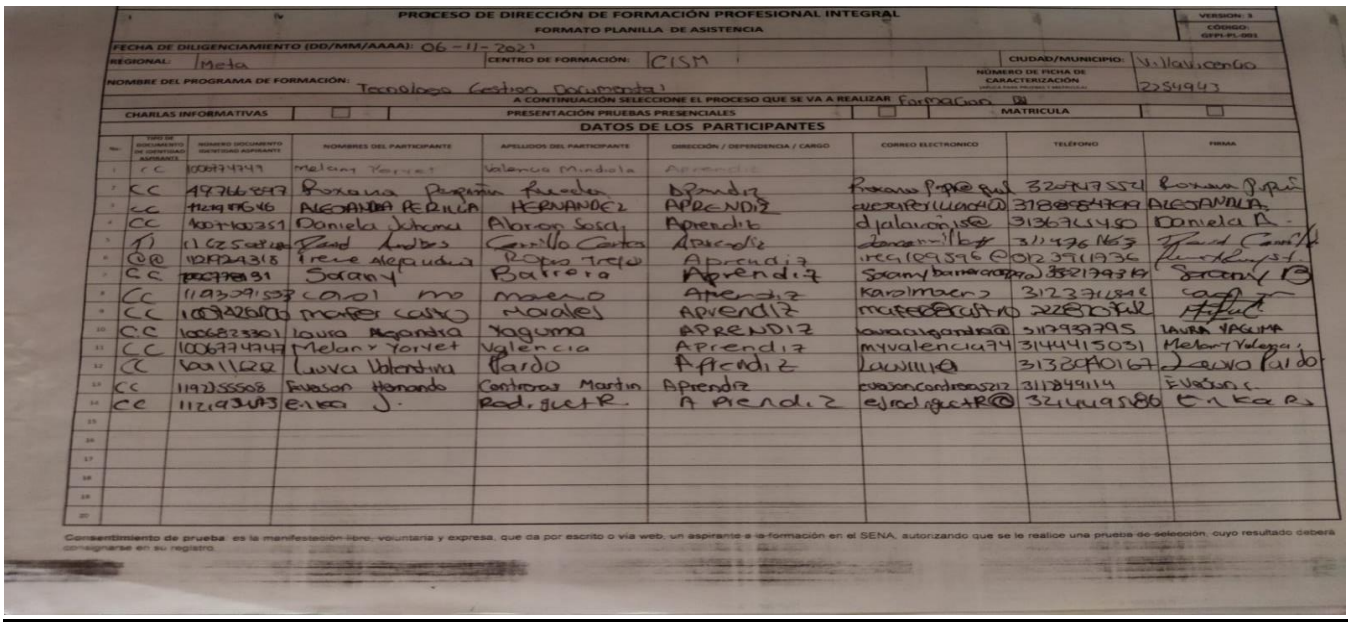


PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 5 de Noviembre de 2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2554943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR: Formacion Presencial
CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1009400351	Daniela Johana	Alvarez Sosa	Aprendiz	djalvarez15@hotmail	3136725450	Daniela A.
2	CC	1006724747	Melany Yorvet	Valencia Mondiola	Aprendiz	myvalencia94	3144415031	Melany Valencia
3	CC	1122948646	ALEJANDRA PERILLA	HERNANDEZ	APRENDIZ	alejaperillah@hotmail.com	3188584799	ALEJANDRA
4	CC	1121934183	Erika J.	Rodriguez	Aprendiz	ejrodriguez1982	3214495586	Erika R.
5	TI	1122508489	David L.	Carrillo C.	Aprendiz	davidcarrillo	3114761163	David Carrillo
6	CC	49766897	Roxana Paipa Rueda		Aprendiz	roxanapaipa@gmail.com	3208475574	Roxana Paipa
7	C.C	1006823301	Laura Alejandra	Yaguma	Aprendiz	lauraalejandra	3113939795	LAURA YAGUMA
8	CC	1121924315	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	irene19596@	3123911936	Irene Alejandra
9	CC	40342751	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz	dmfula1@misena	3103289217	Diana Fula
10	CC	1193971533	carol michell	Moreno F	Aprendiz	carolmoreno	3123712546	carol moreno
11	CC	1116262	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	Lauvi1119	3132940167	Laura Pardo
12	CC	1006778131	Sarany	Barrera	Aprendiz	saranybarrera0929@	3502179319	Sarany B.
13	CC	1192855508	Evisson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	evissoncontreras12	3113849114	Evisson C.
14	CC	1006426800	Maria Fernanda	Castro M	Aprendiz	mafercastro	3228047942	
15								
16								
17								
18								
19								
20								



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

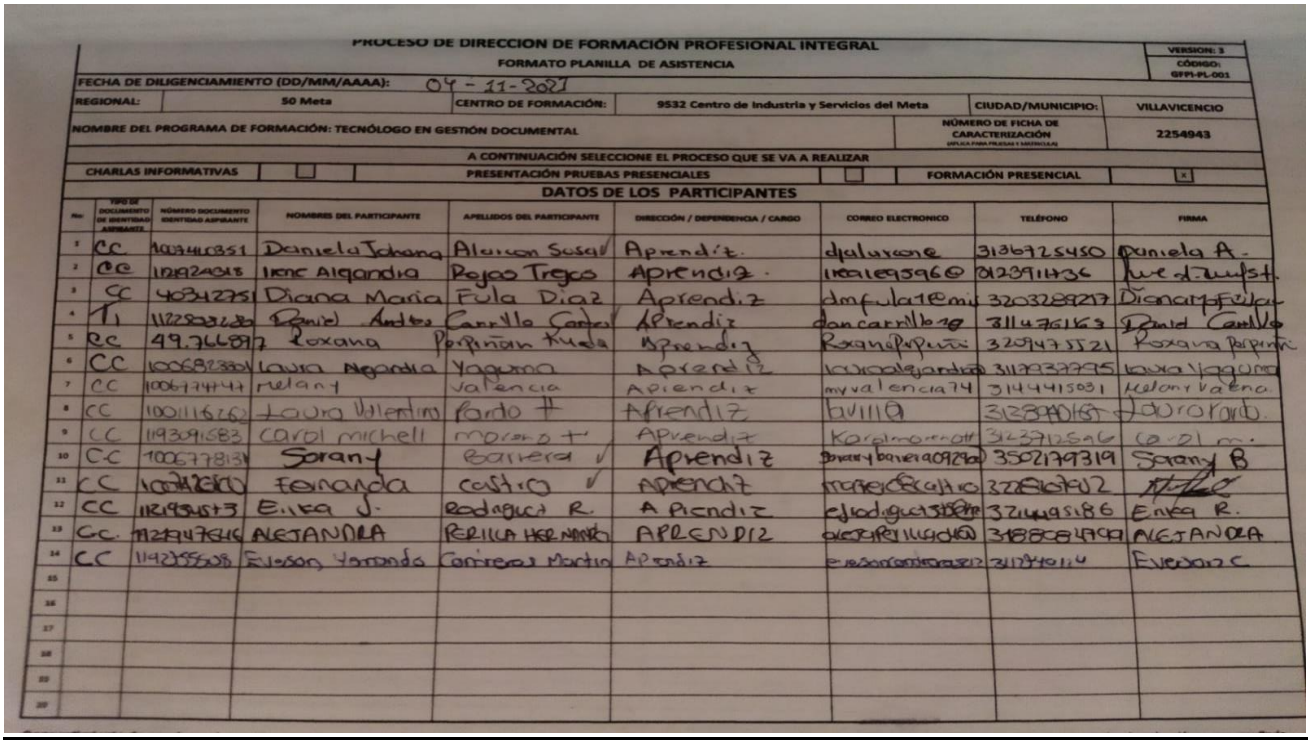
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 06-11-2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2554943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR: Formacion
CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006774747	Melany Yorvet	Valencia Mondiola	Aprendiz			
2	CC	49766897	Roxana Paipa Rueda		Aprendiz	Roxanapaipa@gmail.com	3208475574	Roxana Paipa
3	CC	1122948646	ALEJANDRA PERILLA	HERNANDEZ	APRENDIZ	alejaperillah@hotmail.com	3188584799	ALEJANDRA
4	CC	1006426800	Daniela Johana	Alvarez Sosa	Aprendiz	djalvarez15@hotmail	3136725450	Daniela A.
5	TI	1122508489	David Andres	Carrillo Cortes	Aprendiz	davidcarrillo	3114761163	David Carrillo
6	CC	1121924315	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	irene19596@hotmail.com	3123911936	Irene Alejandra
7	CC	1006778131	Sarany	Barrera	Aprendiz	saranybarrera0929@	3502179319	Sarany B.
8	CC	1193971533	carol michell	moreno	Aprendiz	Karolmoreno	3123712546	carol moreno
9	CC	1006426800	mafer castro	morales	Aprendiz	mafercastro	3228047942	
10	C.C	1006823301	laura Alejandra	Yaguma	APRENDIZ	lauraalejandra@	3113939795	LAURA YAGUMA
11	CC	1006774747	Melany Yorvet	Valencia	Aprendiz	myvalencia94	3144415031	Melany Valencia
12	CC	1116262	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	Lauvi1119	3132940167	Laura Pardo
13	CC	1192855508	Evisson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	evissoncontreras12	3113849114	Evisson C.
14	CC	1121934183	Erika J.	Rodriguez R.	Aprendiz	ejrodriguezR@	3214495586	Erika R.
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

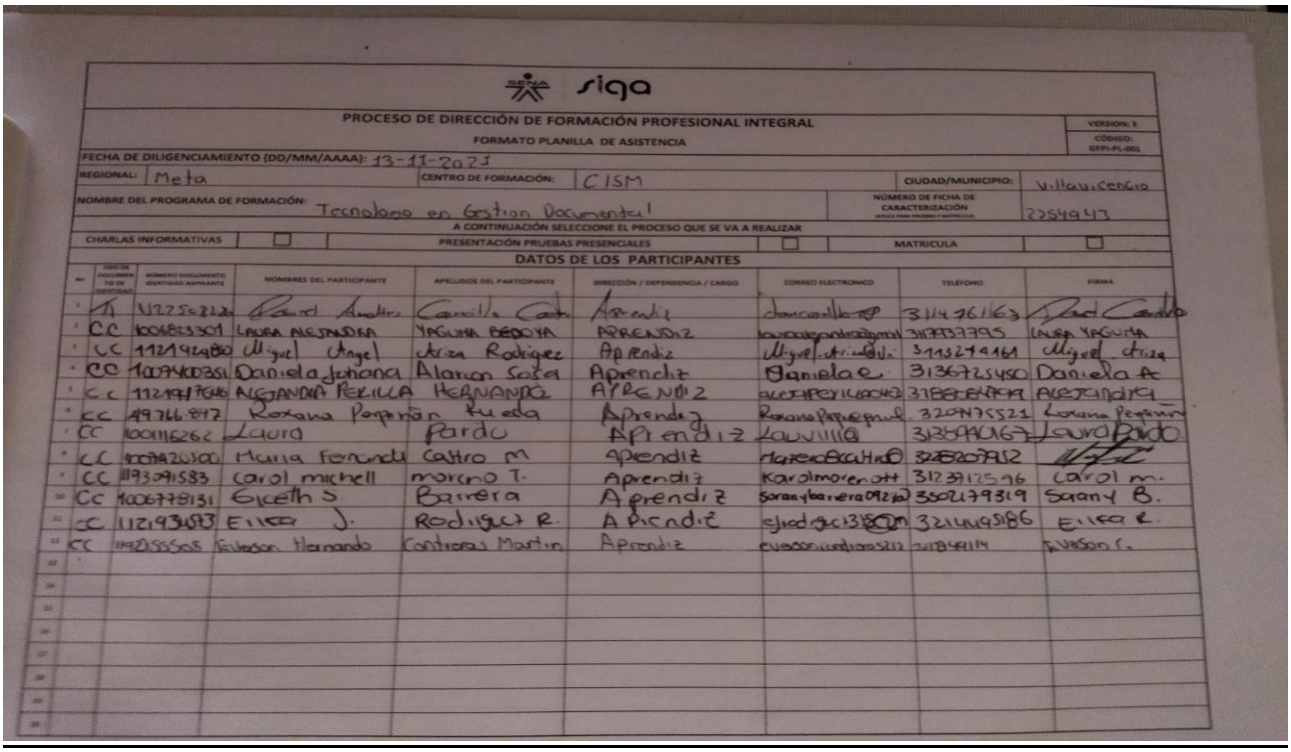


PROCESO DE DIRECCION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04-11-2021
REGIONAL: 50 Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2254943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | FORMACIÓN PRESENCIAL [X]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1003462351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	Aprendiz.	dpalvarone	3136725450	Daniela A.
2	CC	1121924018	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz.	irene1995960	3123911436	
3	CC	40341275	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz	dmfula1@mi	3203289217	Diana Fula
4	TI	1122833280	David Andres	Carrillo Cortes	Aprendiz	davidcarrillo20	3114761163	David Carrillo
5	CC	49.766897	Roxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpiñan	3209475521	Roxana Perpiñan
6	CC	1006823301	Laura Alejandra	Yaguna	Aprendiz	lauraalejandra	3117937795	Laura Yaguna
7	CC	1006774144	melany	valencia	Aprendiz	myvalencia74	3144415031	Melany Valencia
8	CC	1001116262	Laura Valentina	Pardo #	Aprendiz	lauvi1119	3135940167	Laura Pardo
9	CC	1193791583	Carol michell	moreno t	Aprendiz	Karolmoreno11	3123912596	Carol m.
10	CC	1006779131	Sorany	Barrera	Aprendiz	soranybarrera0920	3502793119	Sorany B.
11	CC	1007[illegible]	Fernanda	castro	Aprendiz	[illegible]	3208[illegible]2	
12	CC	1121934573	E.lica J.	Rodriguez R.	Aprendiz	ejhodriguez13	3214495186	E.lica R.
13	CC	1122947646	ALEJANDRA	PERILLA HERNANDEZ	APRENDIZ	alejaperillahdez	3188084999	ALEJANDRA
14	CC	1192555508	Evelson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	evelsoncontreras212	3117440114	Evelson C.
15								
16								
17								
18								
19								
20								



siga

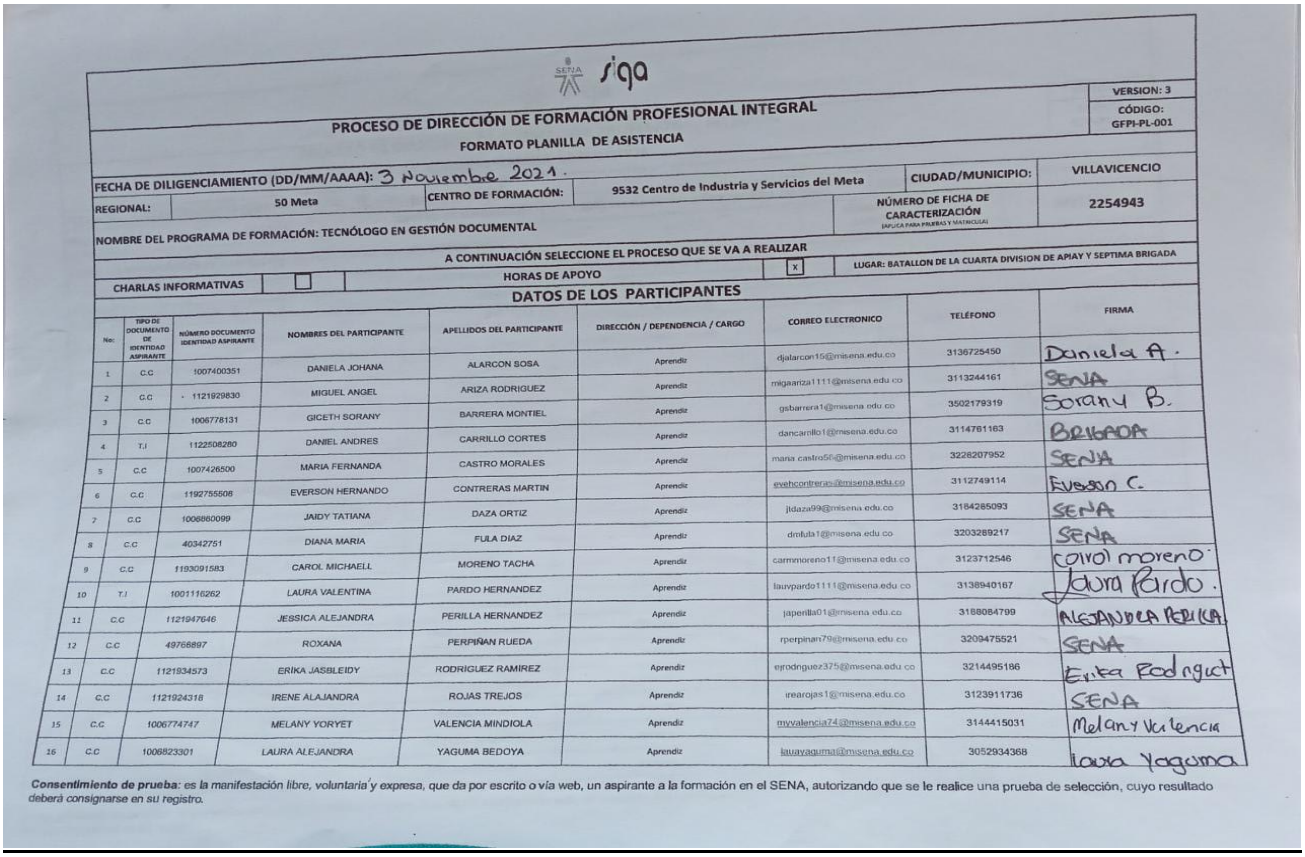
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13-11-2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2254943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1122833280	David Andres	Carrillo Cort.	Aprendiz	davidcarrillo20	3114761163	David Carrillo
2	CC	1006823301	LAURA ALEJANDRA	YAGUNA PEDOYA	APRENDIZ	lauraalejandra	3117937795	LAURA YAGUNA
3	CC	1121924018	Miguel Angel	Ariza Rodriguez	Aprendiz	Miguel.ariza	3143219461	Miguel Ariza
4	CC	1003462351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	Aprendiz	Daniela e.	3136725450	Daniela A.
5	C.C	1122947646	ALEJANDRA	PERILLA HERNANDEZ	APRENDIZ	alejaperillahdez	3188084999	ALEJANDRA
6	CC	49766897	Roxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpiñan	3209475521	Roxana Perpiñan
7	CC	1001116262	Laura	Pardo	Aprendiz	lauvi1119	3135940167	Laura Pardo
8	CC	1007[illegible]	Maria Fernanda	Castro M	aprendiz	MariaFCastro	3208[illegible]2	
9	CC	1193791583	Carol michell	moreno T.	Aprendiz	Karolmoreno11	3123912596	Carol m.
10	CC	1006779131	Sorany	Barrera	Aprendiz	soranybarrera0920	3502793119	Sorany B.
11	CC	1121934573	E.lica J.	Rodriguez R.	Aprendiz	ejhodriguez13	3214495186	E.lica R.
12	CC	1192555508	Evelson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	evelsoncontreras212	3117440114	Evelson C.
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

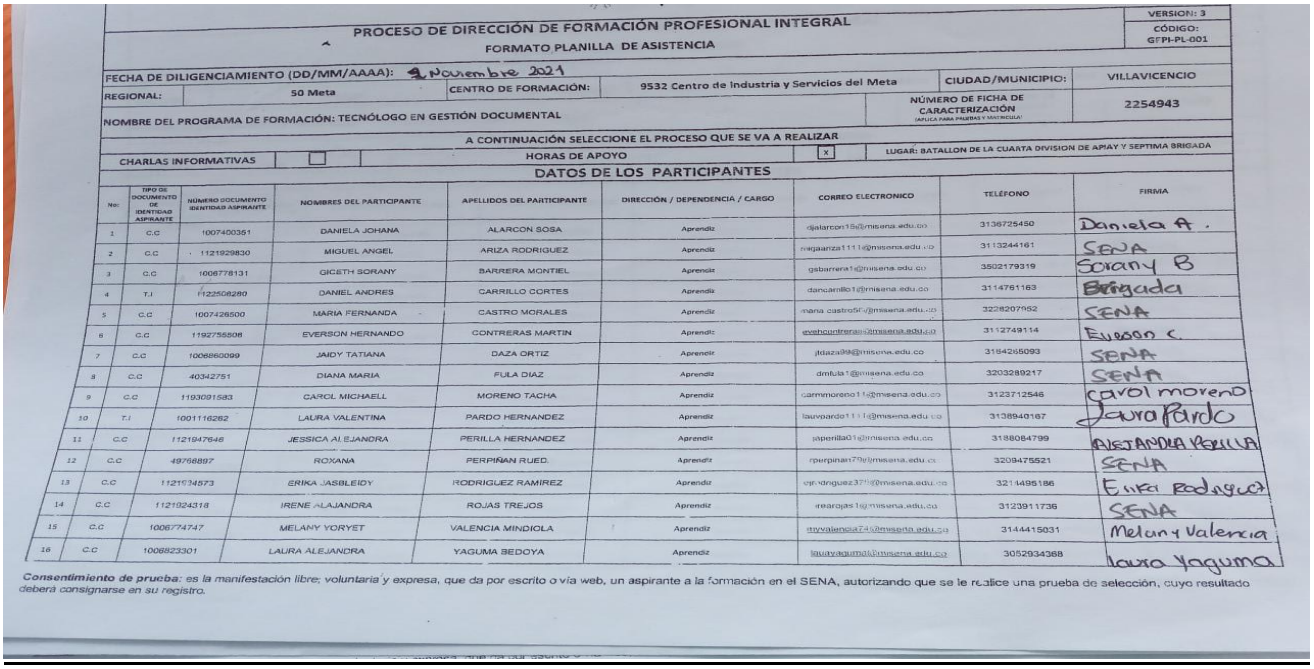
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 3 Noviembre 2021.
CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
REGIONAL: 50 Meta
CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2254943
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ HORAS DE APOYO ☒ LUGAR: BATALLON DE LA CUARTA DIVISION DE APIAY Y SEPTIMA BRIGADA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1007400351	DANIELA JOHANA	ALARCON SOSA	Aprendiz	djalarcon15@misena.edu.co	3136725450	Daniela A.
2	C.C	1121929830	MIGUEL ANGEL	ARIZA RODRIGUEZ	Aprendiz	migaariza1111@misena.edu.co	3113244161	SENA
3	C.C	1006778131	GICETH SORANY	BARRERA MONTIEL	Aprendiz	gsbarrera1@misena.edu.co	3502179319	Sorany B.
4	T.I	1122508280	DANIEL ANDRES	CARRILLO CORTES	Aprendiz	dancarillo1@misena.edu.co	3114761163	BRIGADA
5	C.C	1007426500	MARIA FERNANDA	CASTRO MORALES	Aprendiz	maria.castro50@misena.edu.co	3226207952	SENA
6	C.C	1192755508	EVERSON HERNANDO	CONTRERAS MARTIN	Aprendiz	evehcontreras@misena.edu.co	3112749114	Everson C.
7	C.C	1006860099	JAIDY TATIANA	DAZA ORTIZ	Aprendiz	jtdaza99@misena.edu.co	3184265093	SENA
8	C.C	40342751	DIANA MARIA	FULA DIAZ	Aprendiz	dmfula1@misena.edu.co	3203289217	SENA
9	C.C	1193091583	CAROL MICHAELL	MORENO TACHA	Aprendiz	carmmoreno11@misena.edu.co	3123712546	carol moreno
10	T.I	1001116262	LAURA VALENTINA	PARDO HERNANDEZ	Aprendiz	lauvpardo1111@misena.edu.co	3138940167	Laura Pardo.
11	C.C	1121947646	JESSICA ALEJANDRA	PERILLA HERNANDEZ	Aprendiz	japerilla01@misena.edu.co	3188084799	ALEJANDRA PERILLA
12	C.C	49768897	ROXANA	PERPIÑAN RUEDA	Aprendiz	rperpinan79@misena.edu.co	3209475521	SENA
13	C.C	1121934573	ERIKA JASBLEIDY	RODRIGUEZ RAMIREZ	Aprendiz	ejrodriguez375@misena.edu.co	3214495186	Erika Rodriguez
14	C.C	1121924318	IRENE ALAJANDRA	ROJAS TREJOS	Aprendiz	irearojas1@misena.edu.co	3123911736	SENA
15	C.C	1006774747	MELANY YORYET	VALENCIA MINDIOLA	Aprendiz	myvalencia74@misena.edu.co	3144415031	Melany Valencia
16	C.C	1006823301	LAURA ALEJANDRA	YAGUMA BEDOYA	Aprendiz	lauyaguma@misena.edu.co	3052934368	laura Yaguma

***Consentimiento de prueba**: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.*



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

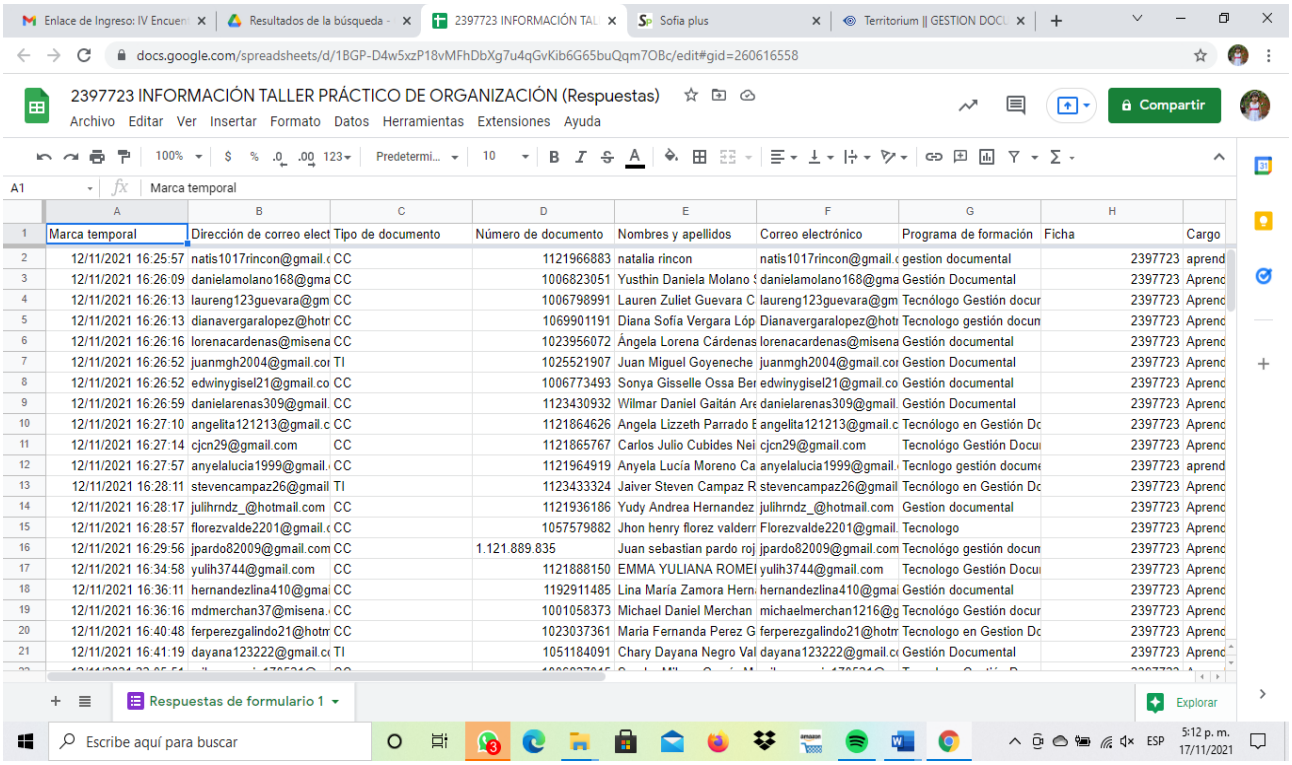
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 3 Noviembre 2021
CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
REGIONAL: 50 Meta
CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2254943
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ HORAS DE APOYO ☒ LUGAR: BATALLON DE LA CUARTA DIVISION DE APIAY Y SEPTIMA BRIGADA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1007400351	DANIELA JOHANA	ALARCON SOSA	Aprendiz	djalarcon15@misena.edu.co	3136725450	Daniela A.
2	C.C	1121929830	MIGUEL ANGEL	ARIZA RODRIGUEZ	Aprendiz	migaariza1111@misena.edu.co	3113244161	SENA
3	C.C	1006778131	GICETH SORANY	BARRERA MONTIEL	Aprendiz	gsbarrera1@misena.edu.co	3502179319	Sorany B
4	T.I	1122508280	DANIEL ANDRES	CARRILLO CORTES	Aprendiz	dancarillo1@misena.edu.co	3114761163	Brigada
5	C.C	1007426500	MARIA FERNANDA	CASTRO MORALES	Aprendiz	maria.castro50@misena.edu.co	3226207952	SENA
6	C.C	1192755508	EVERSON HERNANDO	CONTRERAS MARTIN	Aprendiz	evehcontreras@misena.edu.co	3112749114	Everson C.
7	C.C	1006860099	JAIDY TATIANA	DAZA ORTIZ	Aprendiz	jtdaza99@misena.edu.co	3184265093	SENA
8	C.C	40342751	DIANA MARIA	FULA DIAZ	Aprendiz	dmfula1@misena.edu.co	3203289217	SENA
9	C.C	1193091583	CAROL MICHAELL	MORENO TACHA	Aprendiz	carmmoreno11@misena.edu.co	3123712546	carol moreno
10	T.I	1001116262	LAURA VALENTINA	PARDO HERNANDEZ	Aprendiz	lauvpardo1111@misena.edu.co	3138940167	Laura Pardo
11	C.C	1121947646	JESSICA ALEJANDRA	PERILLA HERNANDEZ	Aprendiz	japerilla01@misena.edu.co	3188084799	ALEJANDRA PERILLA
12	C.C	49768897	ROXANA	PERPIÑAN RUED.	Aprendiz	rperpinan79@misena.edu.co	3209475521	SENA
13	C.C	1121934573	ERIKA JASBLEIDY	RODRIGUEZ RAMIREZ	Aprendiz	ejrodriguez375@misena.edu.co	3214495186	Erika Rodriguez
14	C.C	1121924318	IRENE ALAJANDRA	ROJAS TREJOS	Aprendiz	irearojas1@misena.edu.co	3123911736	SENA
15	C.C	1006774747	MELANY YORYET	VALENCIA MINDIOLA	Aprendiz	myvalencia74@misena.edu.co	3144415031	Melany Valencia
16	C.C	1006823301	LAURA ALEJANDRA	YAGUMA BEDOYA	Aprendiz	lauyaguma@misena.edu.co	3052934368	laura Yaguma

***Consentimiento de prueba**: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.*

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



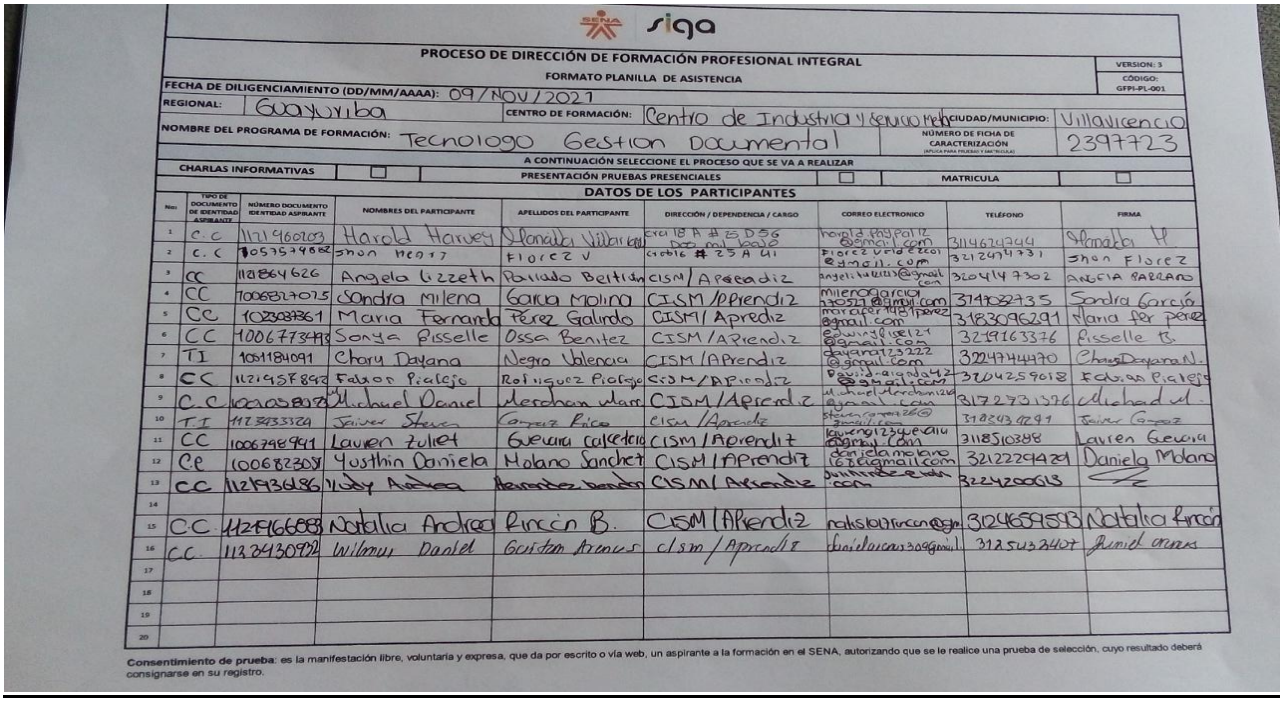
2397723 INFORMACIÓN TALLER PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN (Respuestas)

docs.google.com/spreadsheets/d/1BGP-D4w5xzP18vMFhDbXg7u4qGvKib6G65buQqm7OBc/edit#gid=260616558

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Marca temporal	Dirección de correo elect	Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Programa de formación	Ficha	Cargo
2	12/11/2021 16:25:57	natis1017rincon@gmail.(	CC	1121966883	natalia rincon	natis1017rincon@gmail.(	gestion documental	2397723	aprend
3	12/11/2021 16:26:09	danielamolano168@gma	CC	1006823051	Yusthin Daniela Molano S	danielamolano168@gma	Gestión Documental	2397723	Aprend
4	12/11/2021 16:26:13	laureng123guevara@gm	CC	1006798991	Lauren Zuliet Guevara C	laureng123guevara@gm	Tecnólogo Gestión docur	2397723	Aprend
5	12/11/2021 16:26:13	dianavergaralopez@hotr	CC	1069901191	Diana Sofía Vergara Lóp	Dianavergaralopez@hotr	Tecnologo gestión docun	2397723	Aprend
6	12/11/2021 16:26:16	lorenacardenas@misena	CC	1023956072	Ángela Lorena Cárdenas	lorenacardenas@misena	Gestión documental	2397723	Aprend
7	12/11/2021 16:26:52	juanmgh2004@gmail.cor	TI	1025521907	Juan Miguel Goyeneche	juanmgh2004@gmail.cor	Gestion Documental	2397723	Aprend
8	12/11/2021 16:26:52	edwinygisel21@gmail.co	CC	1006773493	Sonya Gisselle Ossa Ber	edwinygisel21@gmail.co	Gestión documental	2397723	Aprend
9	12/11/2021 16:26:59	danielarenas309@gmail.	CC	1123430932	Wilmar Daniel Gaitán Are	danielarenas309@gmail.	Gestión Documental	2397723	Aprend
10	12/11/2021 16:27:10	angelita121213@gmail.c	CC	1121864626	Angela Lizzeth Parrado E	angelita121213@gmail.c	Tecnólogo en Gestión Dc	2397723	Aprend
11	12/11/2021 16:27:14	cjcn29@gmail.com	CC	1121865767	Carlos Julio Cubides Nei	cjcn29@gmail.com	Tecnológo Gestión Docu	2397723	Aprend
12	12/11/2021 16:27:57	anyelalucia1999@gmail.(	CC	1121964919	Anyela Lucía Moreno Ca	anyelalucia1999@gmail.(	Tecnlogo gestión docume	2397723	aprend
13	12/11/2021 16:28:11	stevencampaz26@gmail	TI	1123433324	Jaiver Steven Campaz R	stevencampaz26@gmail	Tecnólogo en Gestión Dc	2397723	Aprend
14	12/11/2021 16:28:17	julihrndz_@hotmail.com	CC	1121936186	Yudy Andrea Hernandez	julihrndz_@hotmail.com	Gestion documental	2397723	Aprend
15	12/11/2021 16:28:57	florezvalde2201@gmail.(	CC	1057579882	Jhon henry florez valderr	Florezvalde2201@gmail.	Tecnologo	2397723	Aprend
16	12/11/2021 16:29:56	jpardo82009@gmail.com	CC	1.121.889.835	Juan sebastian pardo roj	jpardo82009@gmail.com	Tecnológo gestión docun	2397723	Aprend
17	12/11/2021 16:34:58	yulih3744@gmail.com	CC	1121888150	EMMA YULIANA ROMEI	yulih3744@gmail.com	Tecnologo Gestión Docu	2397723	Aprend
18	12/11/2021 16:36:11	hernandezlina410@gmai	CC	1192911485	Lina María Zamora Hern	hernandezlina410@gmai	Gestión documental	2397723	Aprend
19	12/11/2021 16:36:16	mdmerchan37@misena.(	CC	1001058373	Michael Daniel Merchan	michaelmerchan1216@g	Tecnológo Gestión docur	2397723	Aprend
20	12/11/2021 16:40:48	ferperezgalindo21@hotm	CC	1023037361	Maria Fernanda Perez G	ferperezgalindo21@hotm	Tecnologo en Gestion Dc	2397723	Aprend
21	12/11/2021 16:41:19	dayana123222@gmail.c(	TI	1051184091	Chary Dayana Negro Val	dayana123222@gmail.c(	Gestión Documental	2397723	Aprend

Respuestas de formulario 1 | Explorar

Escribe aquí para buscar | ESP | 5:12 p. m. 17/11/2021



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09/NOV/2021
REGIONAL: Guayuriba | CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Industria y Servicios Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2397723

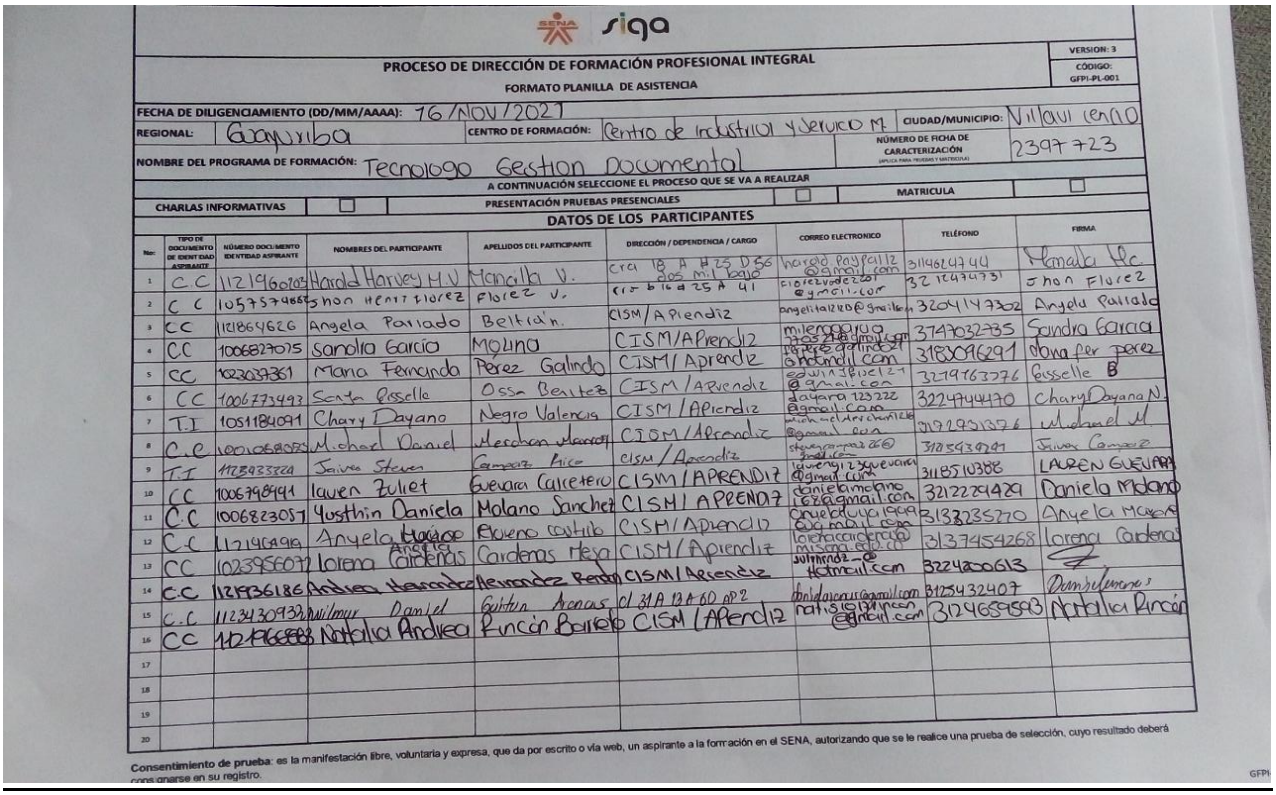
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1121960703	Harold Harvey	Stanalda Villarreal	Cra 18 A # 25 D 56 Barrio mi bajo	harold.stanalda@gmail.com	3114624744	Stanalda H.
2	C.C	1053574982	Shon Heiry	Florez V	Cra 18 # 25 A 41	florezvalde2201@gmail.com	3212474731	Shon Florez
3	CC	1121864626	Angela Lizzeth	Parrado Bertin	CISM/Aprendiz	angelitalizzeth@gmail.com	3204147302	ANGELA PARRADO
4	CC	1006817075	Sandra Milena	Garcia Molina	CISM/Aprendiz	milenagarcia170527@gmail.com	3149082735	Sandra García
5	CC	1023037361	Maria Fernanda	Perez Galindo	CISM/Aprendiz	ferperezgalindo21@gmail.com	3183096291	Maria fer perez
6	CC	1006773493	Sonya Gisselle	Ossa Benitez	CISM/Aprendiz	edwinygisel21@gmail.com	3249163376	Gisselle O.
7	TI	1051184091	Chary Dayana	Negro Valencia	CISM/Aprendiz	dayana123222@gmail.com	3224744470	Chary Dayana N.
8	CC	1121958898	Fabian Pralejo	Rodriguez Pralejo	CISM/Aprendiz	Pralejo.rodriguez@gmail.com	3204259018	Fabian Pralejo
9	CC	1001058373	Michael Daniel	Merchan Ulloa	CISM/Aprendiz	michaelmerchan1216@gmail.com	3172731376	Michael M.
10	TI	1123433324	Jaiver Steven	Campaz Rico	CISM/Aprendiz	stevencampaz26@gmail.com	3182437791	Jaiver Campaz
11	CC	1006798991	Lauren Zuliet	Guevara calderon	CISM/Aprendiz	laureng123guevara@gmail.com	3118510388	Lauren Guevara
12	CC	1006823051	Yusthin Daniela	Molano Sanchez	CISM/Aprendiz	danielamolano168@gmail.com	3212229421	Daniela Molano
13	CC	1121936186	Yudy Andrea	Hernandez Jaimes	CISM/Aprendiz	julihrndz_@hotmail.com	3224200613	
14								
15	CC	1121966883	Natalia Andrea	Rincon B.	CISM/Aprendiz	natis1017rincon@gmail.com	3246594593	Natalia Rincon
16	CC	1123430932	Wilmar Daniel	Gaitan Arenas	cism/Aprendiz	danielarenas309@gmail.com	3125433407	Daniel arenas
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16/NOV/2021
REGIONAL: Guayuriba | CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Industrial y Servicio M | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavi cencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PEUDOS Y MATRICULA): 2397723

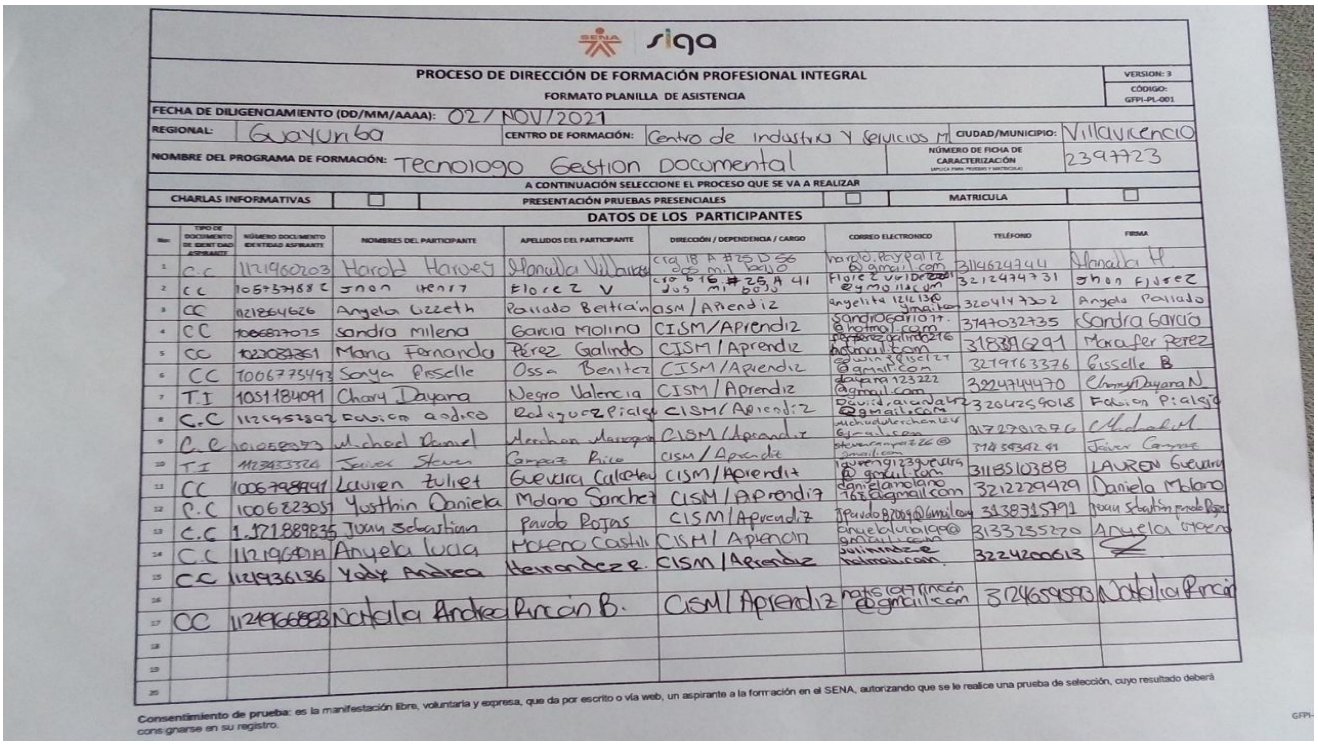
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1121960203	Harold Harvey M.V	Manalla V.	cra 18 A #25 D 56 dos mil bajo	harold.paypal12@gmail.com	3114647444	Manalla H.
2	C.C	1057574685	Jhon Henry	Florez V.	cra 16 #25 A 41 dos mil bajo	florezvargas201@ymail.com	3212474731	Jhon Florez
3	CC	1218647626	Angela Patricia	Patiño Beltrán.	CISM/Aprendiz	angelita1216136@gmail.com	3204147302	Angela Patiño
4	CC	1006827075	sandra Garcia	Molina	CISM/Aprendiz	milenagarcia1073@hotmail.com	3147032735	Sandra Garcia
5	CC	1020837361	Maria Fernanda	Perez Galindo	CISM/Aprendiz	perezgalindo276@hotmail.com	3183916291	Maria fer perez
6	CC	1006773493	Sonya Rosselle	Ossa Benitez	CISM/Aprendiz	edwin1pinez12@gmail.com	3219763776	Rosselle B
7	T.I	1051184091	Chary Dayana	Negro Valencia	CISM/Aprendiz	dayana123222@gmail.com	3224744470	Chary Dayana N.
8	C.C	1001068085	Michael Daniel	Merchan Manrique	CISM/Aprendiz	michaeldanielmerchan1624@gmail.com	3172931376	Michael M.
9	T.I	1123833726	Jaiver Steven	Campos Rico	CISM/Aprendiz	jaiversteven266@gmail.com	3185939291	Jaiver Campos
10	CC	1006798941	Lauren Zuliet	Guevara Calderon	CISM/APRENDIZ	laurenzuliet@gmail.com	3118510388	LAUREN GUEVARA
11	C.C	1006823057	Yusthin Daniela	Molano Sanchez	CISM/APRENDIZ	danielamolano1624@gmail.com	3212294429	Daniela Molano
12	C.C	1121964996	Anyela Angela	Moreno Castillo	CISM/Aprendiz	anyelalucia1996@gmail.com	3133235270	Anyela Moreno
13	CC	1023956072	Lorena Cardenas	Cardenas Meza	CISM/Aprendiz	loretacardenas@hotmail.com	3137454268	Lorena Cardenas
14	C.C	1249361 86	Andrea Yadyr	Hernandez Rondon	CISM/Aprendiz	julihndz_@hotmail.com	3224200613	
15	C.C	1123430932	Daniel Santiago	Gutierrez Arenas	cl 31A 17A 60 ap 2	danielgarenas@gmail.com	3125432407	Daniel Arenas
16	CC	1249668883	Natalia Andrea	Rincón Bonilla	CISM/Aprendiz	natisoto@gmail.com	3246594593	Natalia Rincón
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 02/NOV/2021
REGIONAL: Guayuriba | CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Industria y Servicios M | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PEUDOS Y MATRICULA): 2397723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

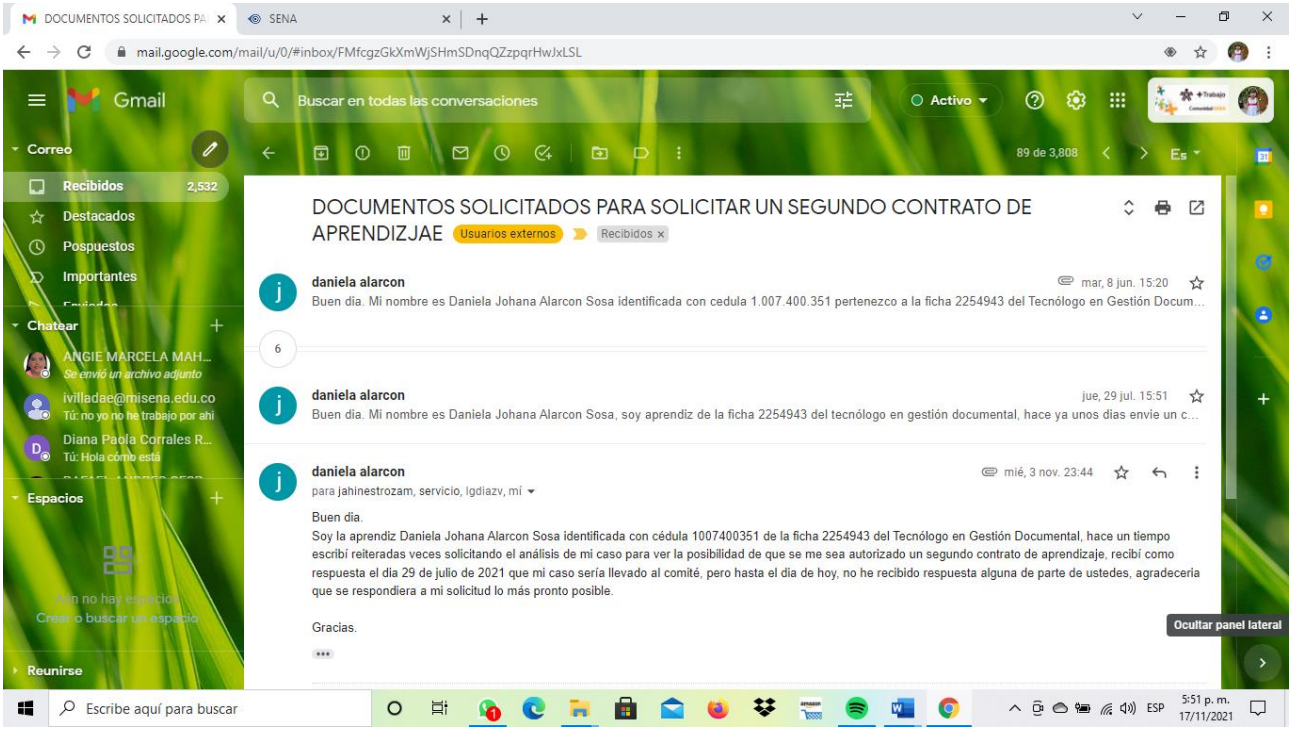
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1121960203	Harold Harvey	Manalla Villarreal	cra 18 A #25 D 56 dos mil bajo	harold.paypal12@gmail.com	3114647444	Manalla H
2	C.C	1057574685	Jhon Henry	Florez V	cra 16 #25 A 41 dos mil bajo	florezvargas201@ymail.com	3212474731	Jhon Florez
3	CC	1218647626	Angela Lizzeth	Patiño Beltrán	CISM/Aprendiz	angelita1216136@gmail.com	3204147302	Angela Patiño
4	CC	1006827075	sandra milena	Garcia Molina	CISM/Aprendiz	sandragarcia1073@hotmail.com	3147032735	Sandra Garcia
5	CC	1020837361	Maria Fernanda	Perez Galindo	CISM/Aprendiz	perezgalindo276@hotmail.com	3183916291	Maria fer perez
6	CC	1006773493	Sonya Rosselle	Ossa Benitez	CISM/Aprendiz	edwin1pinez12@gmail.com	3219763776	Rosselle B
7	T.I	1051184091	Chary Dayana	Negro Valencia	CISM/Aprendiz	dayana123222@gmail.com	3224744470	Chary Dayana N
8	C.C	1121957892	Fabian Andres	Rodriguez Piales	CISM/Aprendiz	fabianandres2276@gmail.com	3204259018	Fabian Piales
9	C.C	1001068085	Michael Daniel	Merchan Manrique	CISM/Aprendiz	michaeldanielmerchan1624@gmail.com	3172931376	Michael M
10	T.I	1123833726	Jaiver Steven	Campos Rico	CISM/Aprendiz	jaiversteven266@gmail.com	3185939291	Jaiver Campos
11	CC	1006798941	Lauren Zuliet	Guevara Calderon	CISM/Aprendiz	laurenzuliet@gmail.com	3118510388	LAUREN GUEVARA
12	C.C	1006823057	Yusthin Daniela	Molano Sanchez	CISM/APRENDIZ	danielamolano1624@gmail.com	3212294429	Daniela Molano
13	C.C	1.121889835	Juan Sebastian	Pavon Rojas	CISM/Aprendiz	jpavon8209@hotmail.com	3138915991	Juan Sebastian Pavon Rojas
14	C.C	1121964996	Anyela Lucia	Moreno Castillo	CISM/Aprendiz	anyelalucia1996@gmail.com	3133235270	Anyela Moreno
15	CC	1249361 36	Yadyr Andrea	Hernandez R.	CISM/Aprendiz	julihndz_@hotmail.com	3224200613	
16								
17	CC	1249668883	Natalia Andrea	Rincón B.	CISM/Aprendiz	natisoto@gmail.com	3246594593	Natalia Rincón
18								
19								
20								

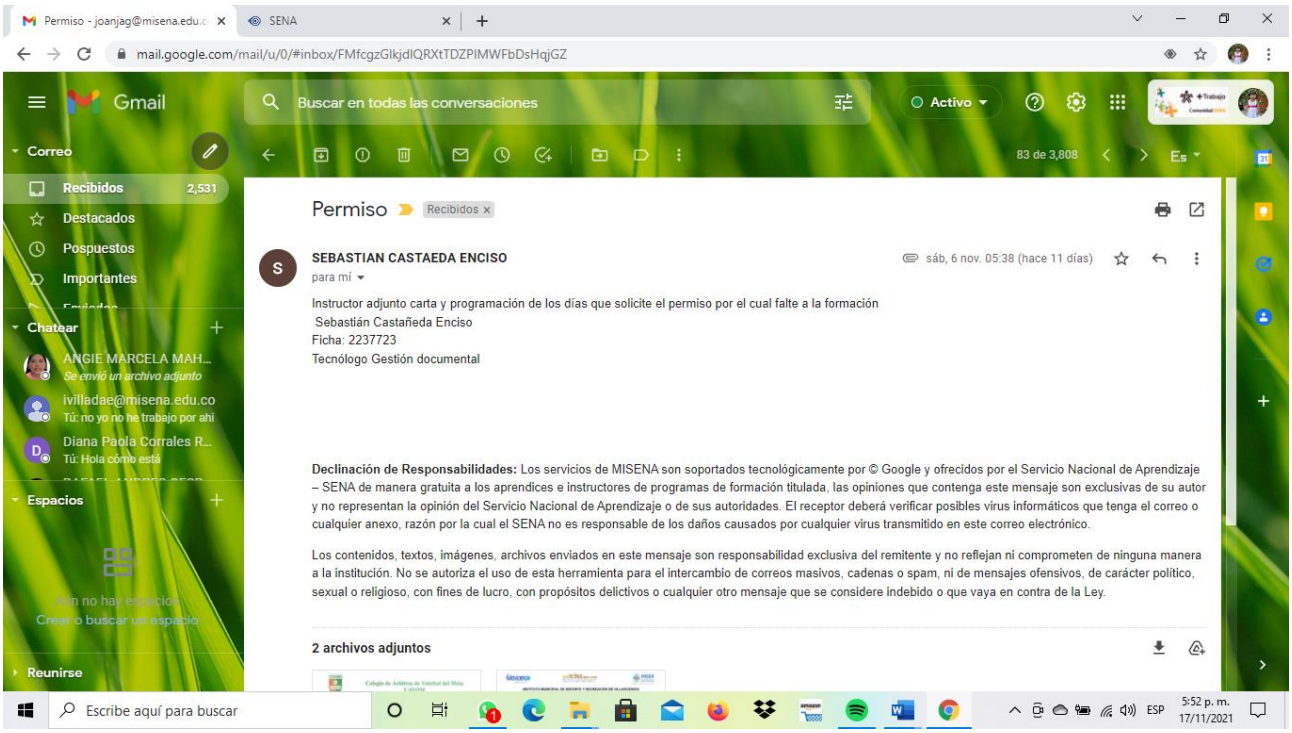
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI

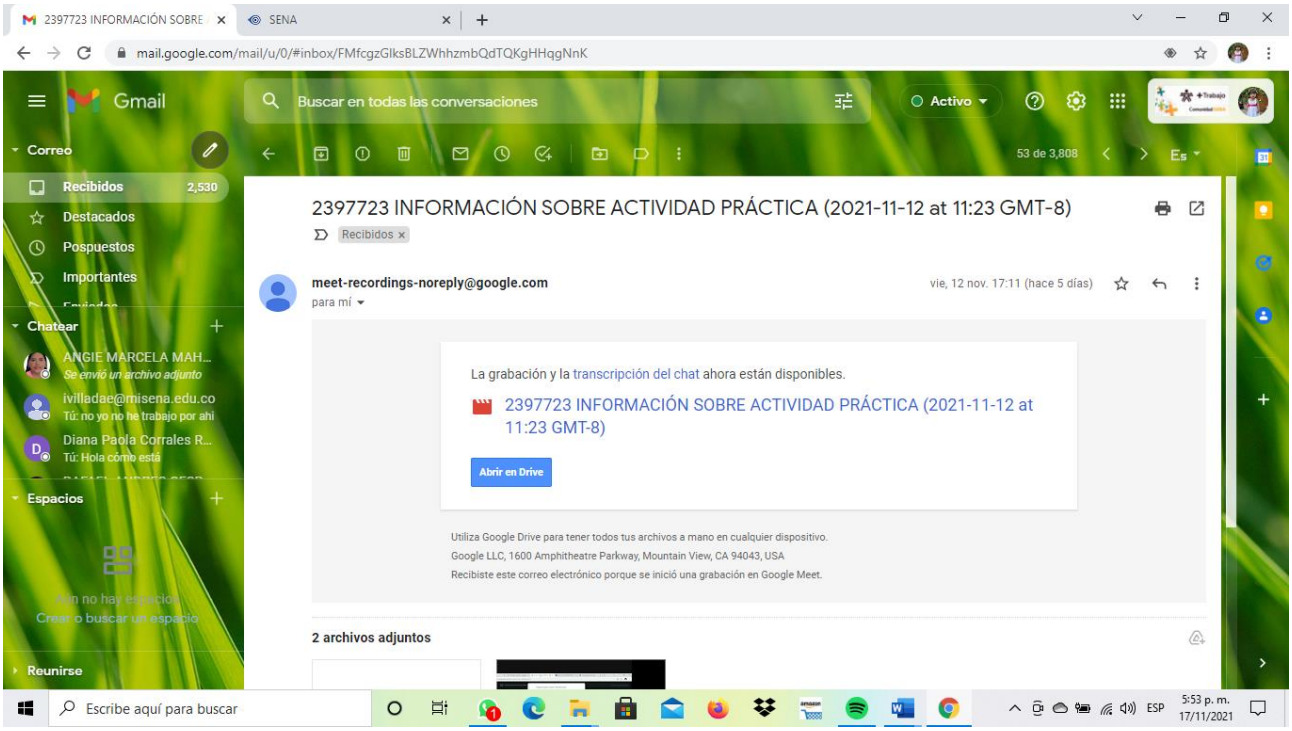
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

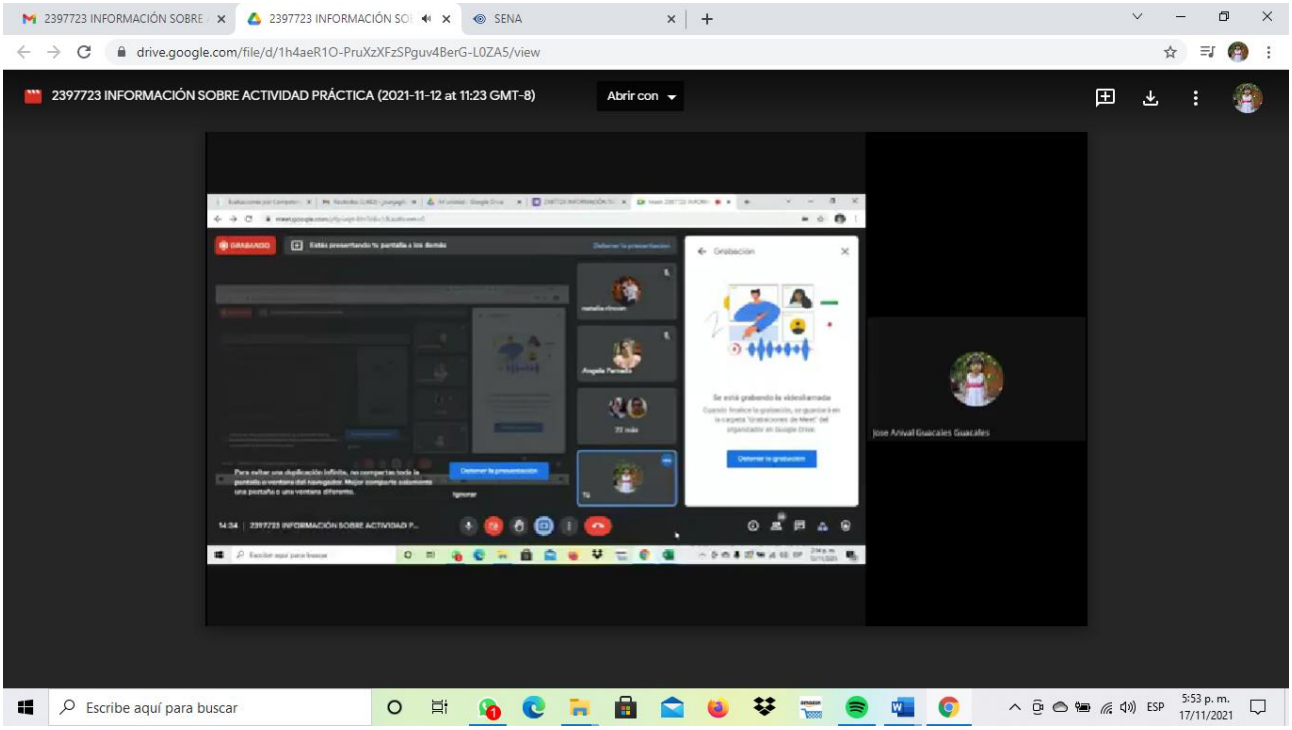
ANEXO 6



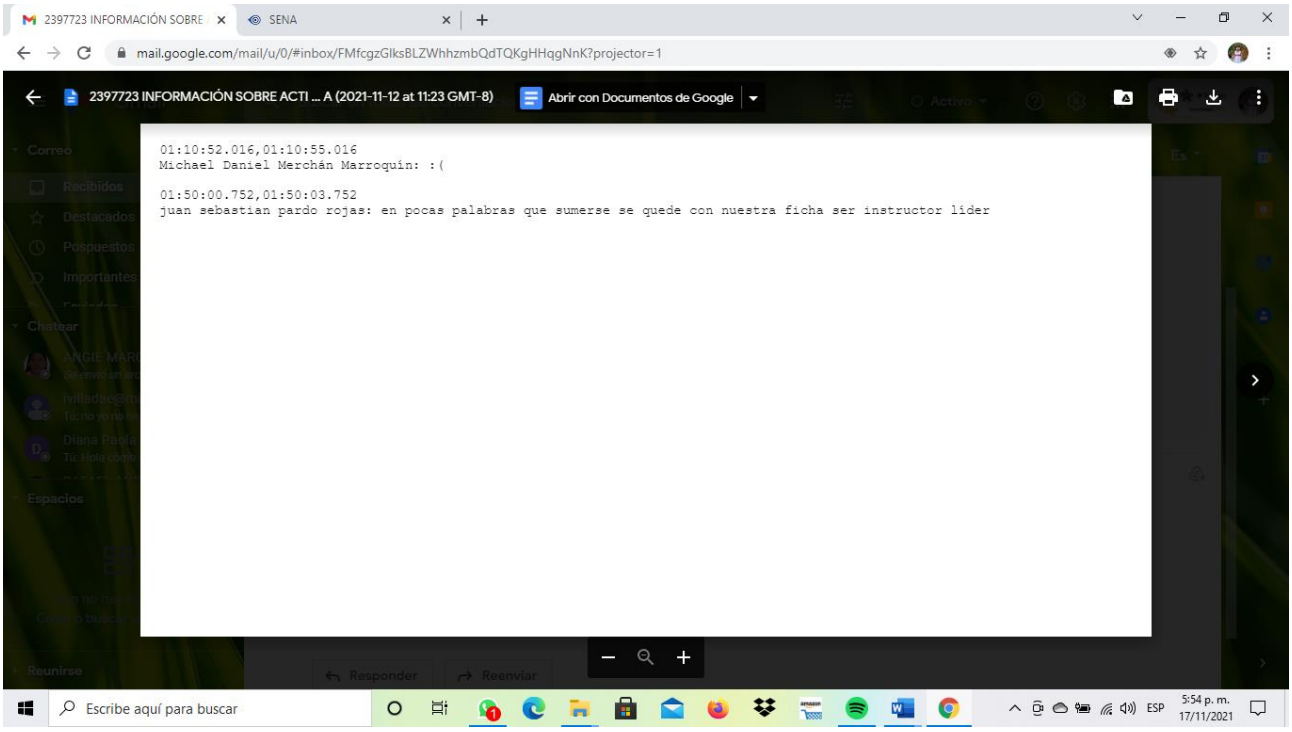


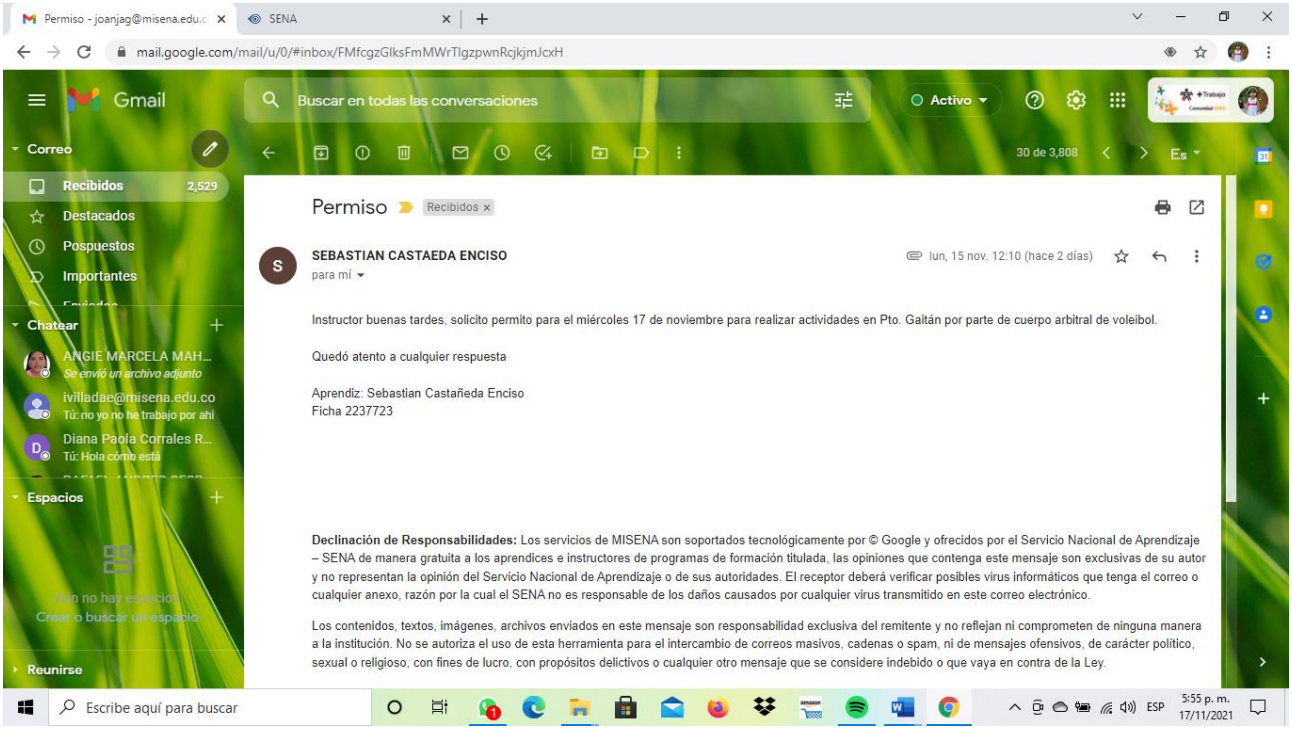
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



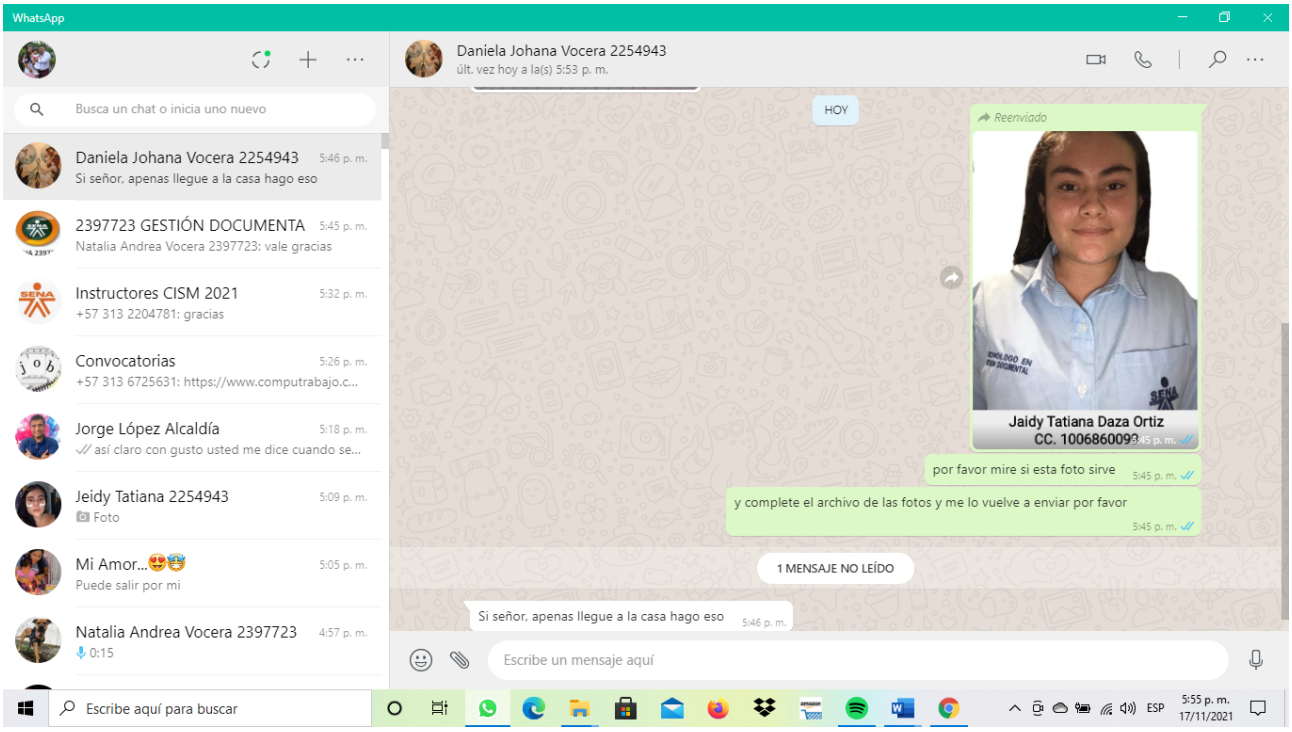


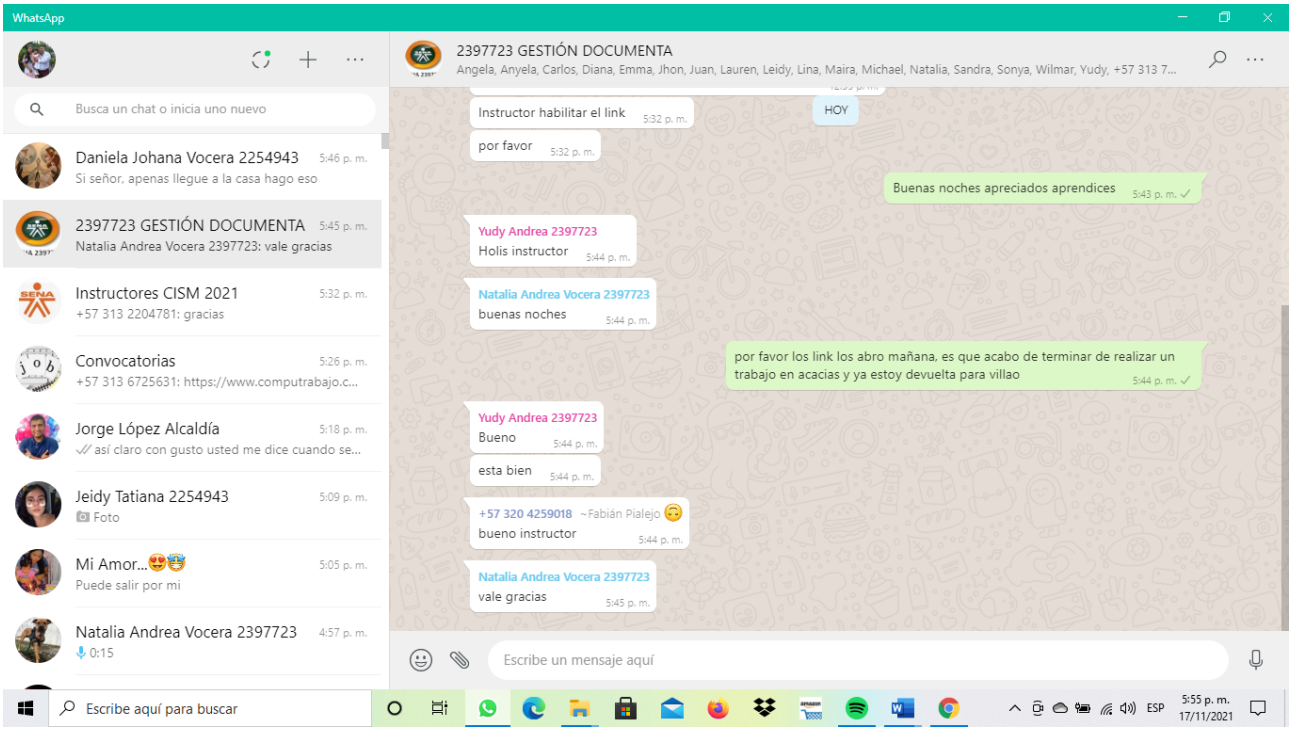
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



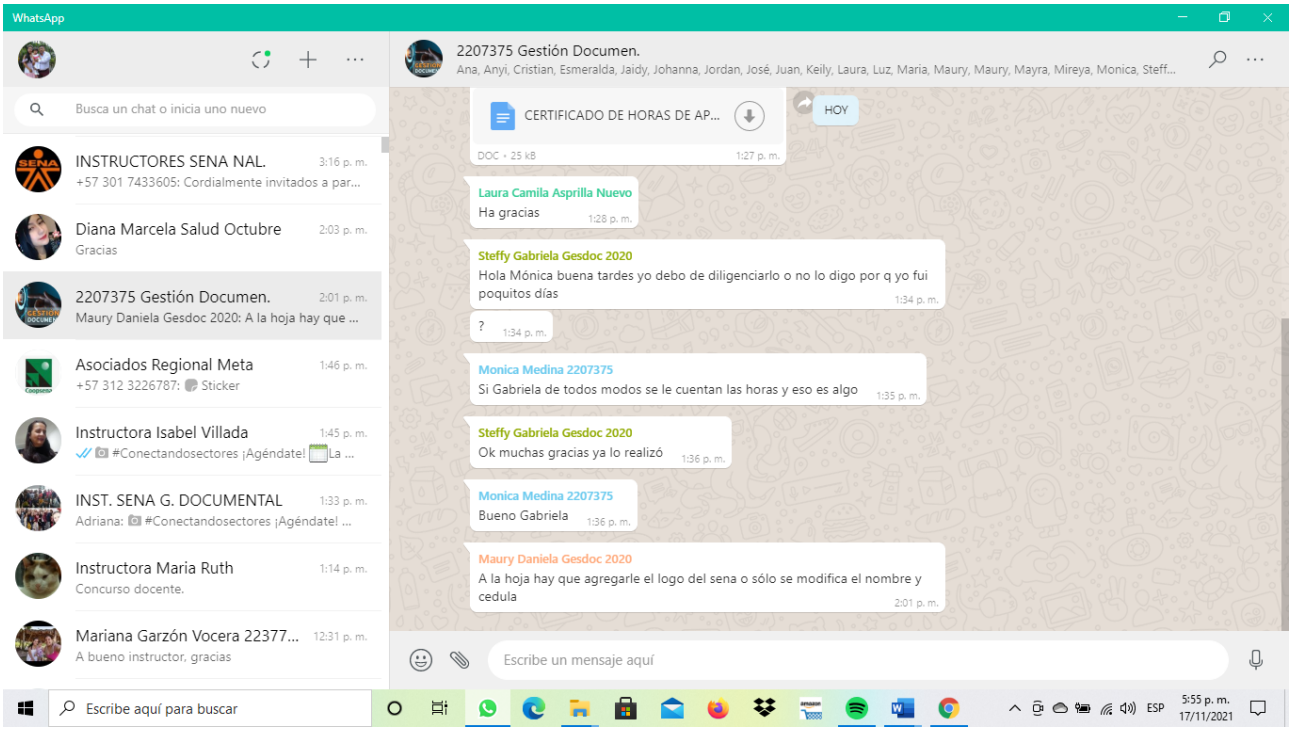


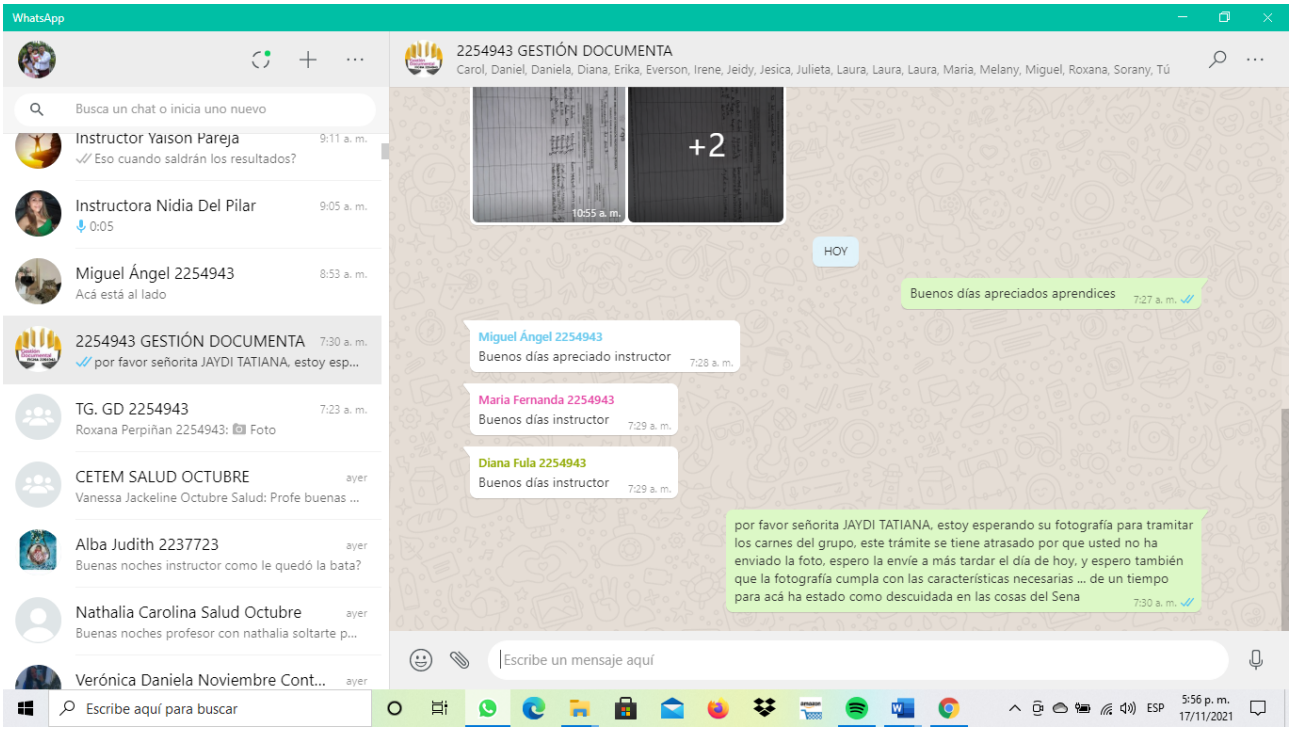
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



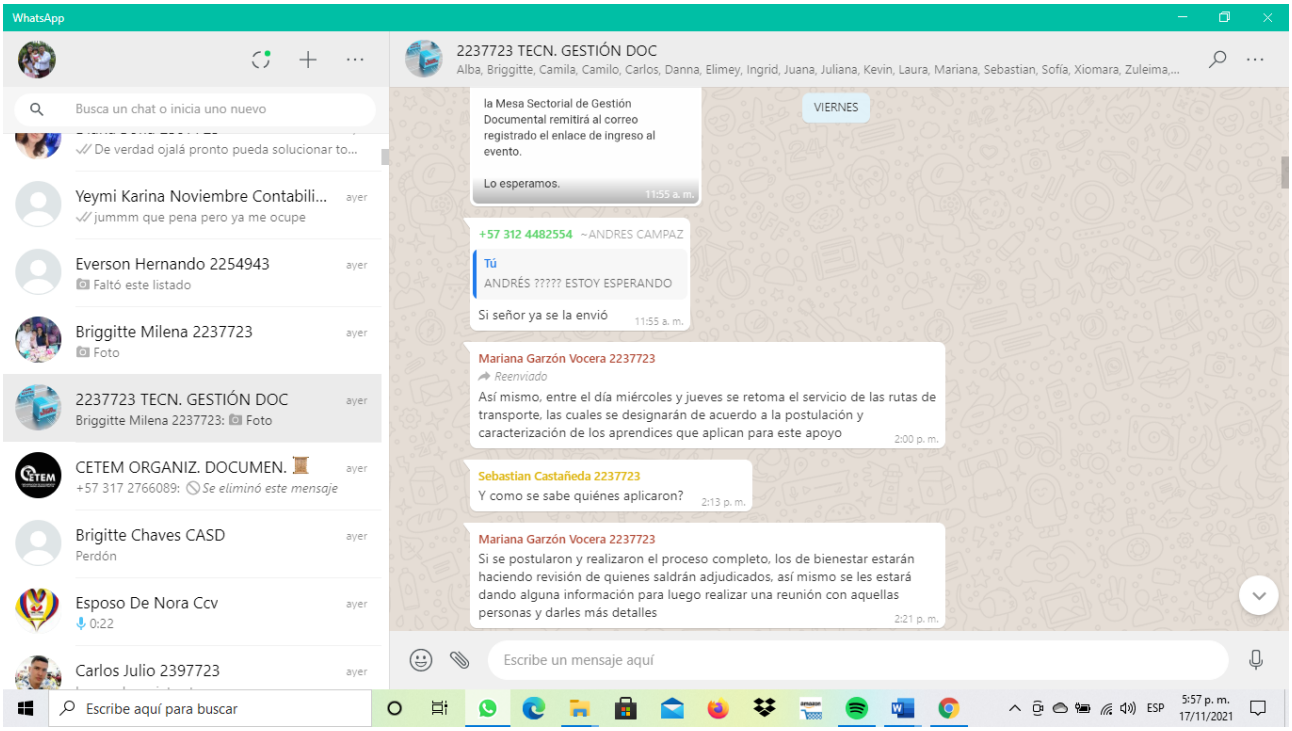


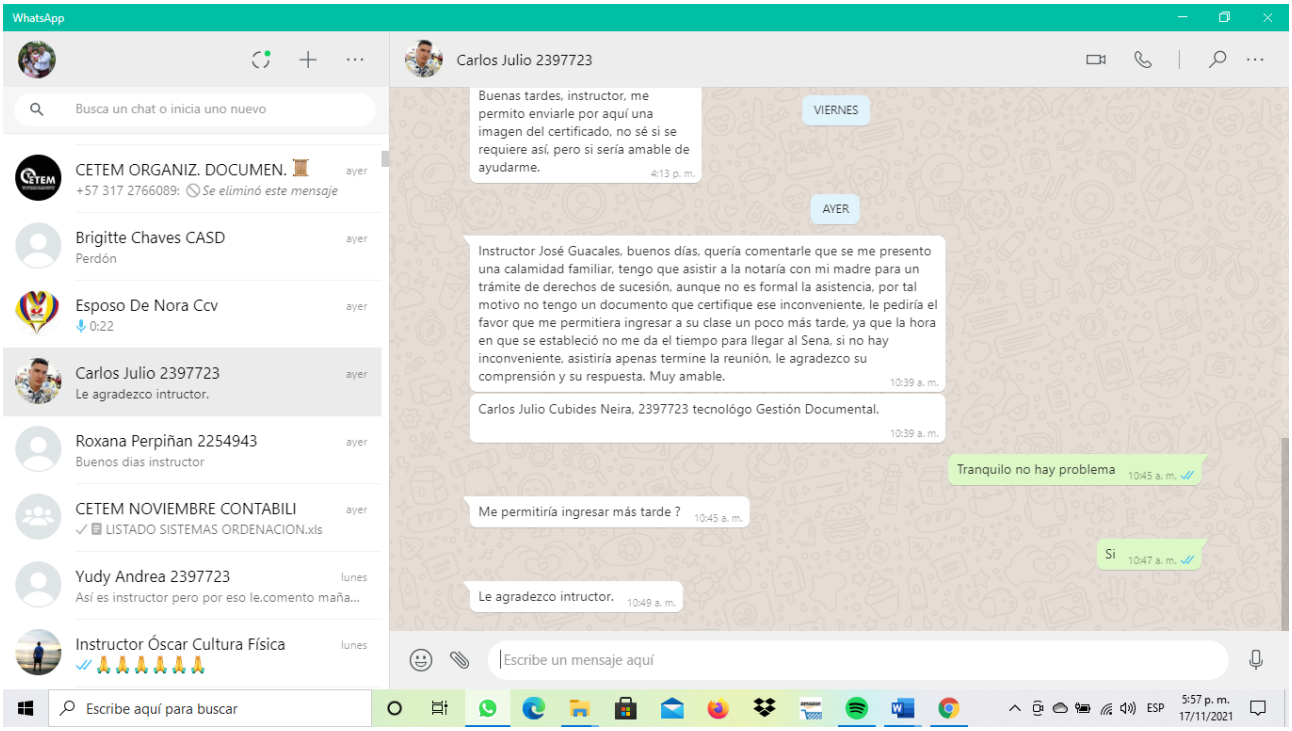
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





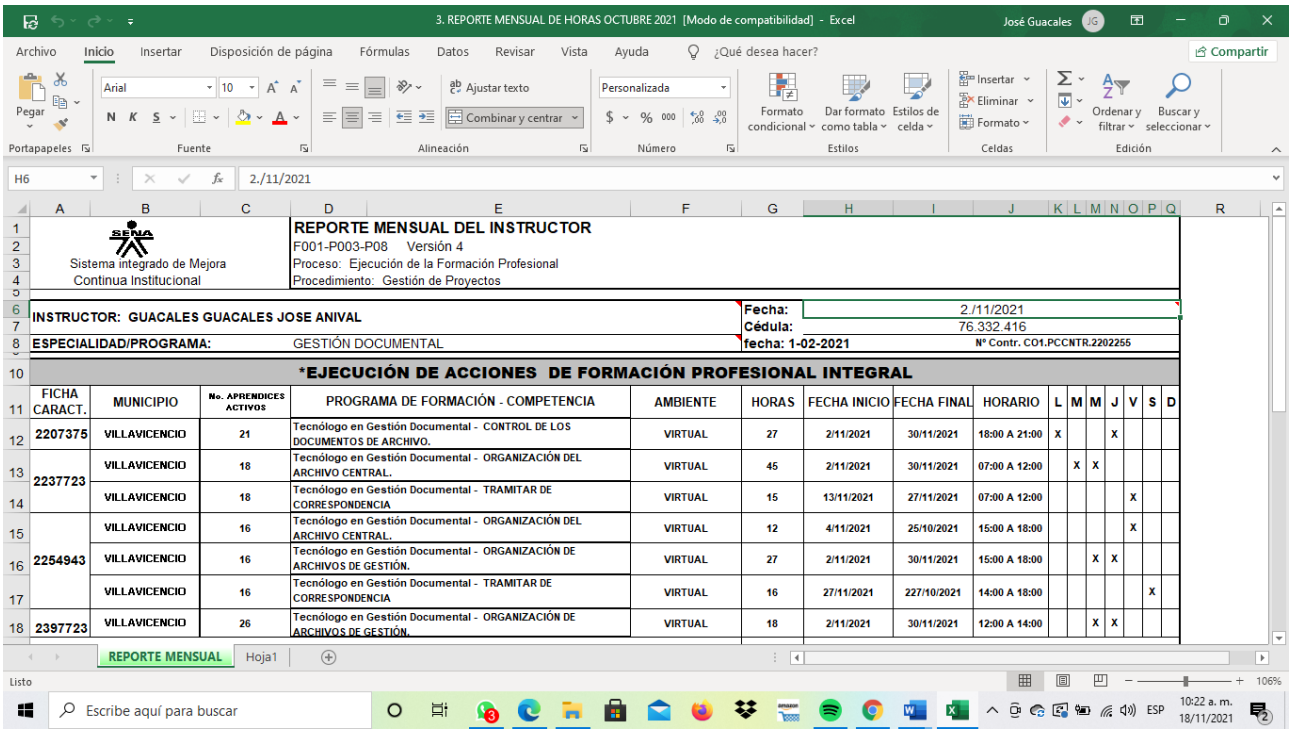
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO 7



3. REPORTE MENSUAL DE HORAS OCTUBRE 2021 [Modo de compatibilidad] - Excel

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 2./11/2021
Cédula: 76.332.416
fecha: 1-02-2021 **Nº Contr. CO1.PCCNTR.2202255**

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

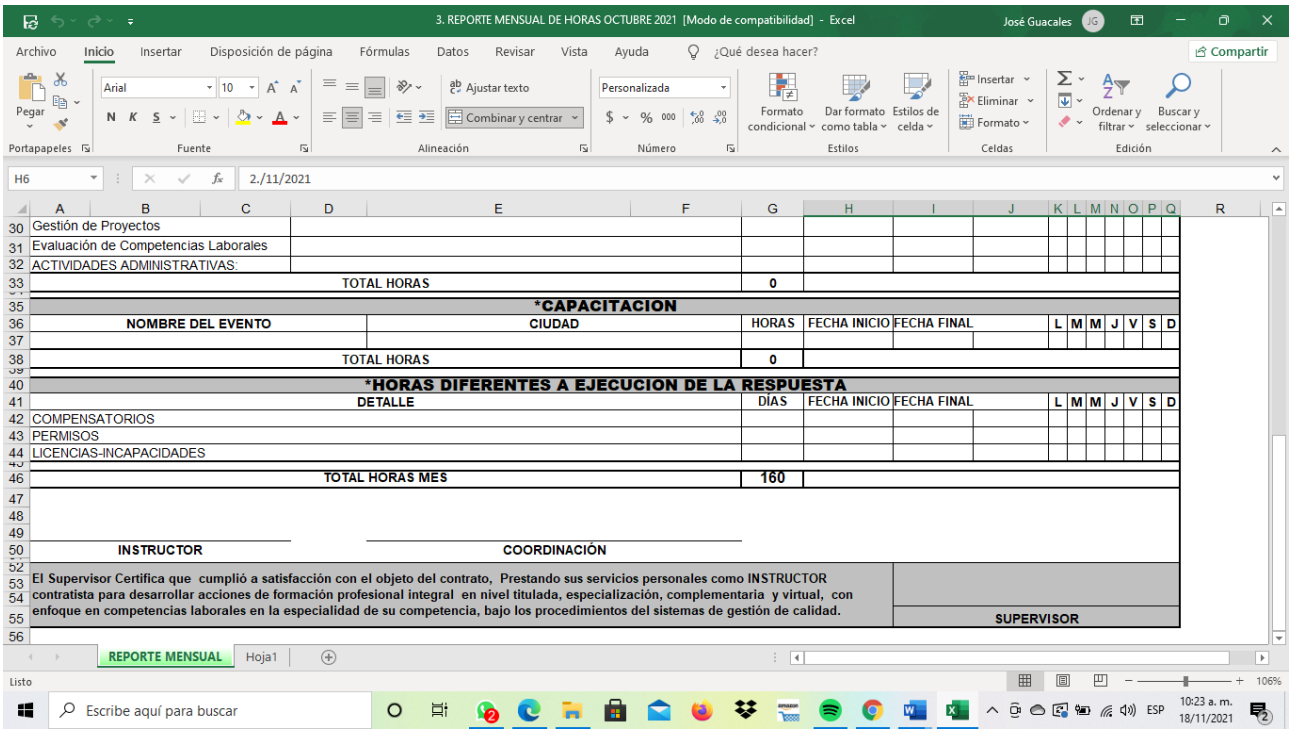
FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2207375	VILLAVICENCIO	21	Tecnólogo en Gestión Documental - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	VIRTUAL	27	2/11/2021	30/11/2021	18:00 A 21:00	X			X			
2237723	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	VIRTUAL	45	2/11/2021	30/11/2021	07:00 A 12:00		X	X				
	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	15	13/11/2021	27/11/2021	07:00 A 12:00					X		
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	VIRTUAL	12	4/11/2021	25/10/2021	15:00 A 18:00					X		
2254943	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	27	2/11/2021	30/11/2021	15:00 A 18:00			X	X			
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	16	27/11/2021	227/10/2021	14:00 A 18:00						X	
2397723	VILLAVICENCIO	26	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	18	2/11/2021	30/11/2021	12:00 A 14:00			X	X			

REPORTE MENSUAL | Hoja1

Listo

Escribe aquí para buscar

10:22 a. m. 18/11/2021



3. REPORTE MENSUAL DE HORAS OCTUBRE 2021 [Modo de compatibilidad] - Excel

Gestión de Proyectos																
Evaluación de Competencias Laborales																
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:																
TOTAL HORAS					0											

***CAPACITACION**

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		0									

***HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA**

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	160									

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

REPORTE MENSUAL | Hoja1

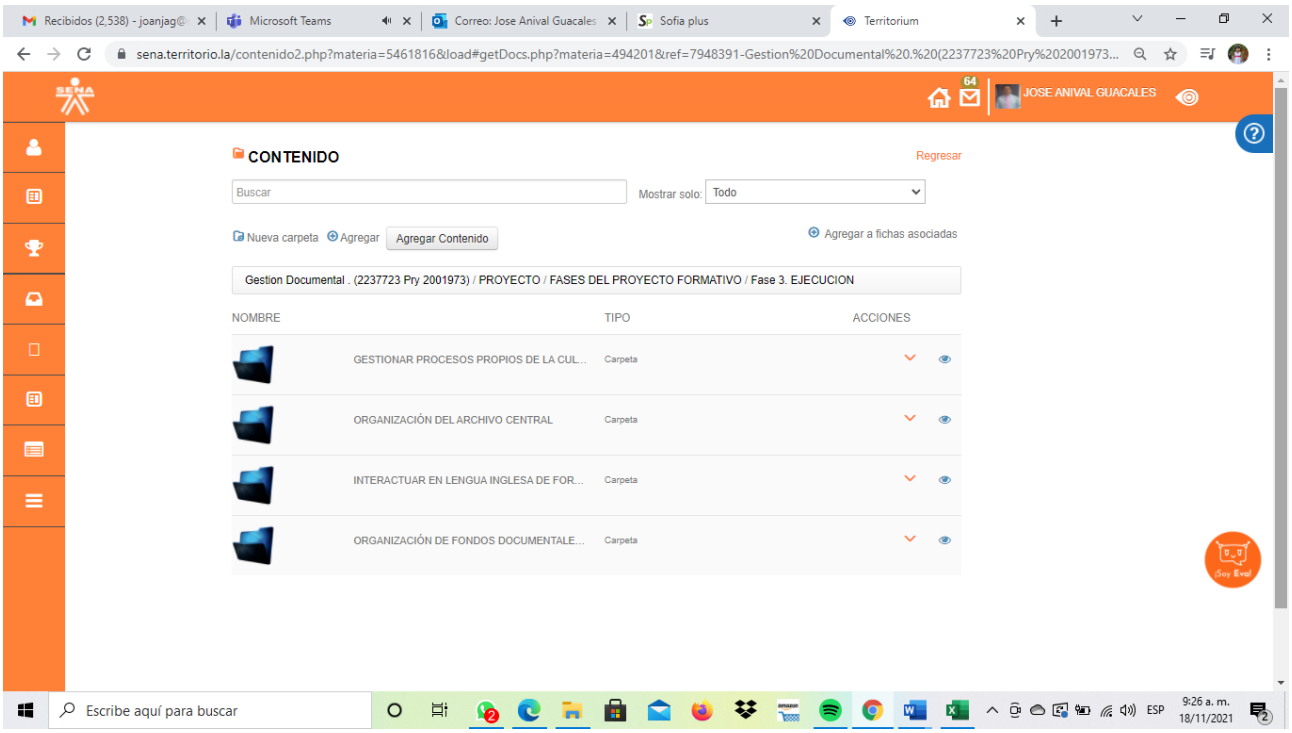
Listo

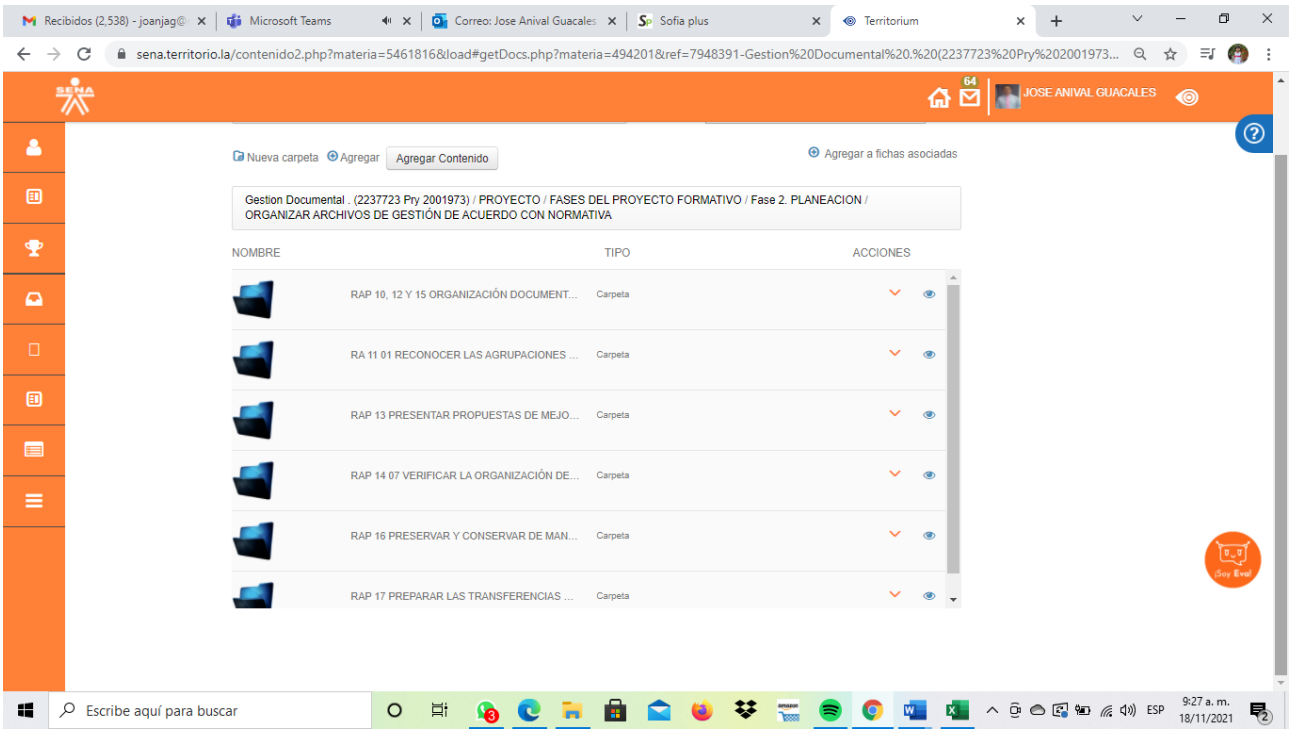
Escribe aquí para buscar

10:23 a. m. 18/11/2021

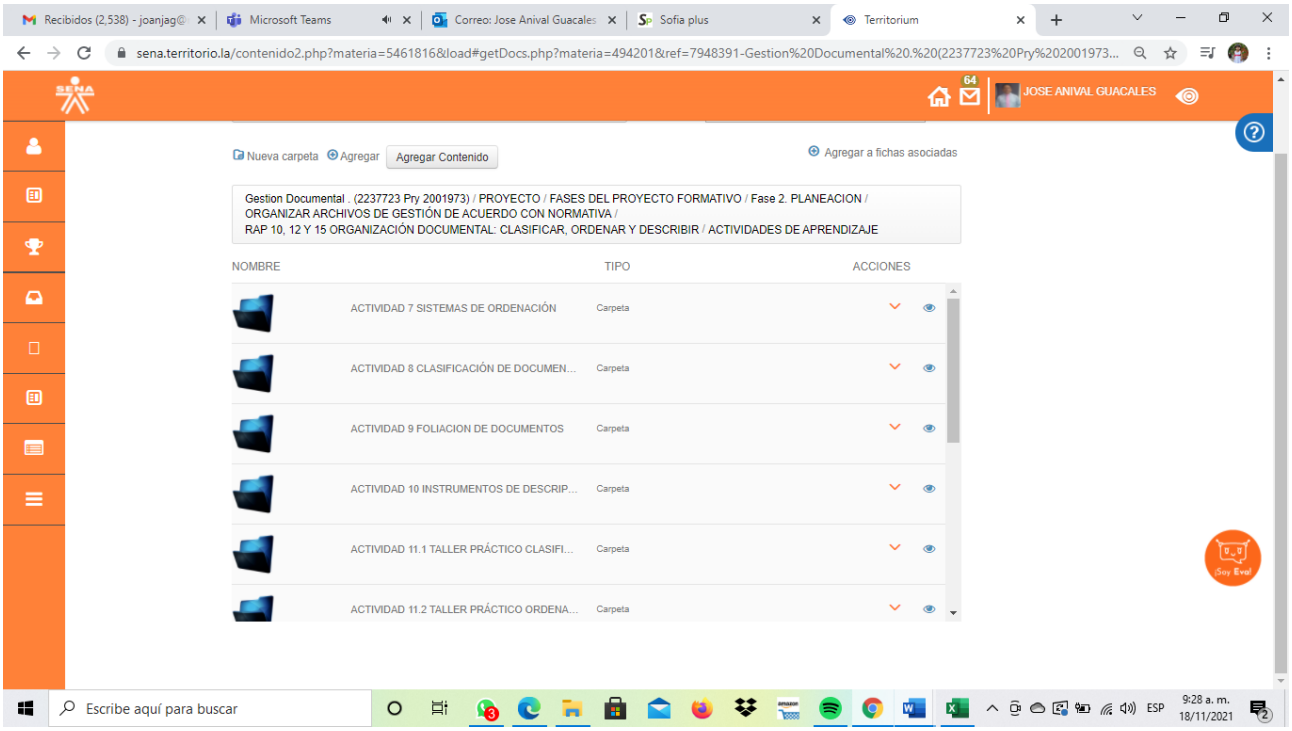
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

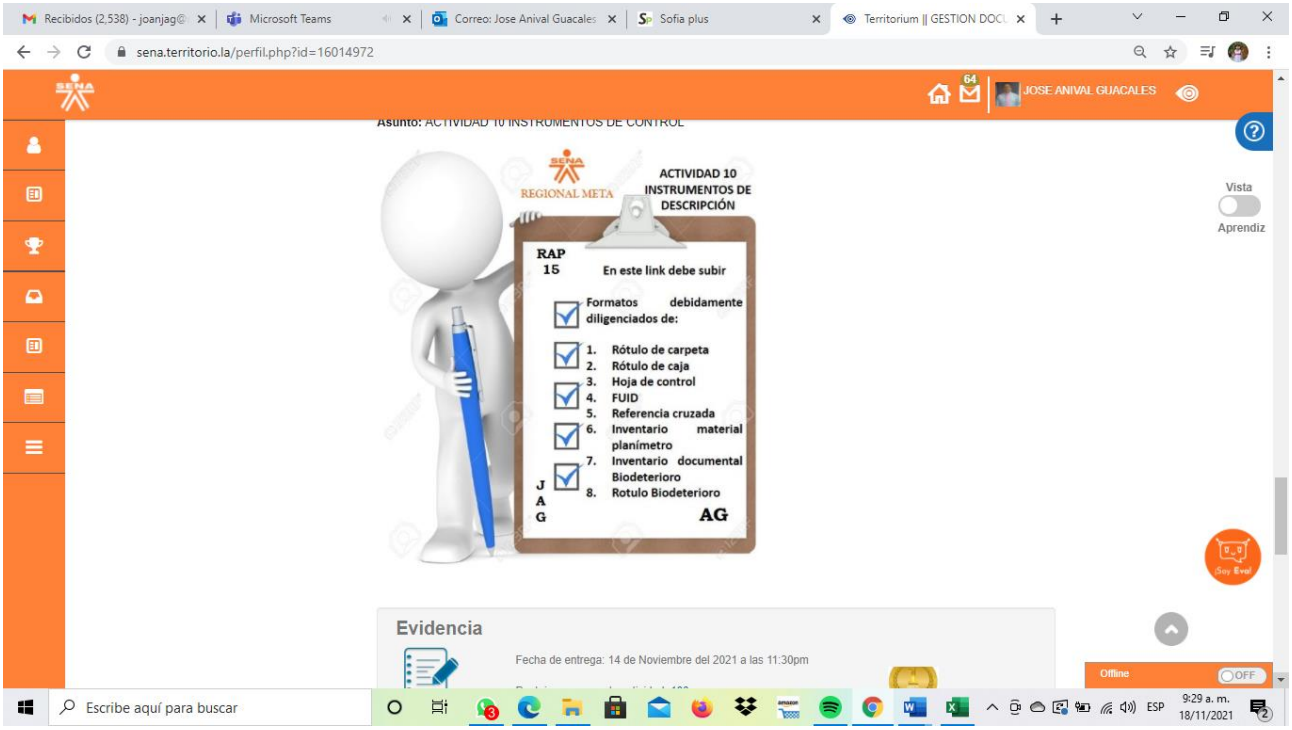
ANEXO 8





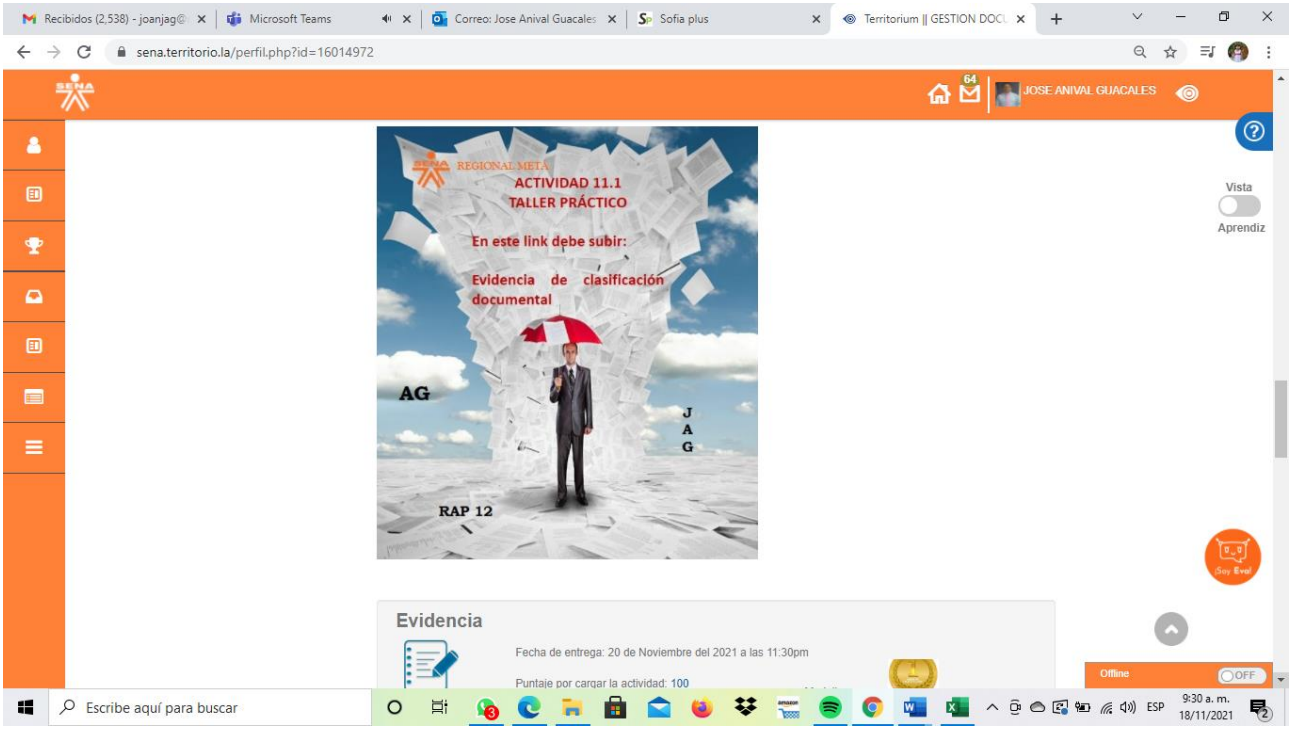
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





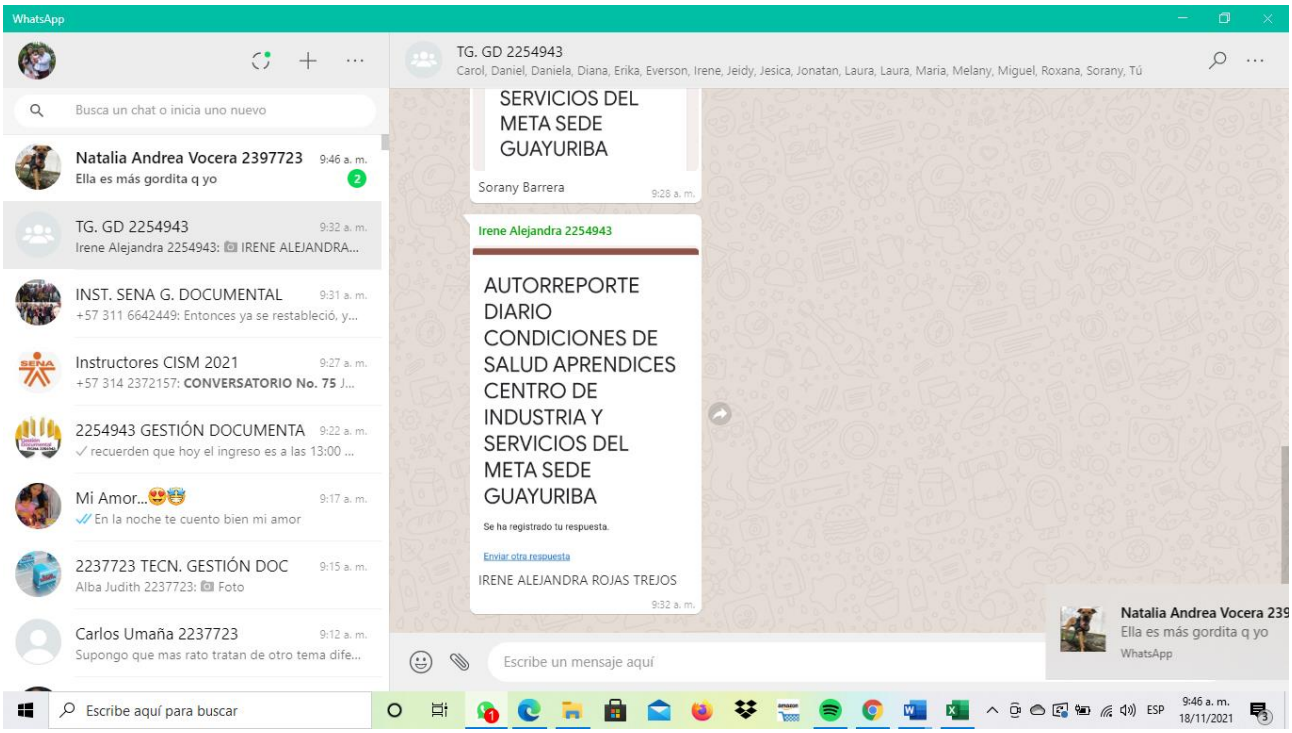
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

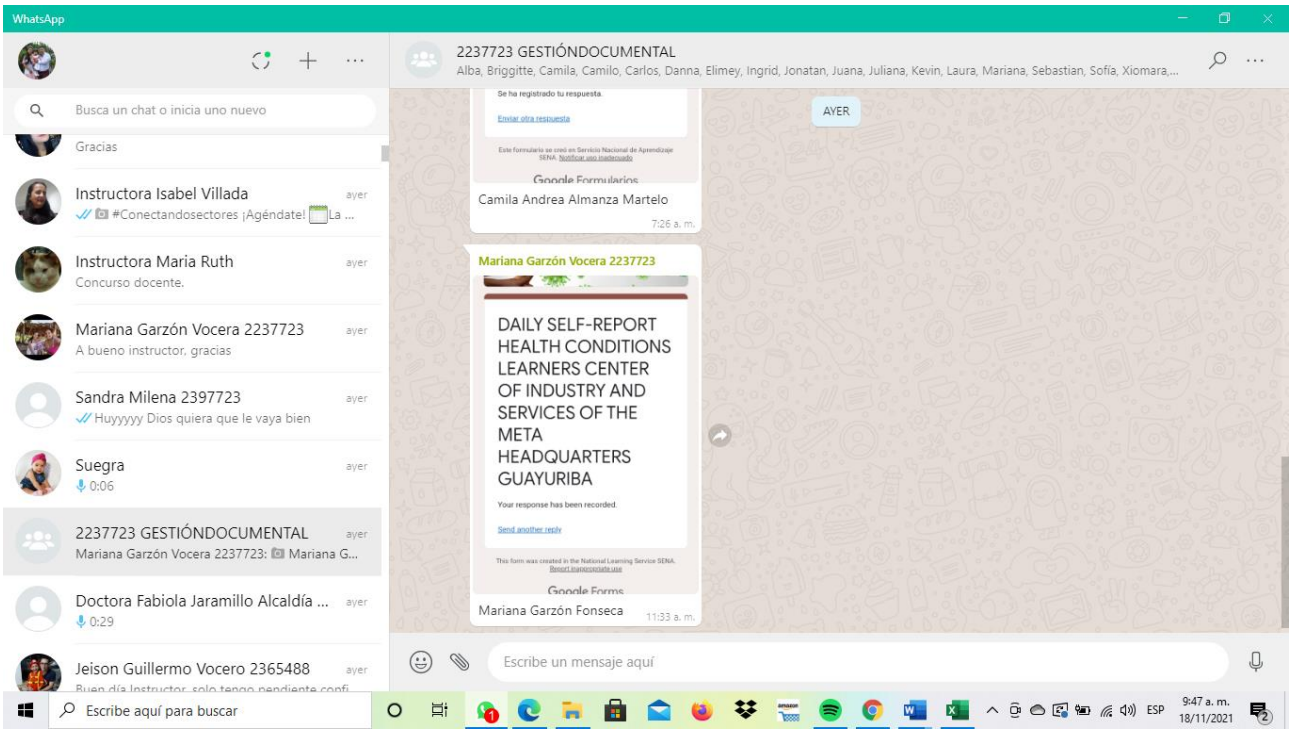




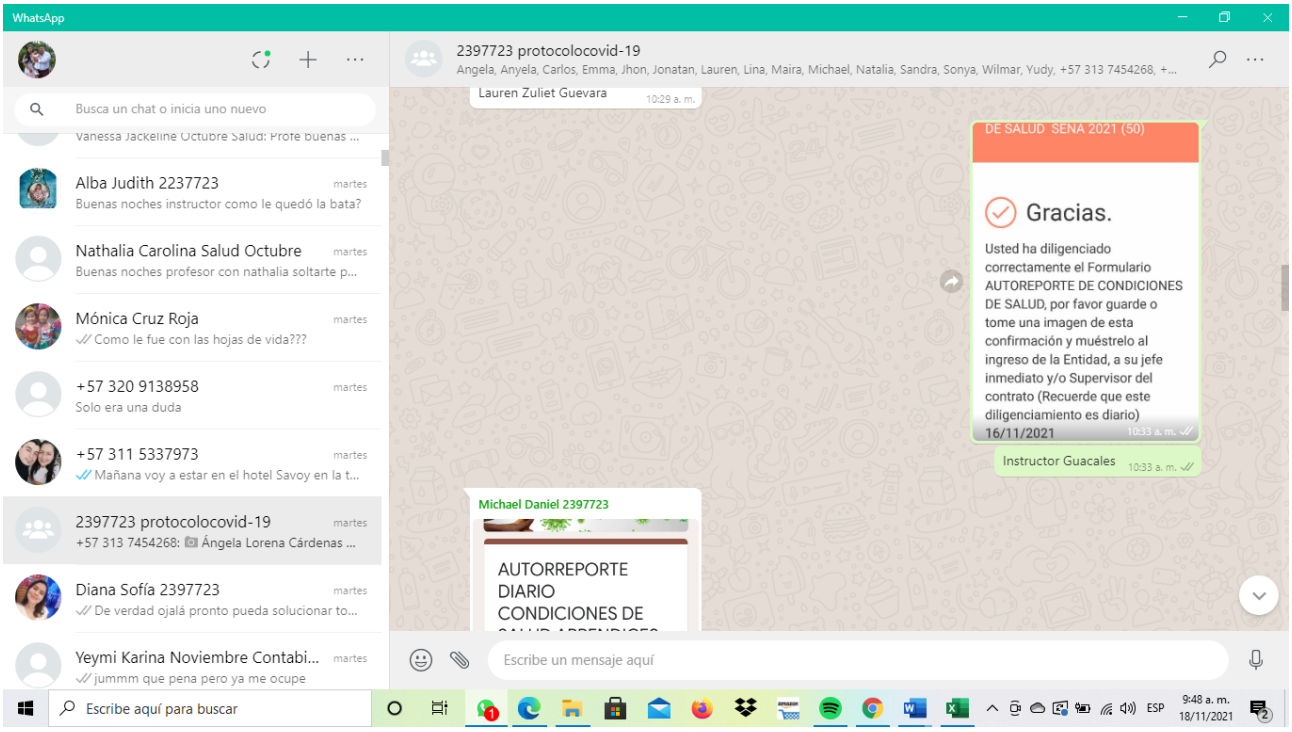
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO 9

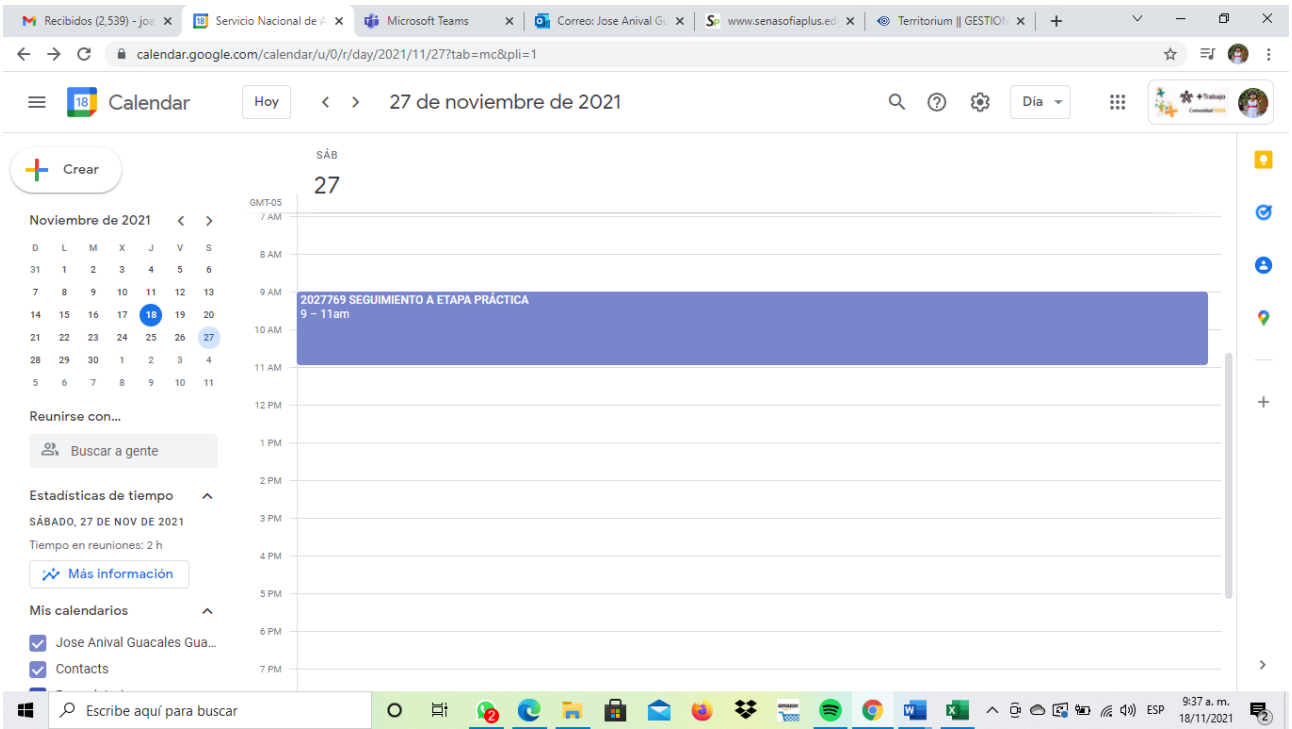




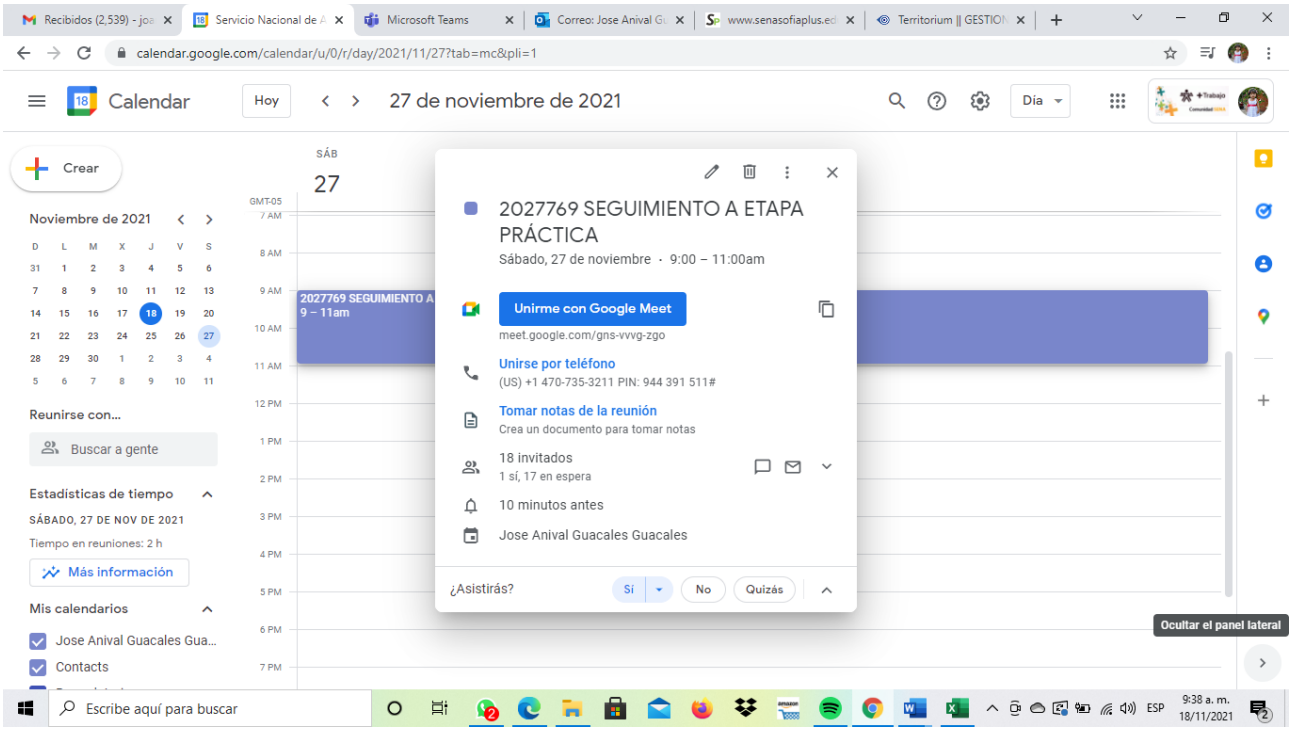
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

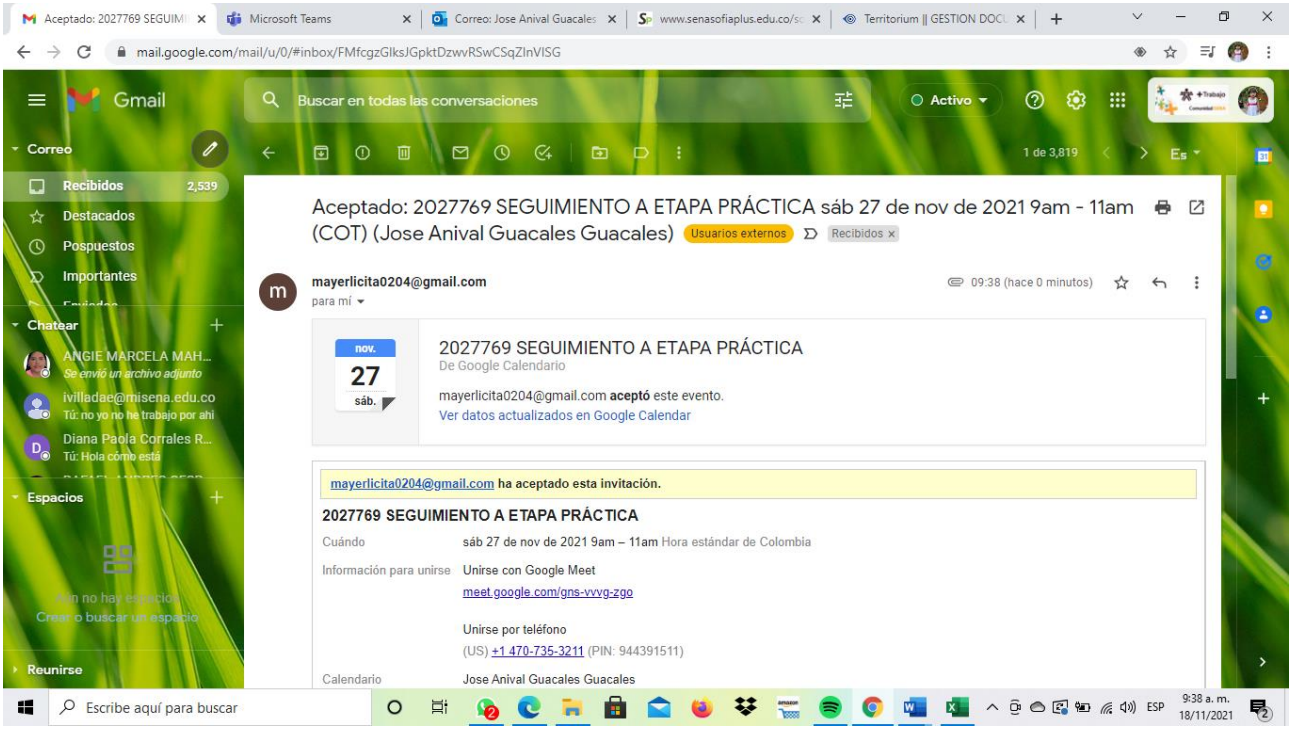


ANEXO 10



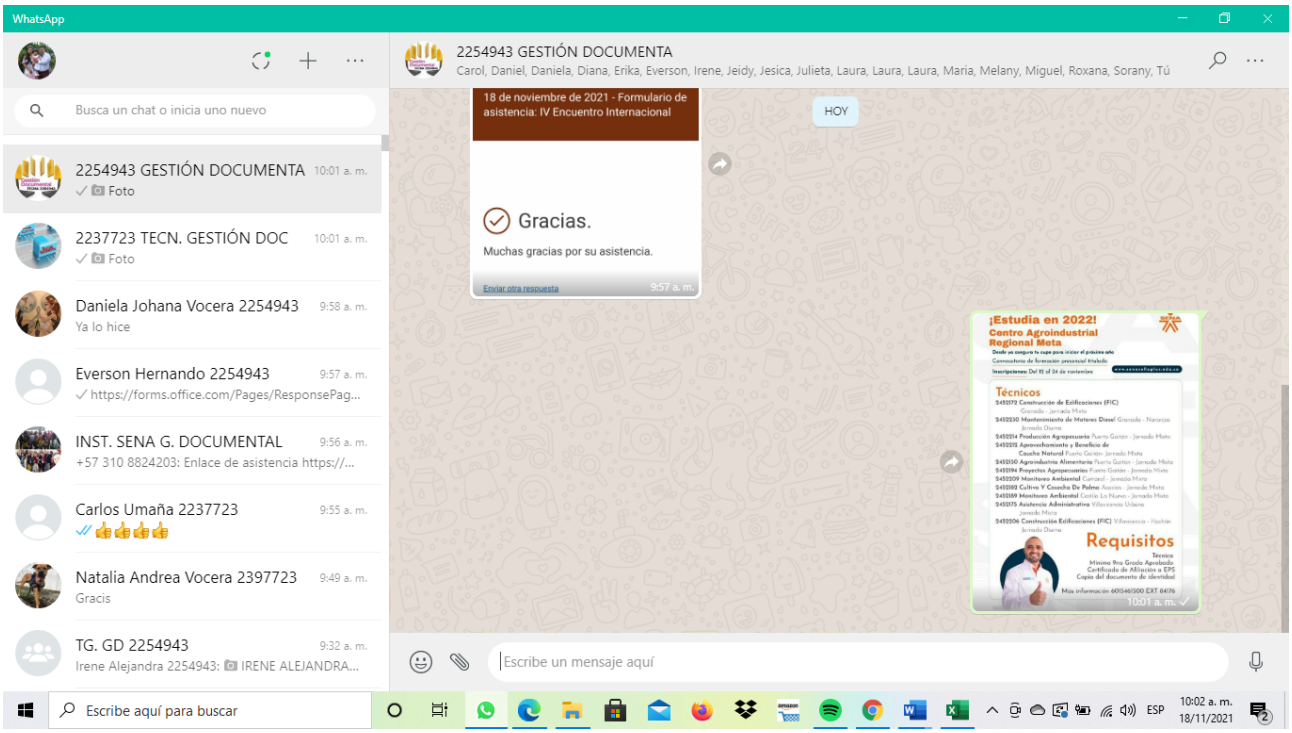
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

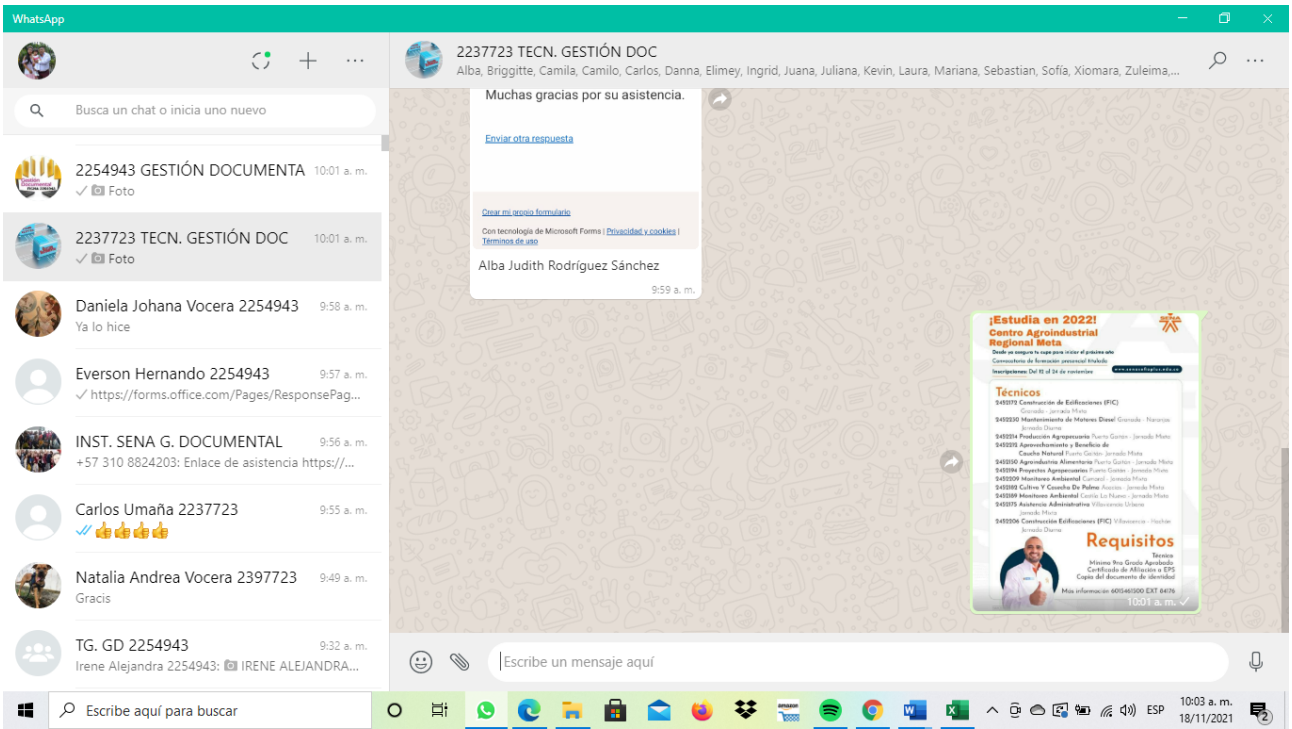




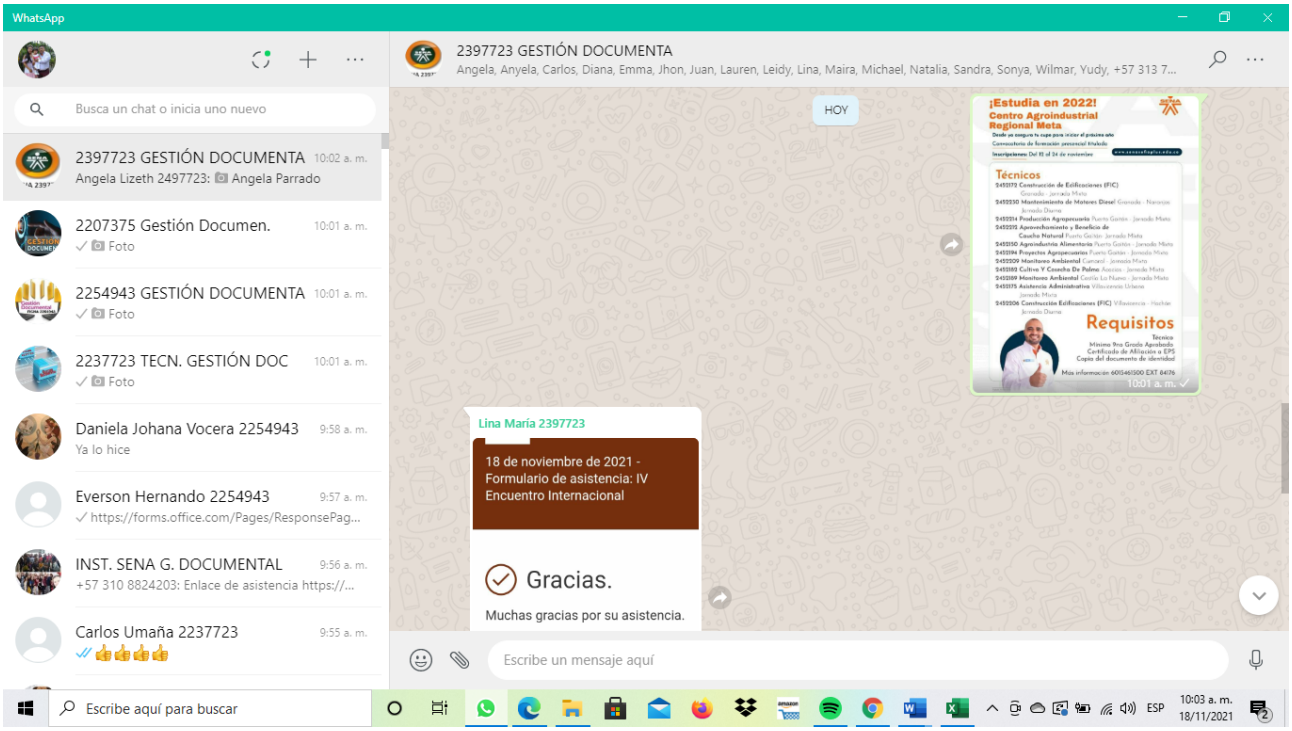
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

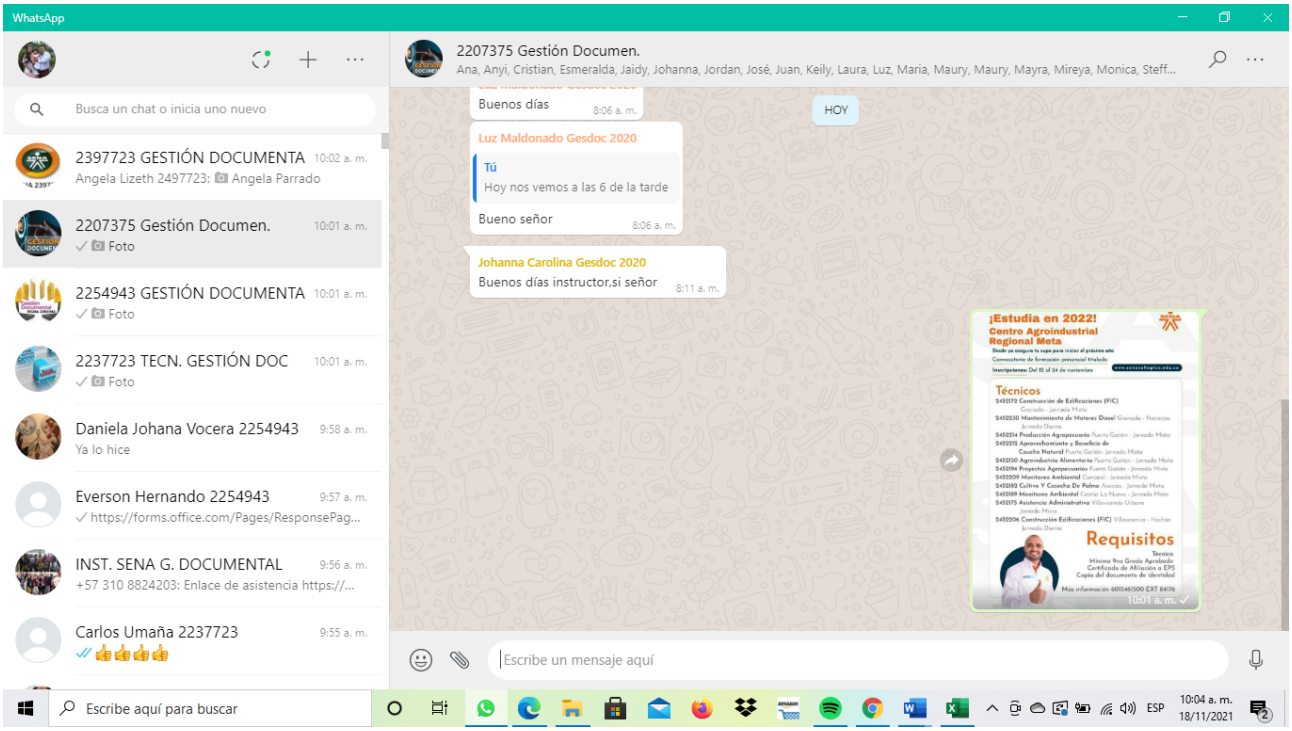
ANEXO 11





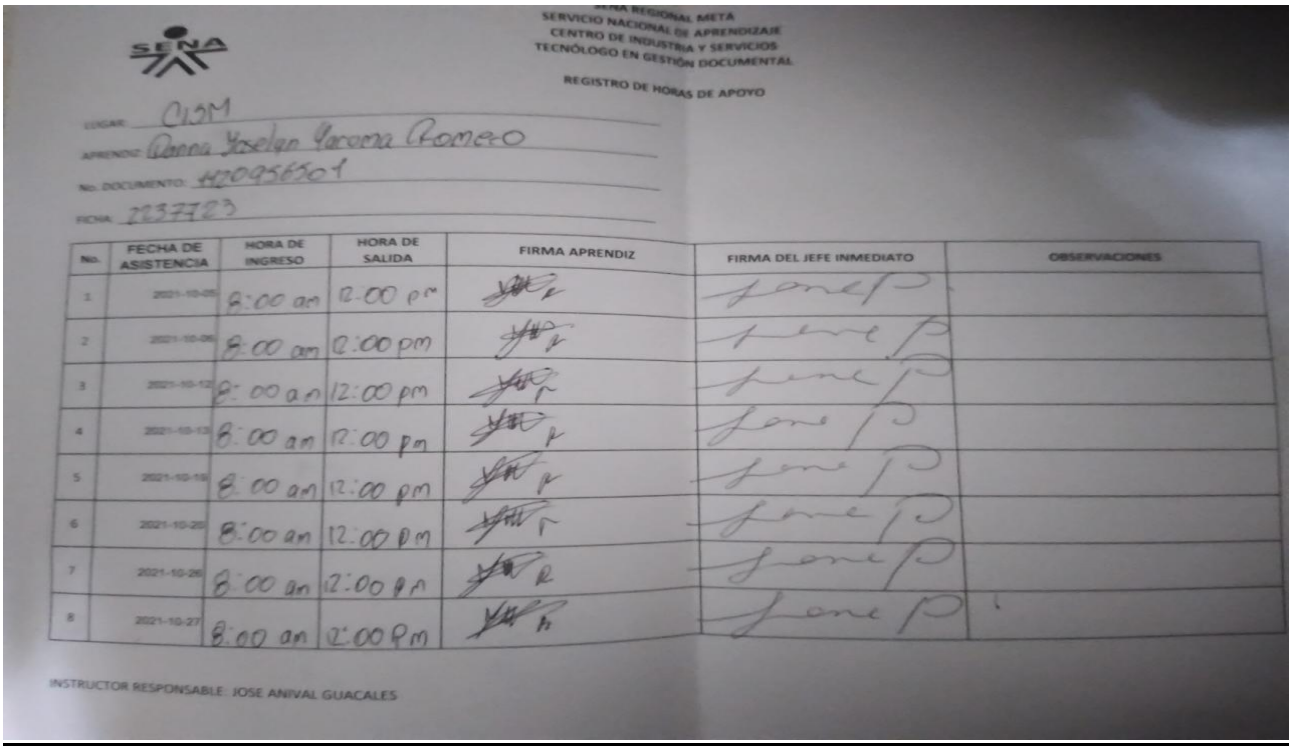
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO 12



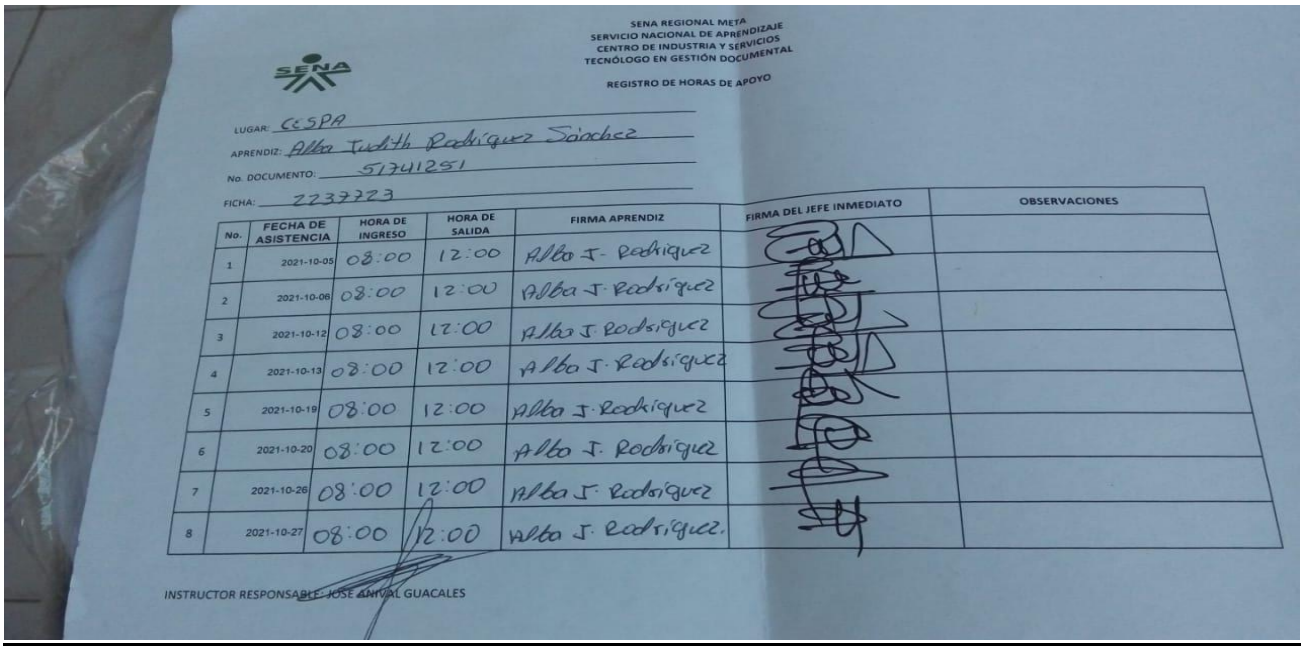
SENA REGIONAL META
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE HORAS DE APOYO

LUGAR: CISM
APRENDIZ: Danna Yoselyn Parama Romero
No. DOCUMENTO: 1120956301
FICHA: 2237723

No.	FECHA DE ASISTENCIA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA APRENDIZ	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES
1	2021-10-05	8:00 am	12:00 pm		firmo	
2	2021-10-06	8:00 am	12:00 pm		firmo	
3	2021-10-12	8:00 am	12:00 pm		firmo	
4	2021-10-13	8:00 am	12:00 pm		firmo	
5	2021-10-19	8:00 am	12:00 pm		firmo	
6	2021-10-20	8:00 am	12:00 pm		firmo	
7	2021-10-26	8:00 am	12:00 pm		firmo	
8	2021-10-27	8:00 am	12:00 pm		firmo	

INSTRUCTOR RESPONSABLE: JOSE ANIVAL GUACALES



SENA REGIONAL META
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE HORAS DE APOYO

LUGAR: CESPA
APRENDIZ: Alba Judith Rodríguez Sánchez
No. DOCUMENTO: 51741251
FICHA: 2237723

No.	FECHA DE ASISTENCIA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA APRENDIZ	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES
1	2021-10-05	08:00	12:00	Alba J. Rodríguez		
2	2021-10-08	08:00	12:00	Alba J. Rodríguez		
3	2021-10-12	08:00	12:00	Alba J. Rodríguez		
4	2021-10-13	08:00	12:00	Alba J. Rodríguez		
5	2021-10-19	08:00	12:00	Alba J. Rodríguez		
6	2021-10-20	08:00	12:00	Alba J. Rodríguez		
7	2021-10-26	08:00	12:00	Alba J. Rodríguez		
8	2021-10-27	08:00	12:00	Alba J. Rodríguez.		

INSTRUCTOR RESPONSABLE: JOSE ANIVAL GUACALES

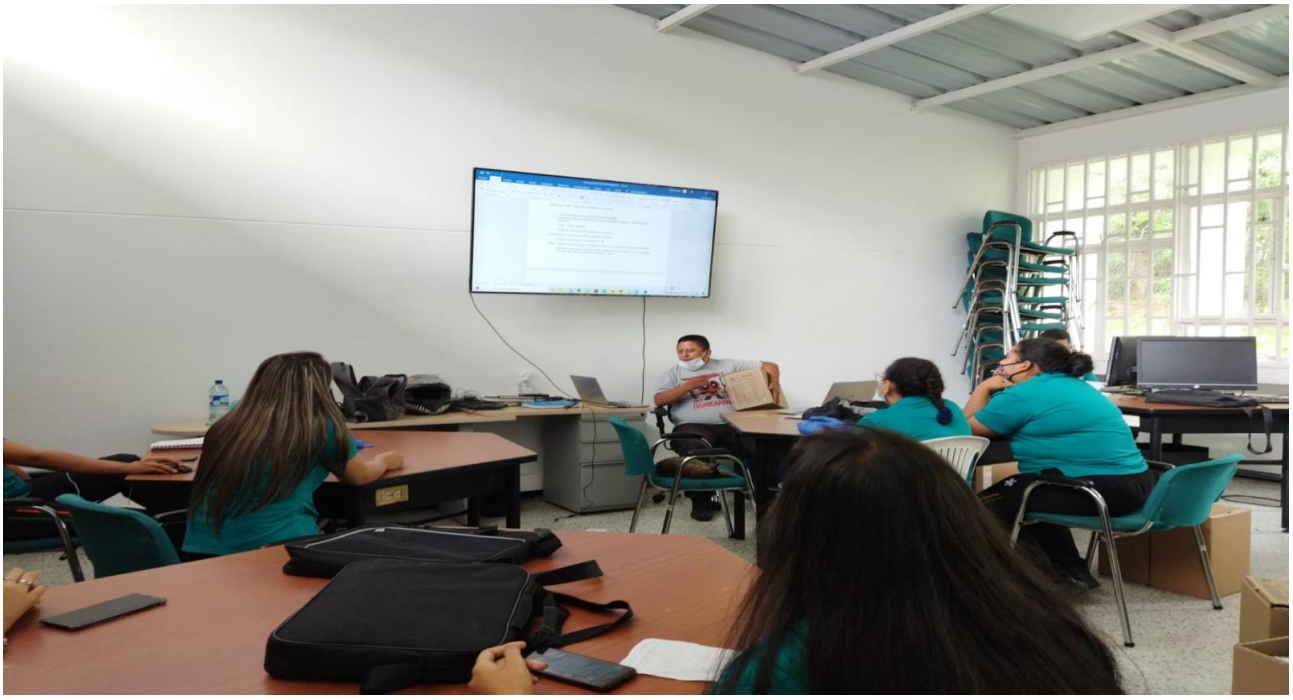
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO 13

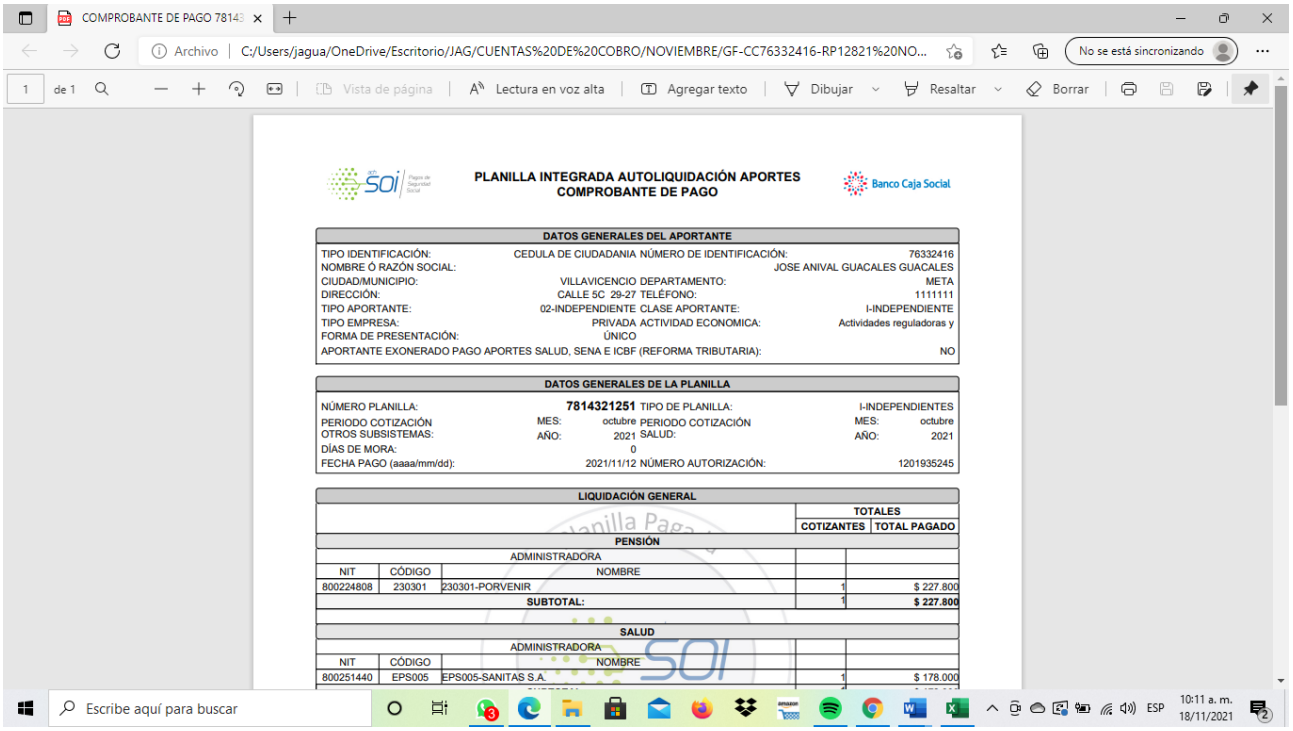




EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



ANEXO 14



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

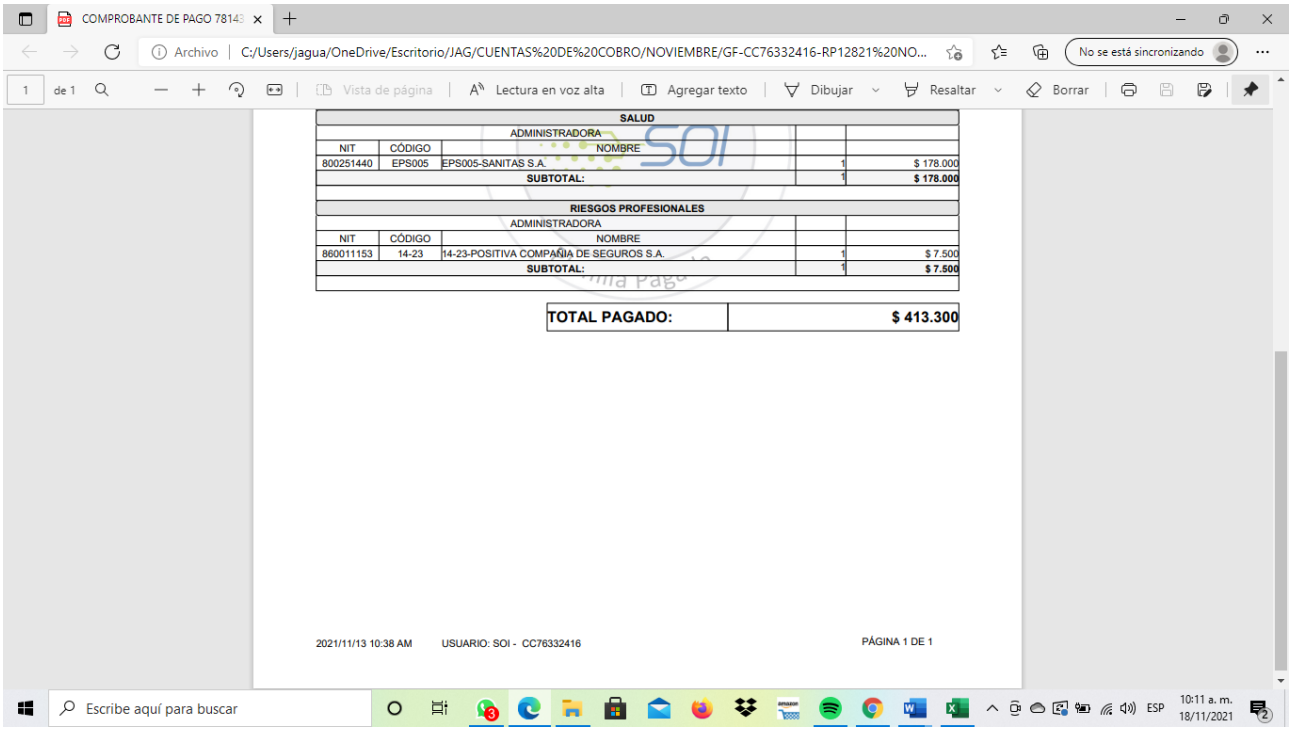
Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	76332416
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 5C 29-27	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7814321251	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN		MES: octubre	
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD:		AÑO: 2021	
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/11/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1201935245	

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800224808	230301	230301-PORVENIR		1	$ 227.800
SUBTOTAL:				1	$ 227.800
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.		1	$ 178.000

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

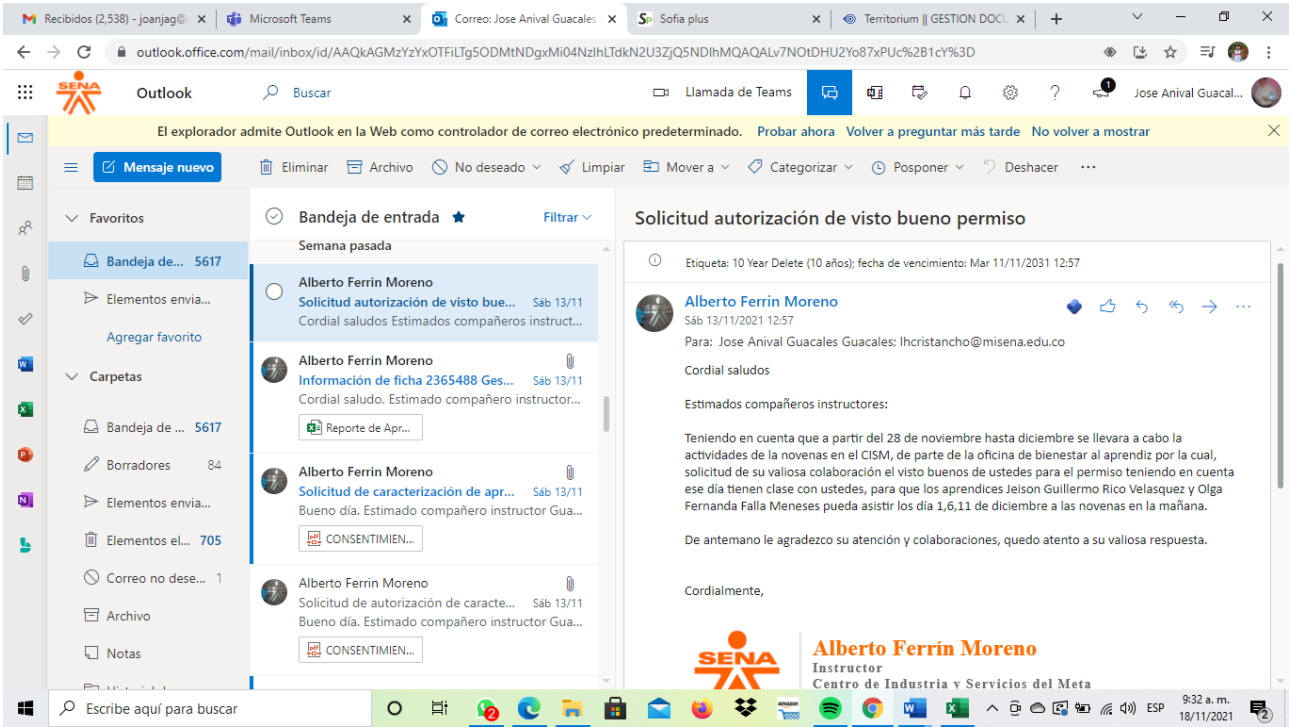


SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 178.000
SUBTOTAL:			1	$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.500
SUBTOTAL:			1	$ 7.500

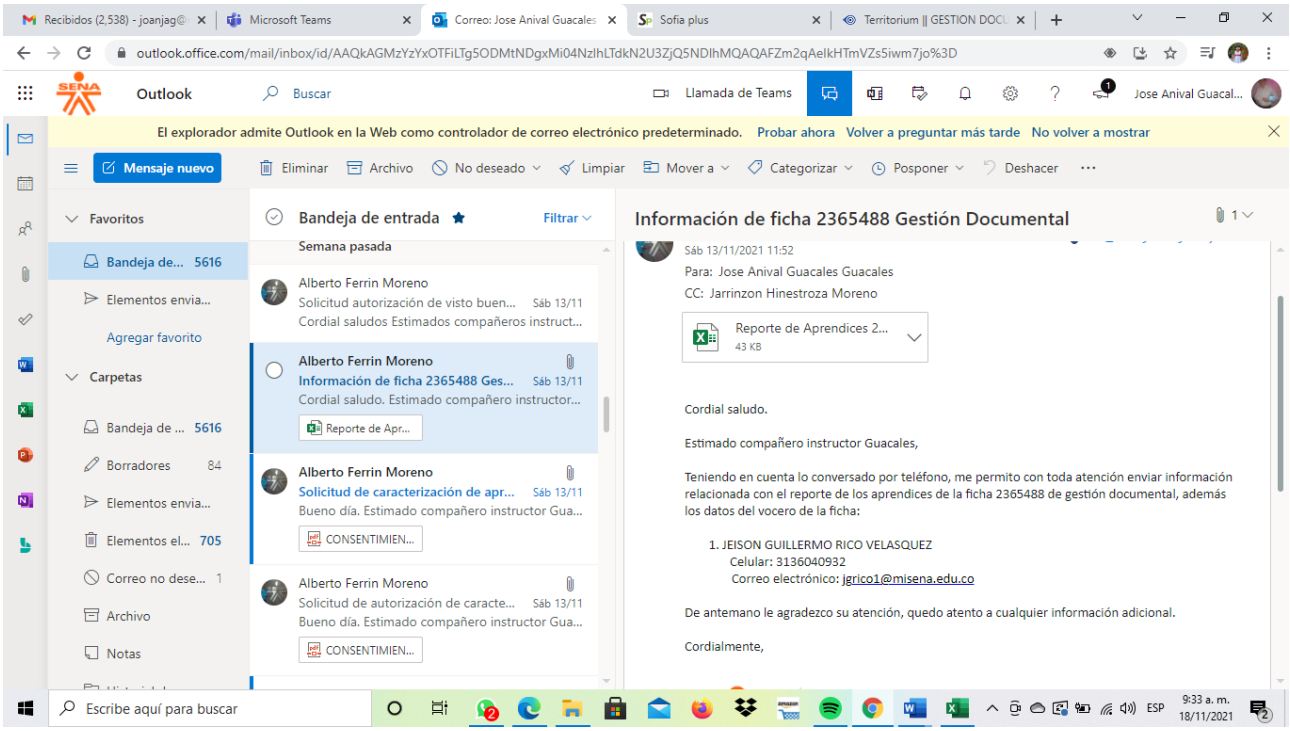
TOTAL PAGADO:	$ 413.300

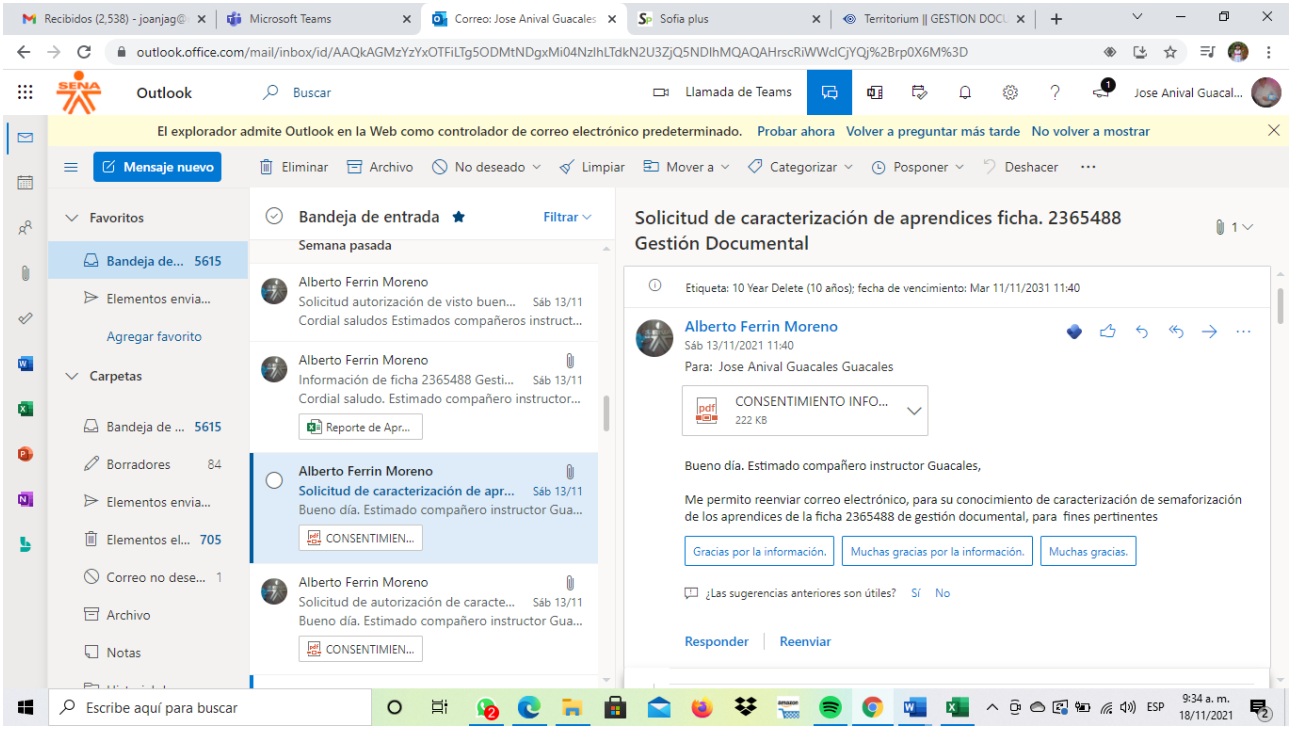
2021/11/13 10:38 AM USUARIO: SOI - CC76332416 PÁGINA 1 DE 1

ANEXO 15

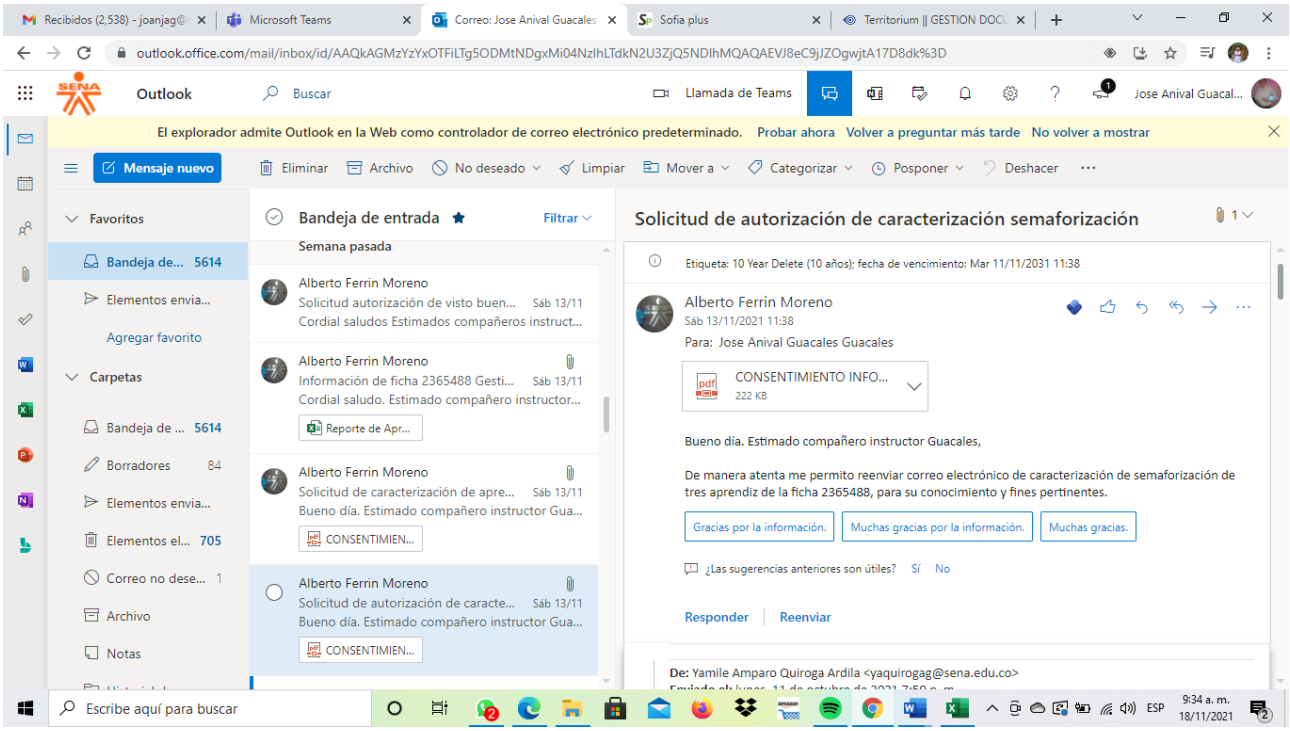


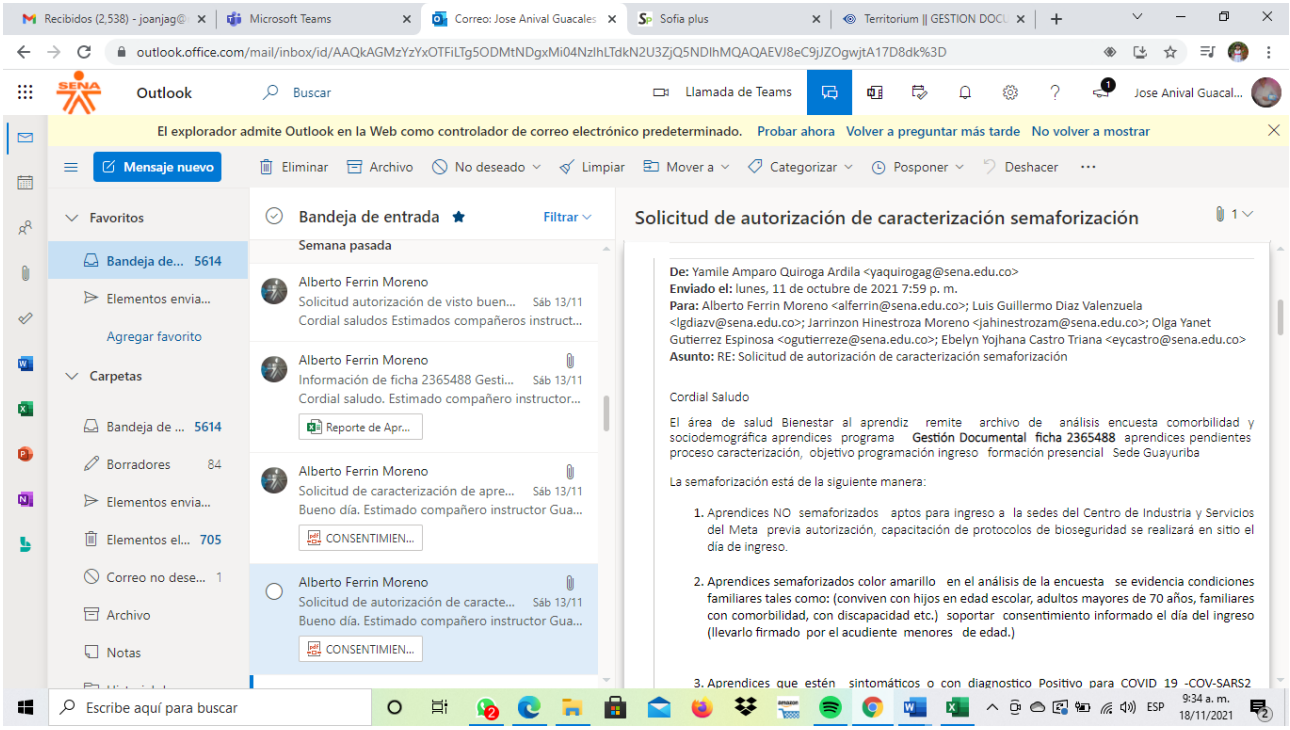
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





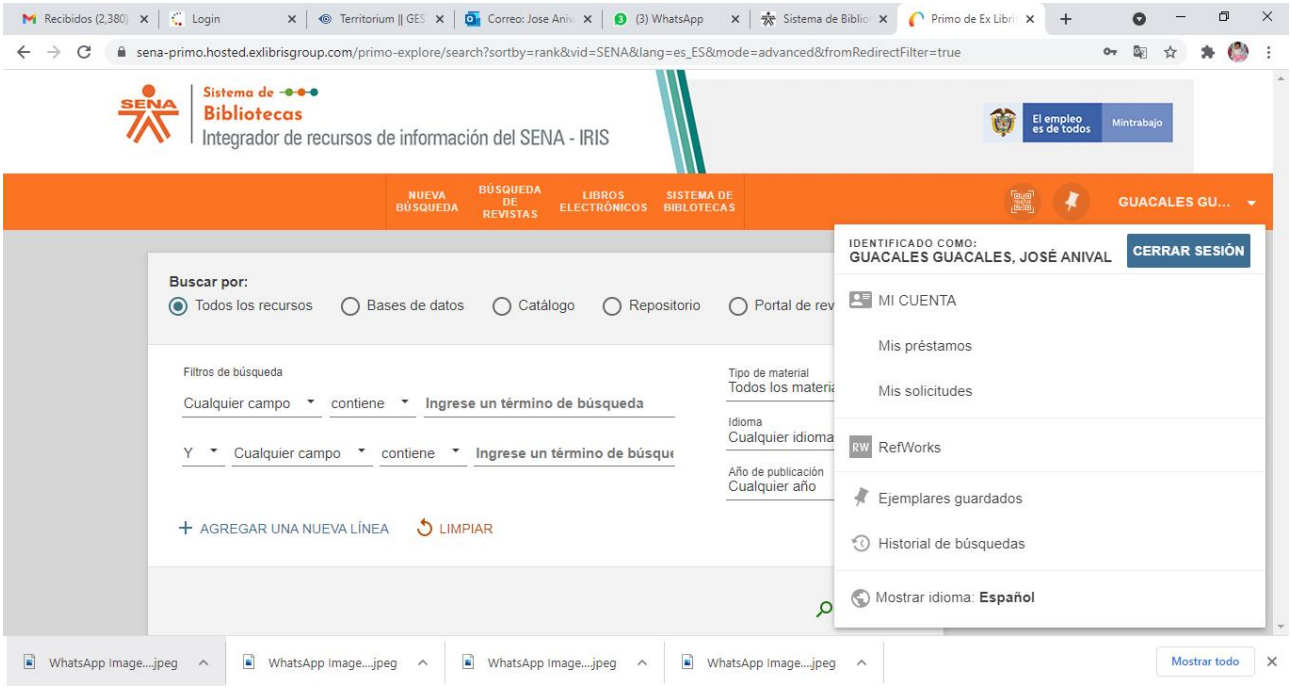
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



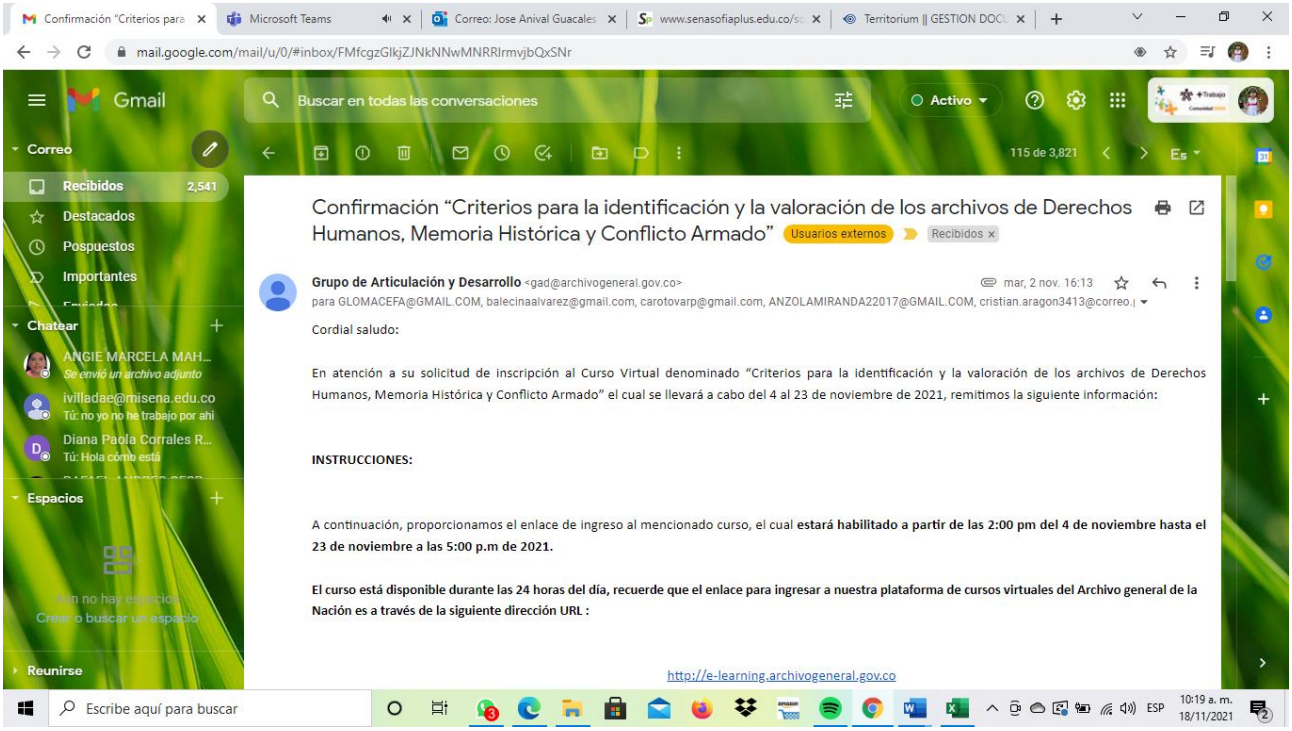


EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

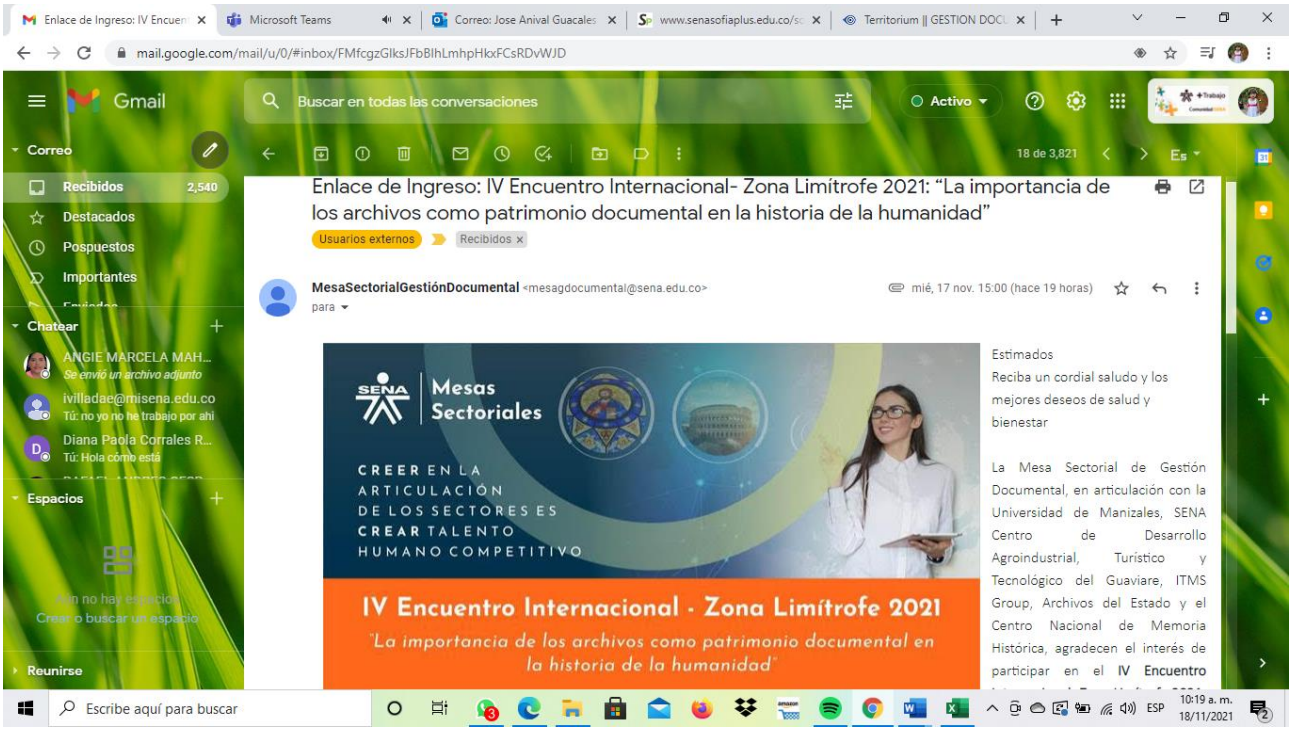
ANEXO 16



ANEXO 17



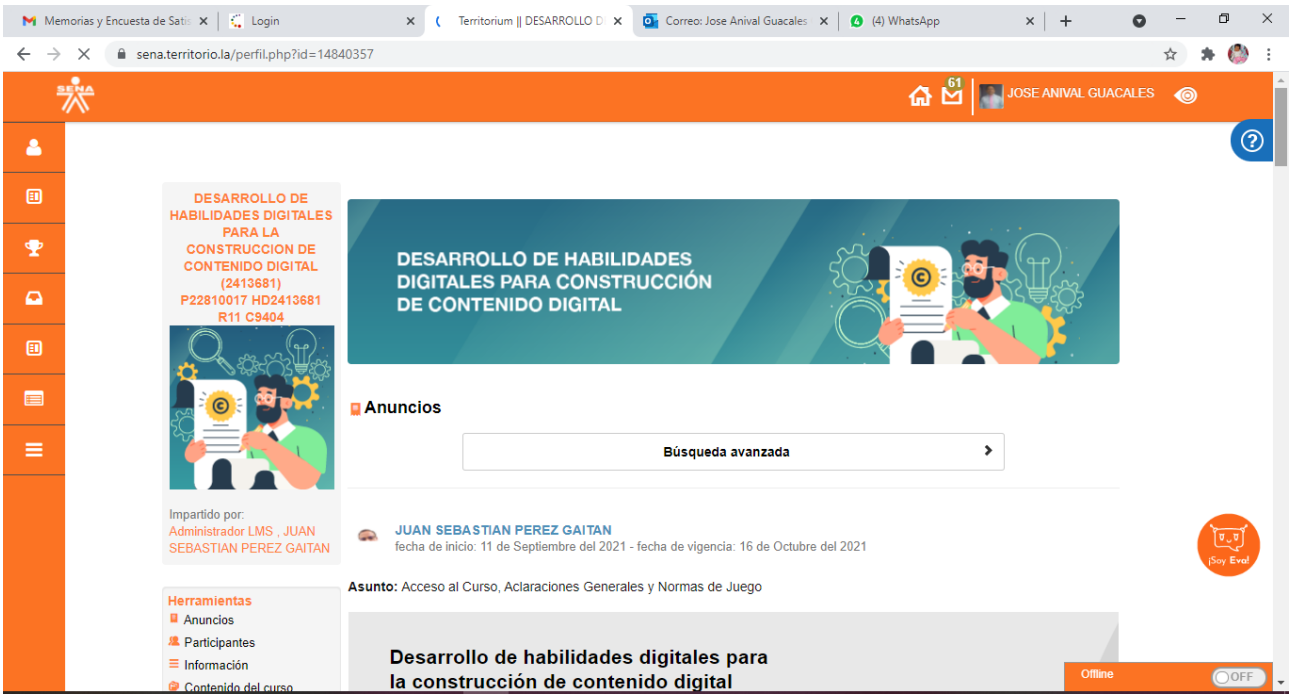
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

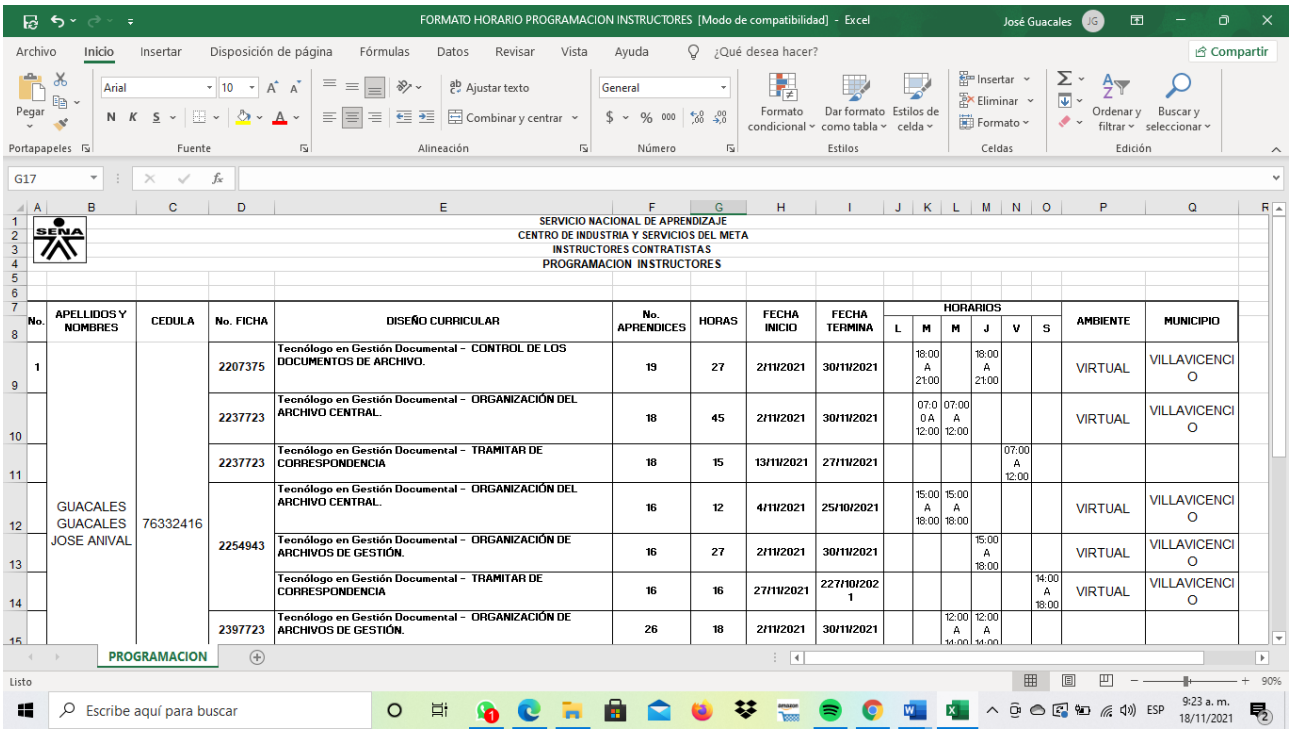
ANEXO 18





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

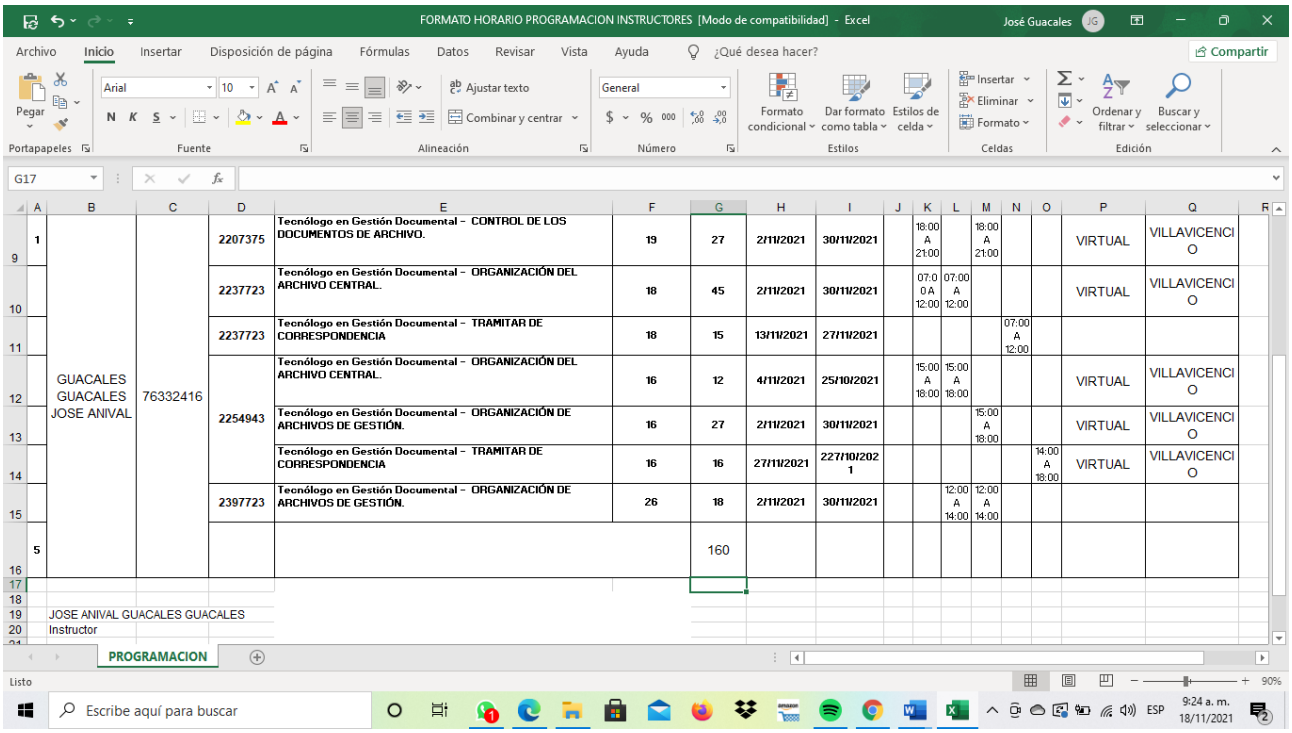
ANEXO 19



FORMATO HORARIO PROGRAMACION INSTRUCTORES [Modo de compatibilidad] - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
INSTRUCTORES CONTRATISTAS
PROGRAMACION INSTRUCTORES

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	No. FICHA	DISEÑO CURRICULAR	No. APRENDICES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	HORARIOS						AMBIENTE	MUNICIPIO
									L	M	M	J	V	S		
1	GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL	76332416	2207375	Tecnólogo en Gestión Documental - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	19	27	2/11/2021	30/11/2021		18:00 A 21:00		18:00 A 21:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2237723	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	18	45	2/11/2021	30/11/2021		07:00 A 12:00	07:00 A 12:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2237723	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	18	15	13/11/2021	27/11/2021					07:00 A 12:00			
			2254943	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	16	12	4/11/2021	25/10/2021		15:00 A 18:00	15:00 A 18:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
				Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	16	27	2/11/2021	30/11/2021				15:00 A 18:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
				Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	16	16	27/11/2021	22/10/2021						14:00 A 18:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2397723	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	26	18	2/11/2021	30/11/2021			12:00 A 14:00	12:00 A 14:00				



FORMATO HORARIO PROGRAMACION INSTRUCTORES [Modo de compatibilidad] - Excel

1	GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL	76332416	2207375	Tecnólogo en Gestión Documental - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	19	27	2/11/2021	30/11/2021		18:00 A 21:00		18:00 A 21:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2237723	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	18	45	2/11/2021	30/11/2021		07:00 A 12:00	07:00 A 12:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2237723	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	18	15	13/11/2021	27/11/2021					07:00 A 12:00			
			2254943	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	16	12	4/11/2021	25/10/2021		15:00 A 18:00	15:00 A 18:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
				Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	16	27	2/11/2021	30/11/2021				15:00 A 18:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
				Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	16	16	27/11/2021	22/10/2021						14:00 A 18:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2397723	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	26	18	2/11/2021	30/11/2021			12:00 A 14:00	12:00 A 14:00				
5						160										

JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

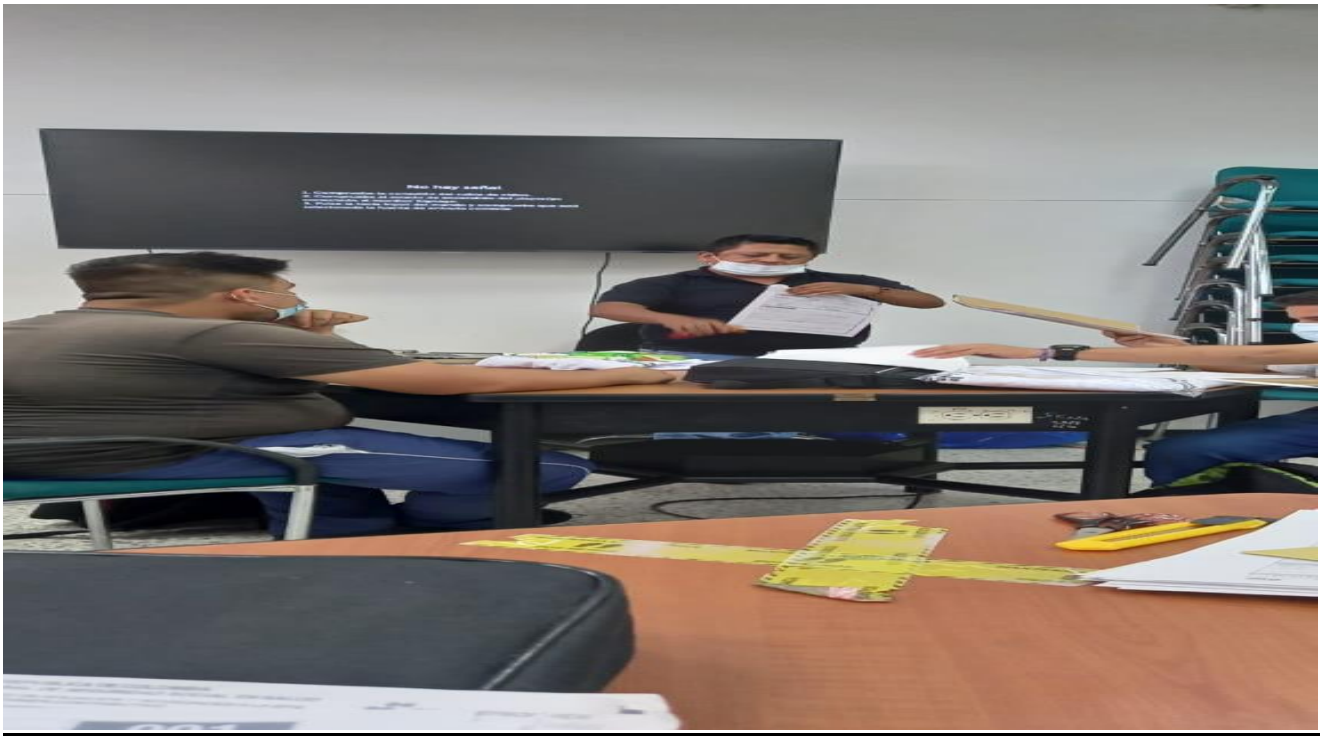
ANEXO 20





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 010
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. No 2202255

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	JOSÉ ANÍVAL GUACALÉS GUACALÉS
Identificación	76.332.416
Fecha de suscripción del Contrato	2021-02-01
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Plazo de Ejecución	10.5
Fecha de Iniciación	1 de febrero de 2021
Fecha de Finalización	18 de diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y siete millones setecientos diez y ocho mil seiscientos cinco pesos ($37.718.605) COP
Valor Honorarios mensuales	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos ($3.558.359) COP
Valor Reversión	Cero pesos ($0.0)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	Treinta y cinco millones quinientos ochenta y tres mil quinientos ochenta y siete pesos ($35.583.587) COP
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cinco millones seis cientos noventa y tres mil trecientos setenta y cuatro pesos ($5.693.374) COP
Valor Total por Ejecutar	Dos millones ciento treinta y cinco mil quince pesos ($2.135.015) COP

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 30 de noviembre de 2021.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES. (Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional Integral en las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental. La formación se realizará de manera presencial en las instalaciones del CISM, cumpliendo con los protocolos para el ingreso y con todas las medidas de bioseguridad que exigen desde la Dirección General, Dirección Regional y las indicaciones del gobierno Departamental y Municipal. Para los casos de los aprendices que no han sido autorizado el ingreso a las instalaciones del CISM por cuestiones de salud se continua con formación de manera virtual, enviando las guías de aprendizaje y el material de apoyo a los correos electrónicos de cada uno de los aprendices, como también publicándolas en la plataforma Territorium y grupos de whatsapp creados para cada grupo; se realizarán seguimientos y acompañamientos por medio de Skype, whatsapp, correo electrónico y las evidencias de cada actividad se deberán enviar a	Registro fotográfico de actividades presenciales en el CISM, diferentes herramientas Tecnológicas, plataforma Territorium. **ANEXO 1**	1 al 30 de noviembre de 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

la plataforma Territorium.		

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar material para las actividades de formación profesional integral de los aprendices de las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental.	Material de apoyo para la formación. **ANEXO 2**	8, 22 y 29 y de noviembre de 2021

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Para el mes de julio no hay ingreso de fichas nuevas, por tanto no se tiene la actividad de inducción de aprendices.	La inducción se presentará en el momento que ingresen grupos nuevos y sea necesario brindar la inducción.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Evaluar los resultados de aprendizaje en plataforma Territorium de las actividades de formación de las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental.	Links creados para subir las evidencias de las actividades de formación como también su evaluación. **ANEXO 3**	8, 9 y 10 de noviembre de 2021

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se presentan en el portafolio de evidencias del instructor en DRIVE. OBSERVACIÓN: Debido al plan de contingencia que se presenta por la pandemia. Según directrices de la Dirección General nos comprometemos a trabajar con los aprendices mediante el envío de actividades y material de apoyo compartido a través del DRIVE y otras herramientas tecnológicas, como también la utilización de la plataforma Territorium. Se les orientará sobre el desarrollo de las actividades propuestas en las diferentes guías de aprendizaje. Estaré orientándolos durante todos los días para despejar dudas e inquietudes, con el fin de que no se interrumpa la formación profesional.	Portafolio del instructor en drive y Territorium. **ANEXO 4**	29 de noviembre de 2021

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentar las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El diseño curricular de los programas de formación que en el momento se están formando ya se encuentran totalmente revisados y analizados.	Se hará revisión y análisis de los diseños curriculares una vez haya la necesidad de este proceso.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado, registro de asistencia a la formación, entre otros.	Guías y otros documentos elaborados para la formación profesional integral. **ANEXO 5.**	2, 3, 4 y 5 de noviembre de 2021

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al proyecto de formación, utilizando diferentes herramientas tecnológicas.	Utilización de diferentes herramientas tecnológicas para la asesoría de los aprendices. **ANEXO 6**	1 al 30 de noviembre de 2021

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar el reporte mensual del instructor del mes en ejecución.	Formato reportes mensual del instructor debidamente diligenciado. **ANEXO 7**	2 de noviembre de 2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación delos reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Uso de la plataforma territorium para las fichas: 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental; y diferentes herramientas y plataformas tecnológicas TIC.	Registro de actividades en la plataforma Territorium.	1 al 30 de noviembre de 2021

	ANEXO 8	

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se sigue orientaciones para el regreso a la alternancia para las fichas 2207375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogos en Gestión Documental, respetando y aplicando los protocolos de bioseguridad y acatando las orientaciones del Sena Regional Meta.	Correos electrónicos, whatsapp y pantallazos de reporte diarios de salud. **ANEXO 9**	10 de noviembre de 2021

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
No se tiene ni se ha solicitado ningún comité de evaluación y seguimiento para el mes en ejecución.	No se presentó ningún caso que tuviera la necesidad de convocar a comité de evaluación y seguimiento.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se cita a sesión en línea a los aprendices de la ficha 2027769, Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, para realizar seguimiento a su etapa productiva en las diferentes empresas donde se encuentran contratados.	Programación de sesión en línea, asesoría e información a través del grupo de whatsapp. **ANEXO 10**	30 de noviembre de 2021

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
No tengo ni he sido programado para atender grupos de formación virtual.	No tengo grupos de formación virtual.	No se tiene fecha para

		registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.15: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El Sena Regional Meta no me ha designado como supervisor de ningún contrato.	El grupo de contratación no presentó ninguna designación de contrato.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Los programas de formación de Tecnólogo en Gestión Documental ya tienen aprobado el registro calificado.	Los documentos necesarios para aprobación de registro calificado están aprobados desde el año 2020.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Hasta el momento no se tiene la necesidad de aplicar planes de mejoramiento a ningún aprendiz.	No se aplica el formato de plan de mejoramiento a ningún aprendiz.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El centro de formación no ha requerido de mi participación para la ejecución de ninguno de los procesos o actividades dadas en este numeral.	No se participado en ninguno de los procesos o actividades, ya que el centro de formación no lo ha requerido.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Publicación de la oferta de formación programa para que los ciudadanos que quieren ingresar al Sena tenga el conocimiento de la última oferta del CISM.	Pantallazos de presentación de la última oferta de formación para el año 2021. **ANEXO 11**	8 de noviembre de 2021

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se ha programado para el mes de noviembre realizar horas de apoyo en los archivos de gestión del ejercito nacional, policía nacional, comisaria de familia No. 4 y el CISM.	Se ha programado para el mes de noviembre realizar horas de apoyo en los archivos de gestión de la Cuarta división del Ejercito, Centro de protección al menor y comisaria de familia No.3 **ANEXO 12**	2 al 30 de noviembre de 2021

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Ubicación y utilización de equipos de cómputo y una pantalla de TV para la formación profesional integral en el aula 203.	Utilización adecuada de los equipos de cómputo y TV de forma	Durante la vigencia del contrato periodo 2021.

	responsable. **ANEXO 13**	

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Planilla de pago No. **7814321251** correspondiente al mes de octubre de 2021, expedida SOI.	Planilla de seguridad social debidamente cancelada. **ANEXO 14**	12 de noviembre de 2021

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La hoja de vida se actualizará en el momento en que lo solicite la coordinación académica.	Para el mes en gestión se actualizó de manera personal o por indicaciones de coordinación la hoja de vida en el aplicativo SIGEP.	No se realizó ningún anexo, modificación o actualización de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP.

Obligación N°.24: Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
El aplicativo SECOPII Se actualiza según la solicitud de coordinación académica y cada vez que haya la necesidad.	Desde el inicio y las vez que se solicitado la actualización de este aplicativo se ha realizado.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se solicita la autorización para el ingreso a las instalaciones del CISM para la alternancia,	Correos electrónicos. **ANEXO 15**	2 de noviembre de 2021

cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad contra el covid 19.		

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza consulta y utilización de diferentes documentos e información para la aplicación de los diferentes temas de formación	Consulta en la biblioteca virtual del Sena. **ANEXO 16**	3, 10, y 17 de noviembre de 2021

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Para el mes en ejecución no se ha recibido ninguna clase de situación para participar en algún evento.	Memorias del evento y certificación de participación dado por parte del Sena en conjunto con la Red o mesa sectorial de archivo lo requieran. **ANEXO 17**	9 de noviembre de 2021

Obligación N°.28: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realización de cursos virtuales referente a temas sujetos a gestión documental en la plataforma del Sena y la plataforma del Archivo General de la Nación.	Ejecución de las diferentes actividades del curso. **ANEXO 18**	2 al 30 de noviembre de 2021

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

La norma “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” aún está vigente.	La norma se encuentra vigente por tanto no me he inscripto para realizarla.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Los materiales formación no se han requerido hasta el momento ya que nos encontramos en formación virtual por el confinamiento.	No se presentó ninguna solicitud de materiales de formación para el mes en gestión.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

Obligación N°.31: Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir Formación Profesional Integral a los aprendices en las fichas: 2207375, 2237723 y 2254943 Tecnólogos en Gestión Documental. La formación se realizará de manera virtual, enviando las guías de aprendizaje a los correos electrónicos de los aprendices; se realizarán seguimientos y acompañamientos por medio de Skype, whatsapp, correo electrónico y las evidencias de cada actividad se deberán enviar a la plataforma Territorium.	Formato programación de instructores debidamente diligenciado. **ANEXO 19**	4 de noviembre de 2021

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se está trabajando en alternancia con las fichas 22077375, 2237723, 2254943 y 2397723 Tecnólogo en Gestión Documental, cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad, en las instalaciones del CISM.	Pantallazos de formación en las instalaciones del CISM. **ANEXO 20**	1 al 30 de noviembre de 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N°.33: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se está dispuesto a cualquier indicación o necesidad presentada por coordinación académica o cualquier otra dependencia.	Se tiene disposición de trabajo, colaboración y asesoría en el momento en que lo solicite el CISM.	No se tiene fecha para registro al no realizar esta actividad en este mes.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **2202255**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. CO1.PCCNTR. 2202255, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 95%

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No **7814321251** expedida por SOI Correspondiente al mes octubre de 2021.

El presente informe se firma en Villavicencio a los 30 días del mes de noviembre de 2021.

Atentamente,

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor (a) del Contrato No. CO1.PCCNTR. 2202255

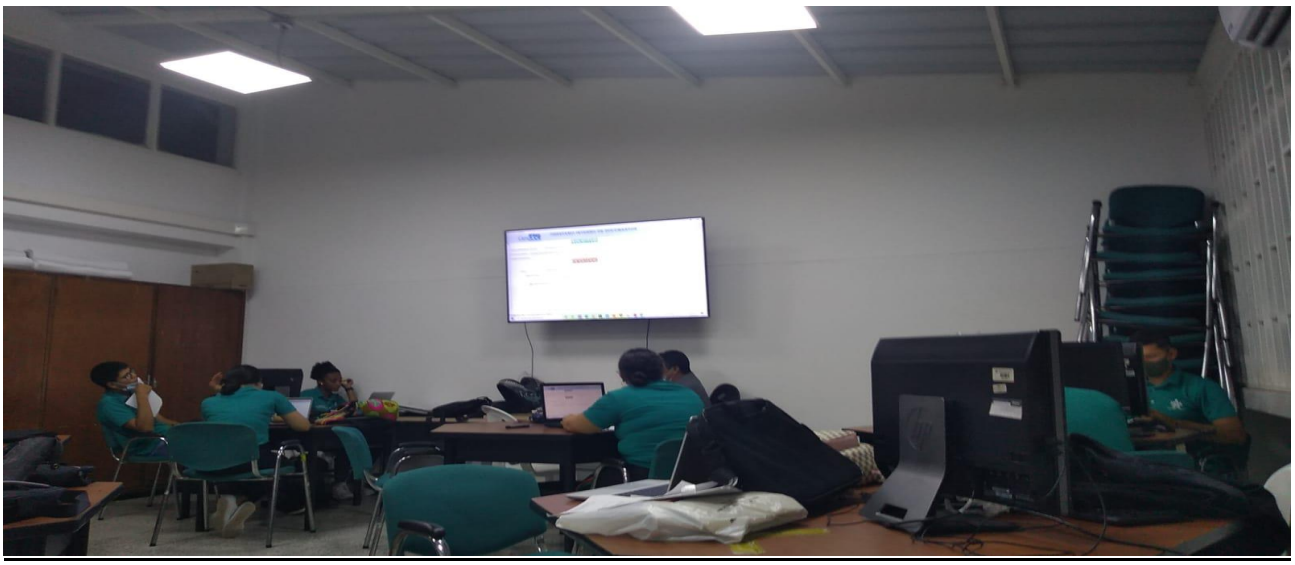
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
C.C. 76.332.416 de Popayán
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXO 1

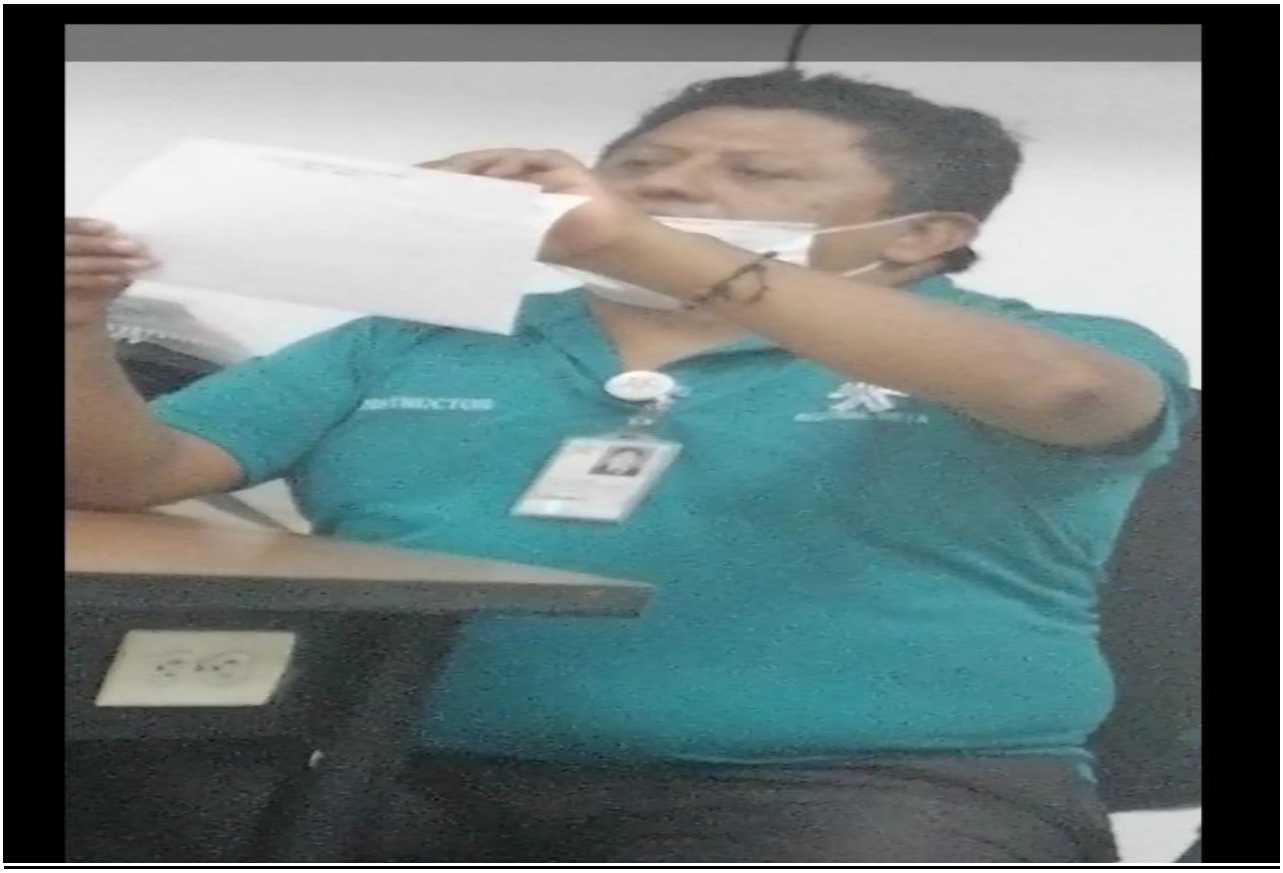
FICHA 2207375

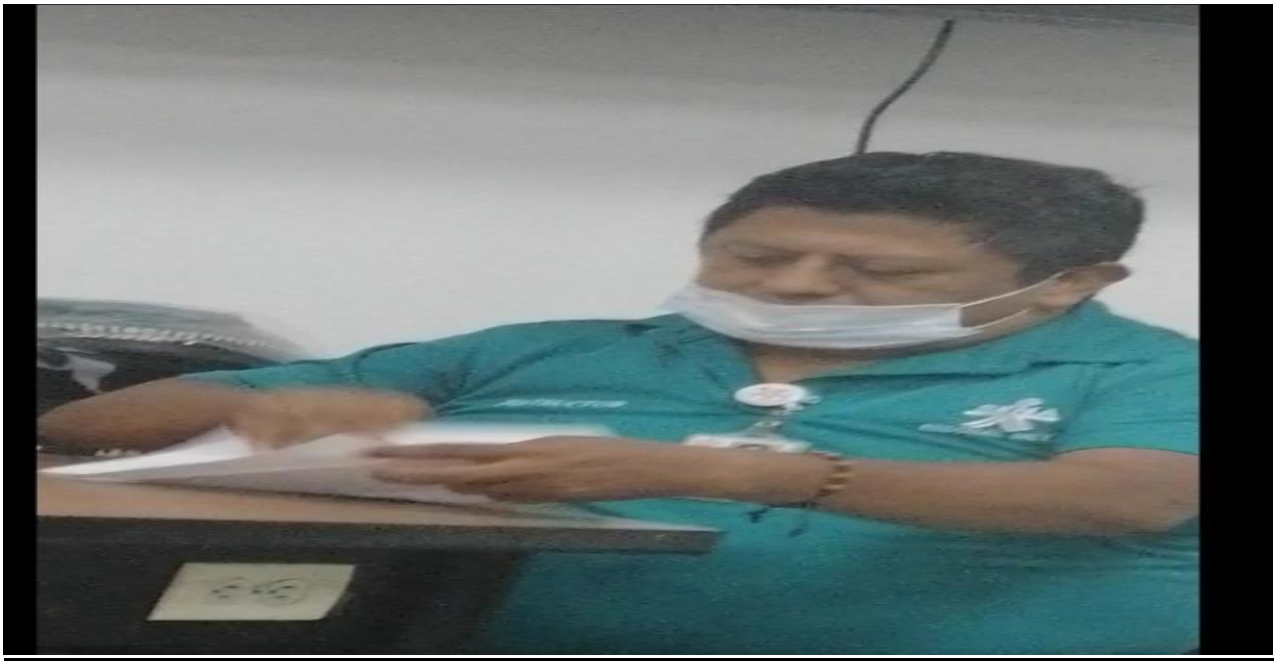




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

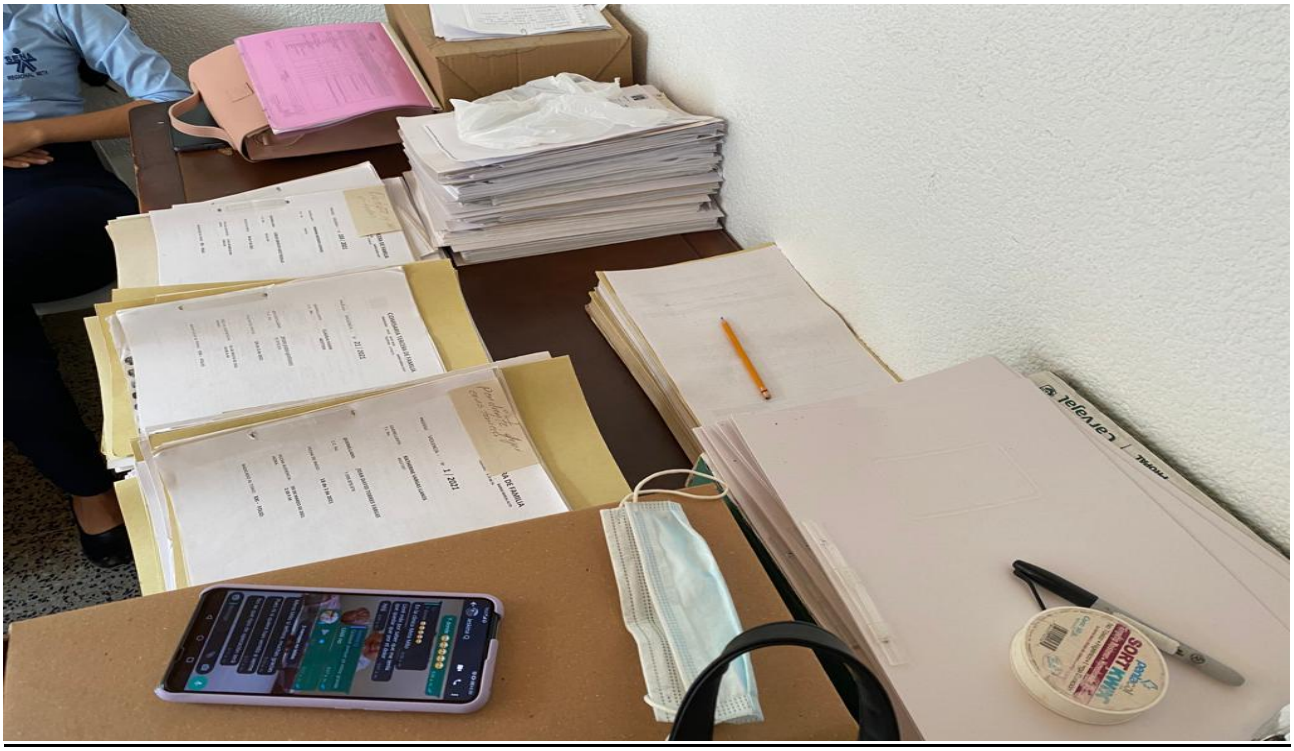
FICHA 2237723

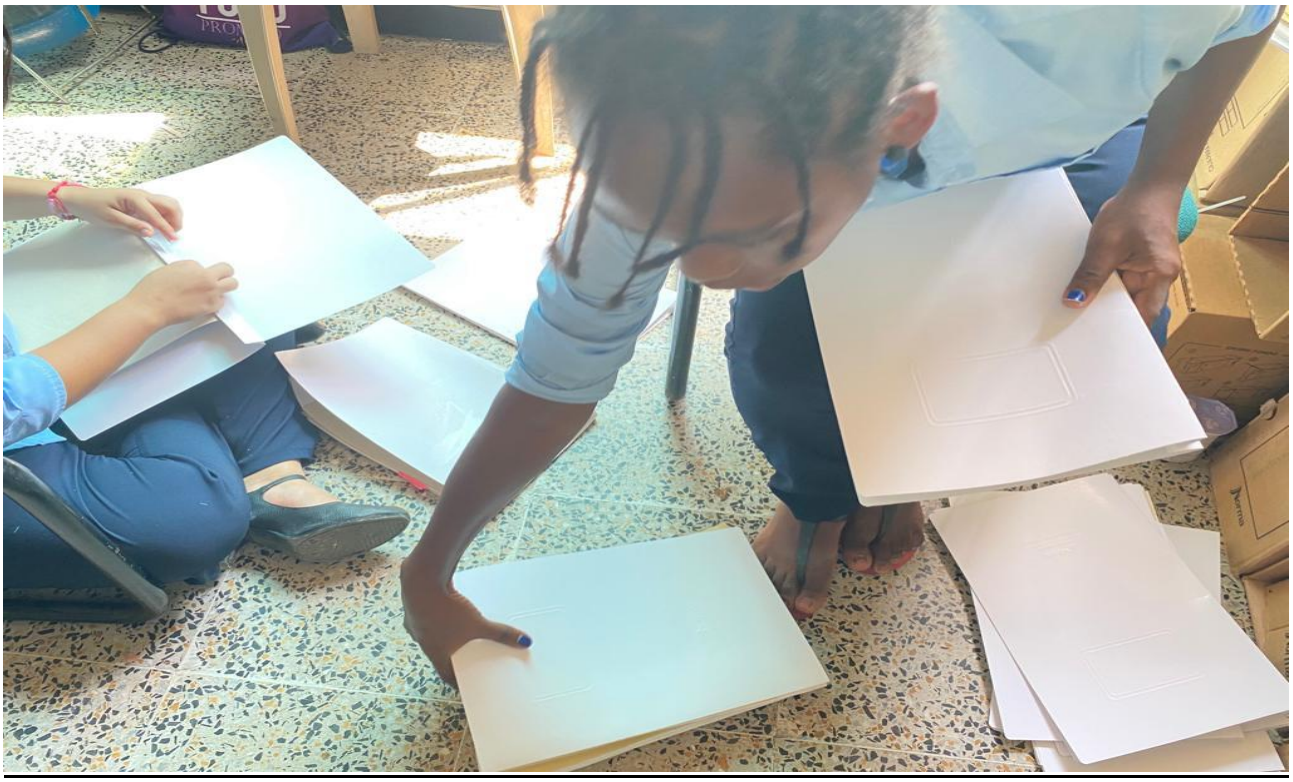




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

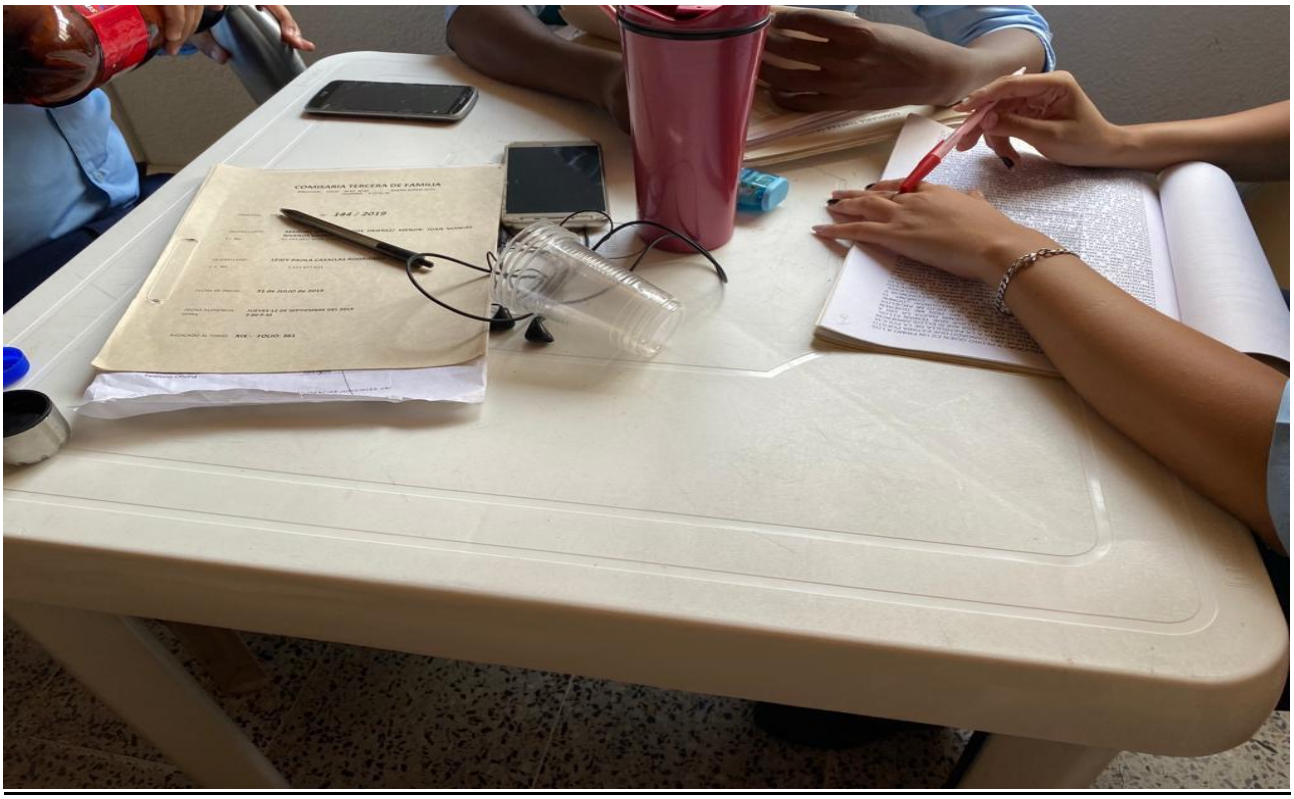




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

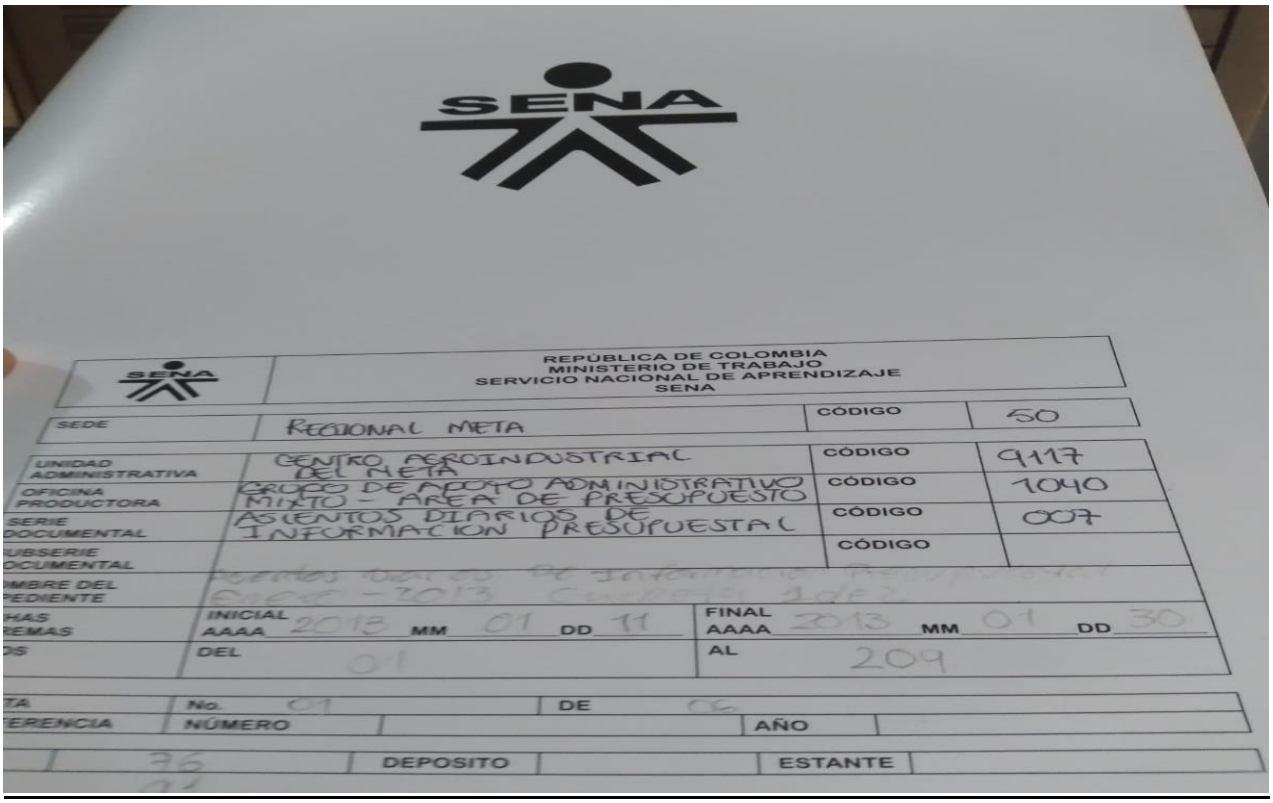




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

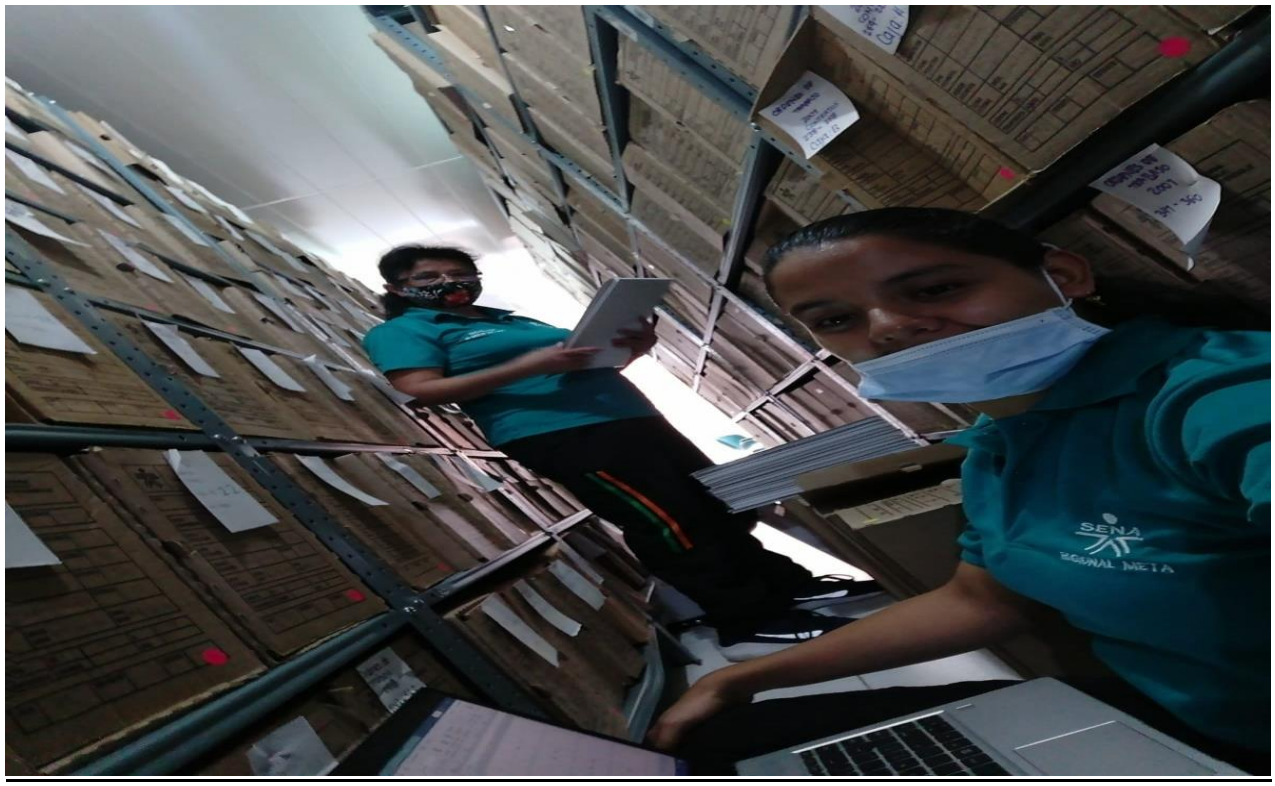




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



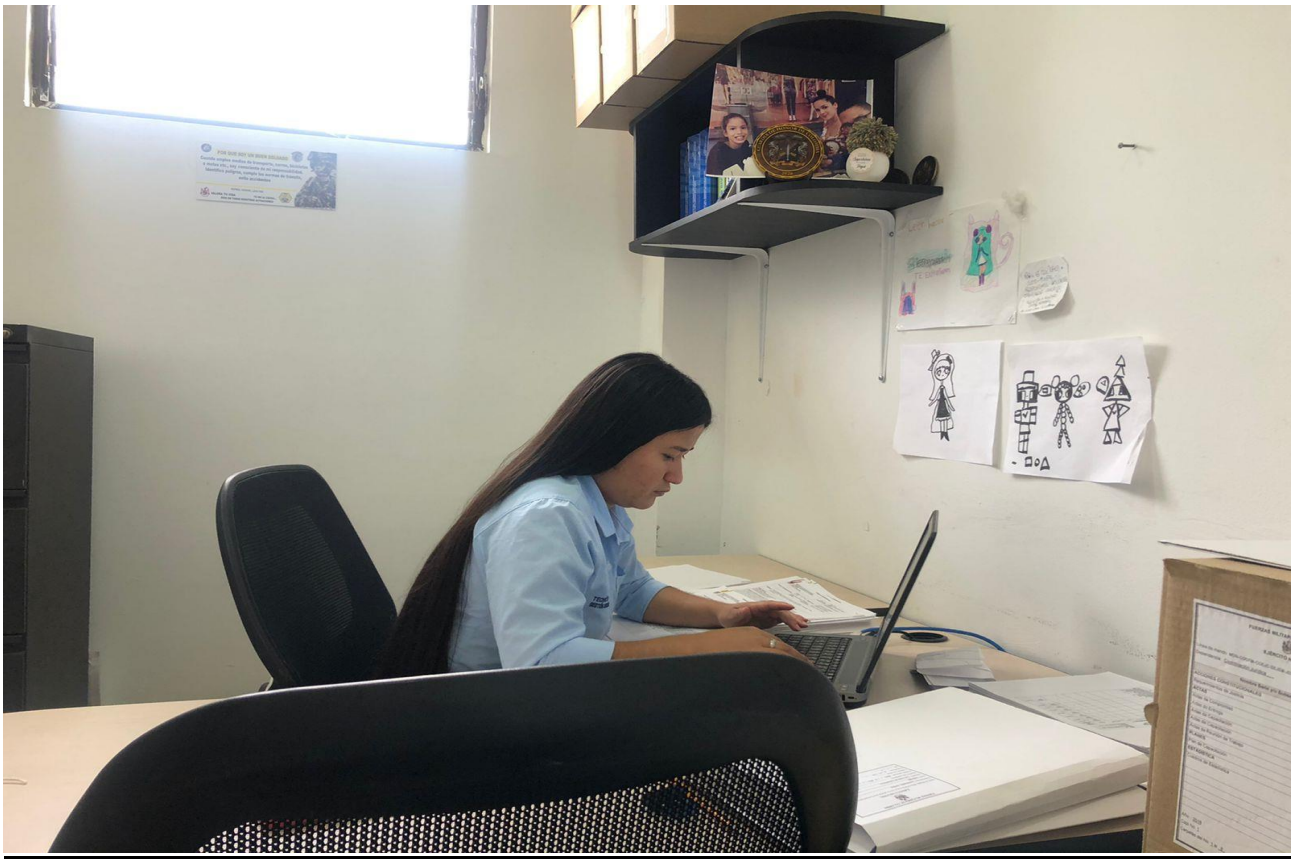


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

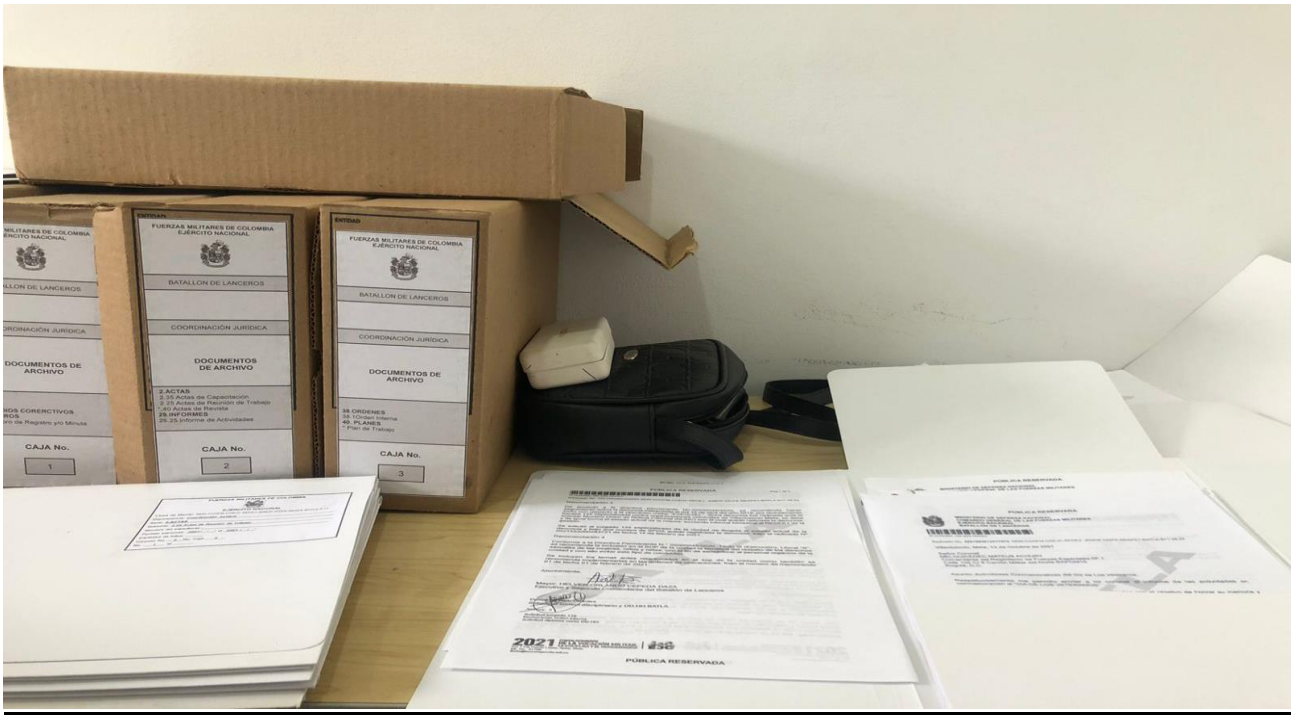


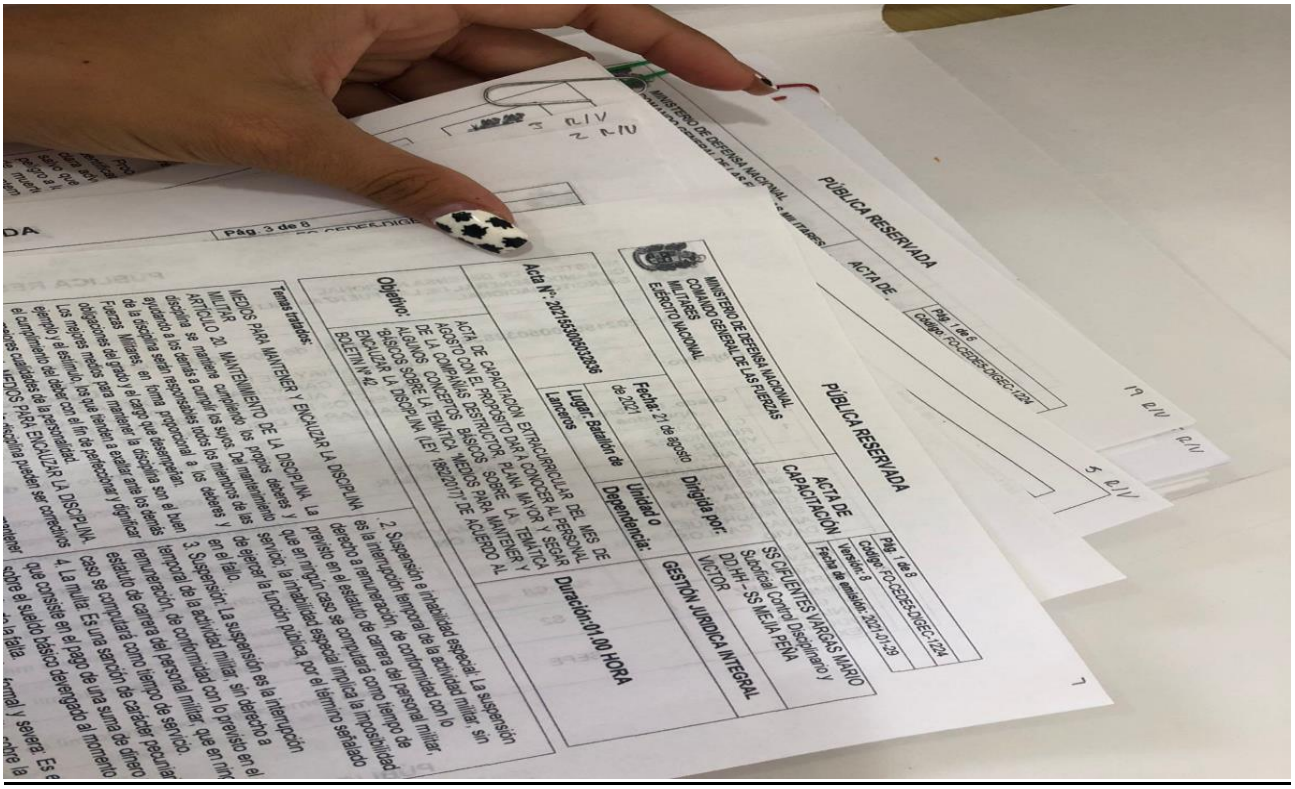
FICHA 2254943



Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

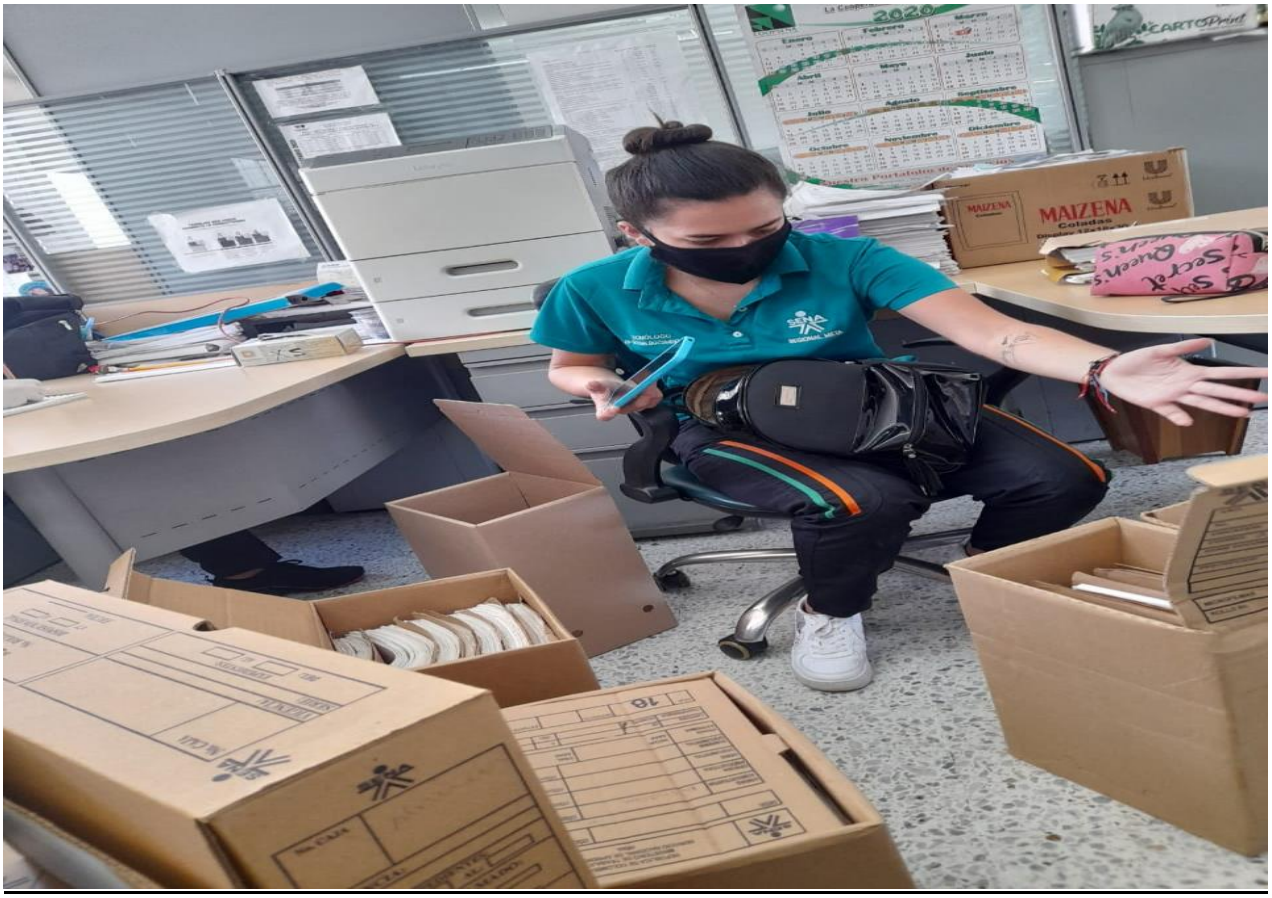
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

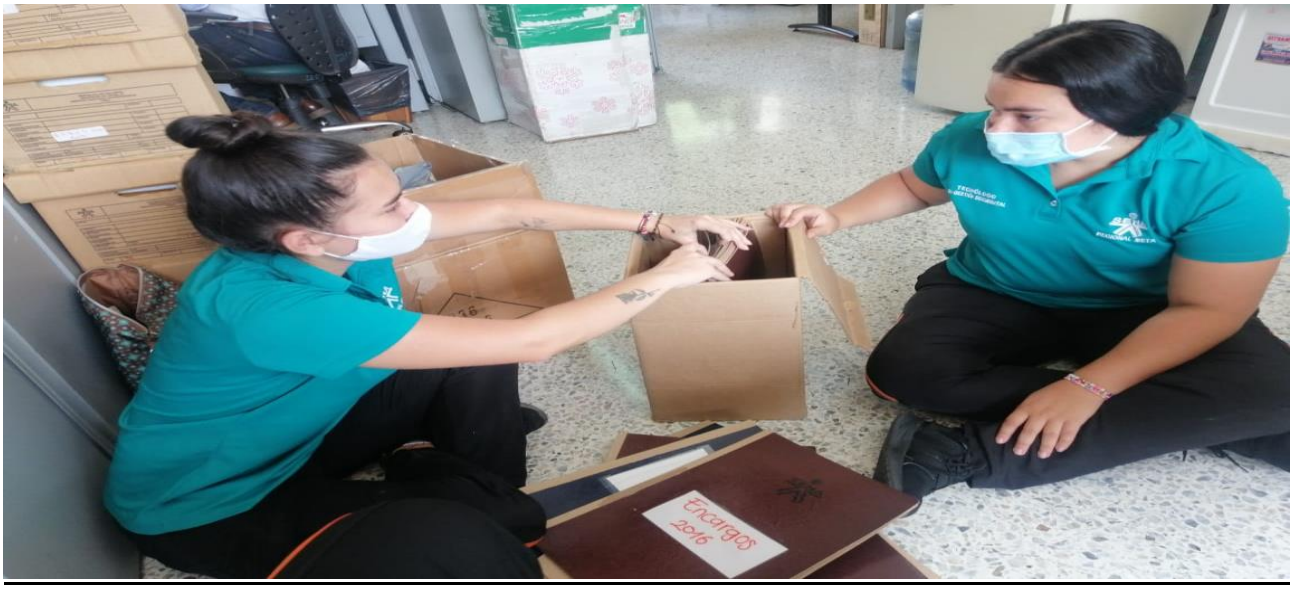
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



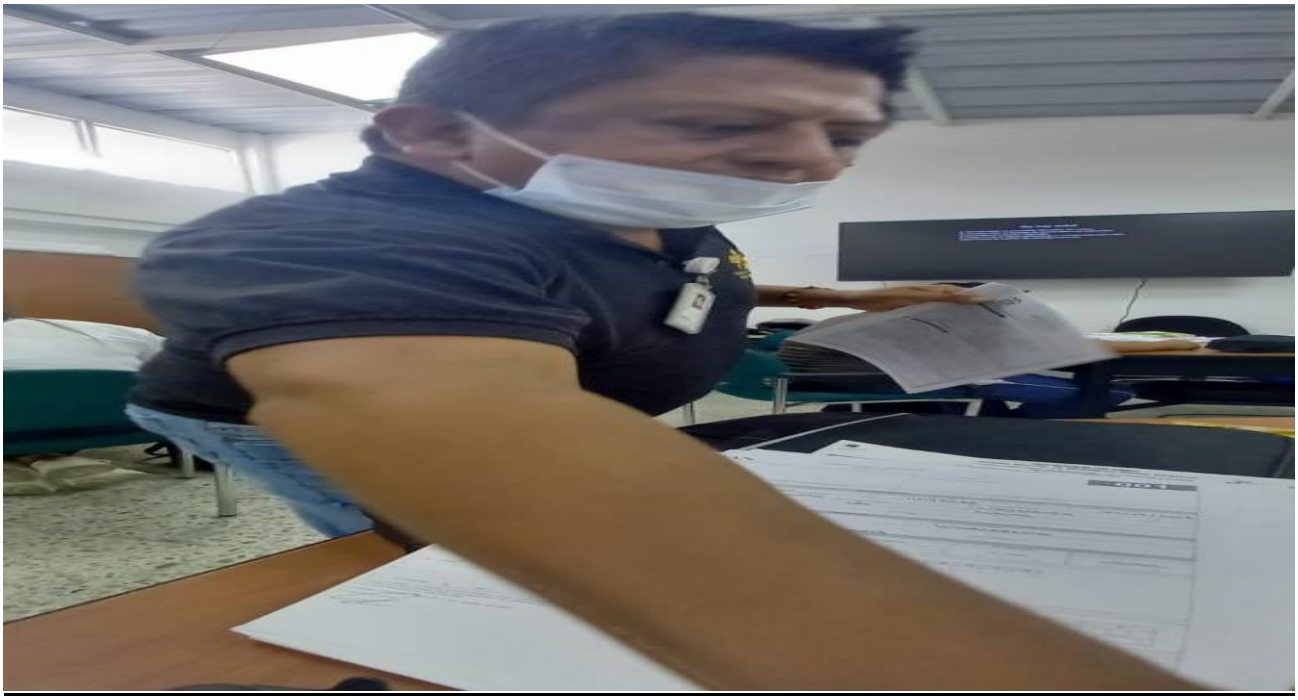


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

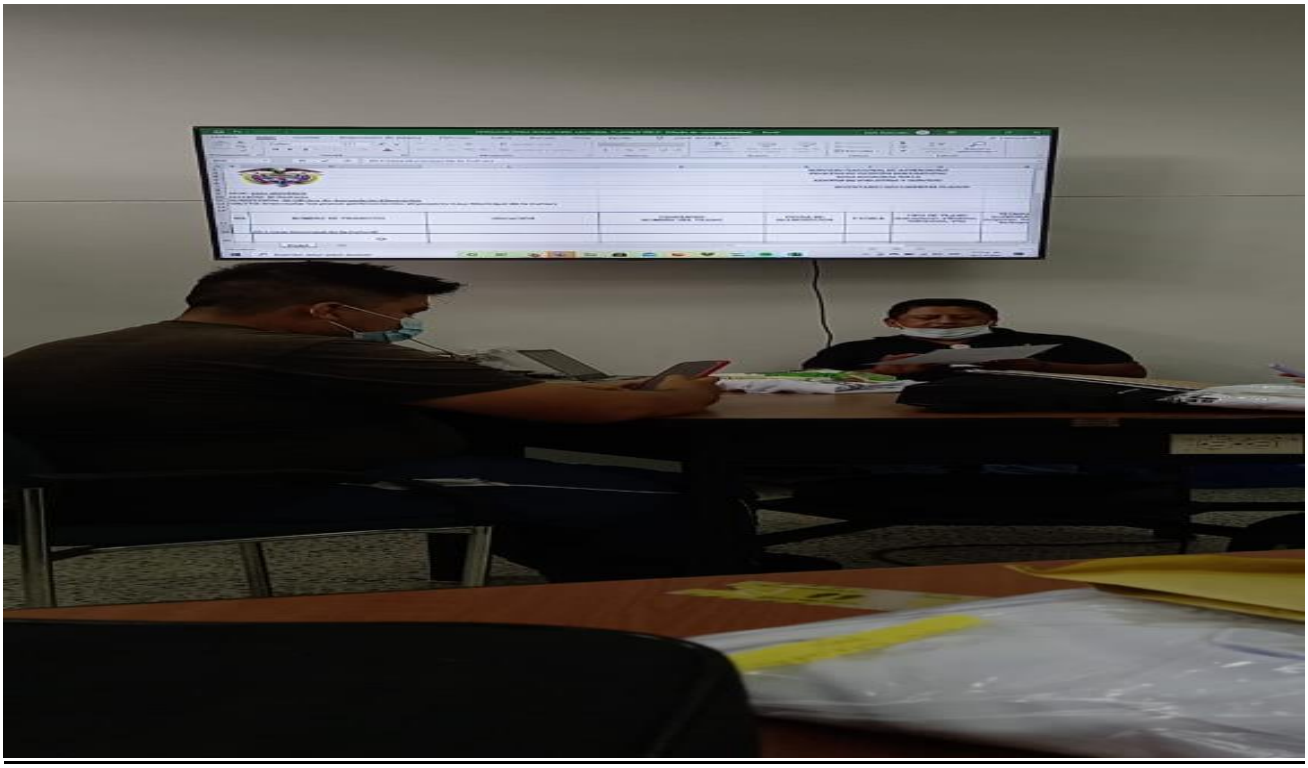
FICHA 2397723

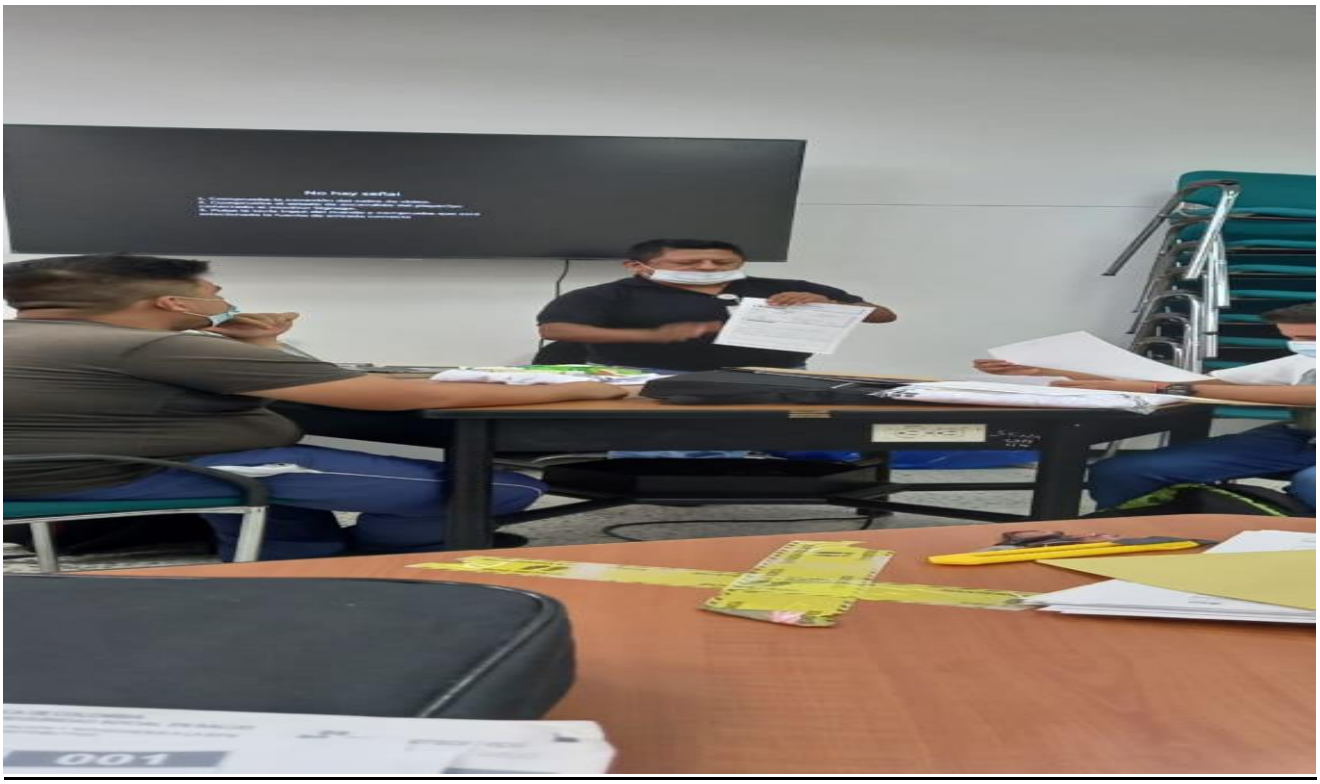




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

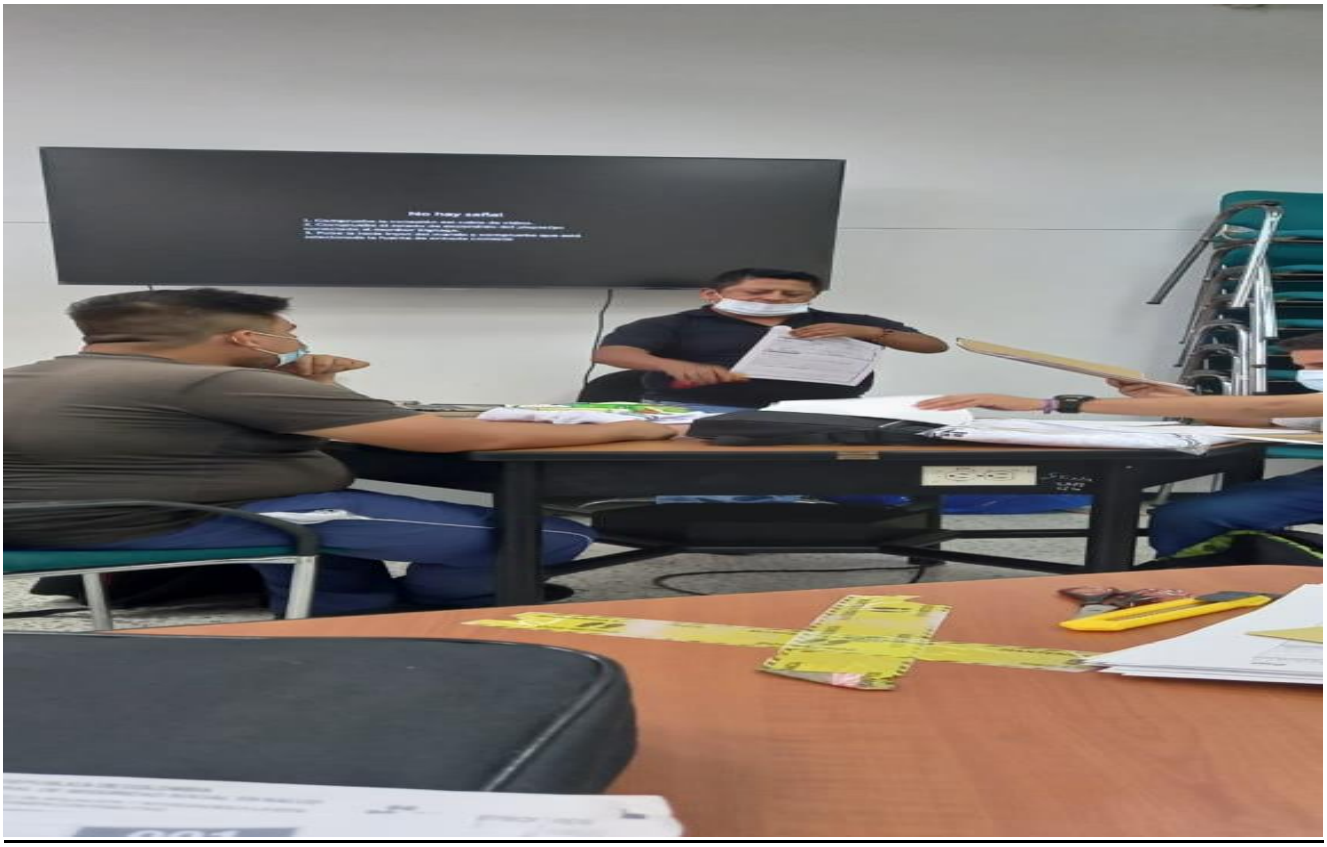
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



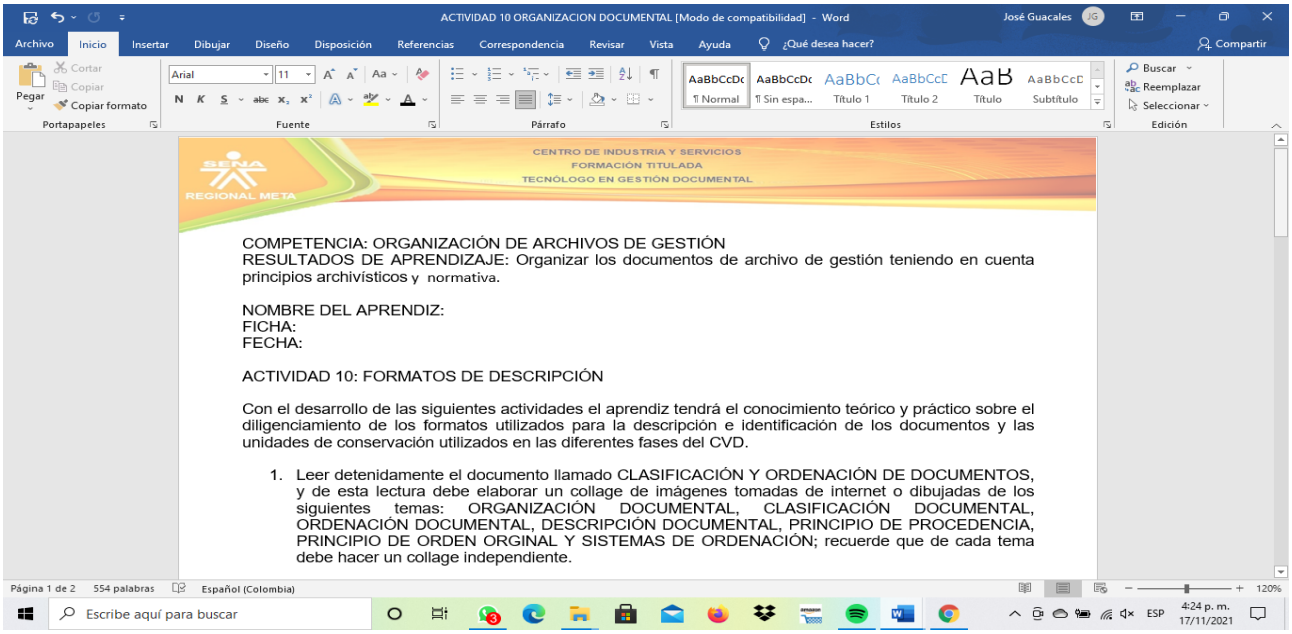


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



ANEXO 2



ACTIVIDAD 10 ORGANIZACION DOCUMENTAL [Modo de compatibilidad] - Word

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
FORMACION TITULADA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.

NOMBRE DEL APRENDIZ:
FICHA:
FECHA:

ACTIVIDAD 10: FORMATOS DE DESCRIPCIÓN

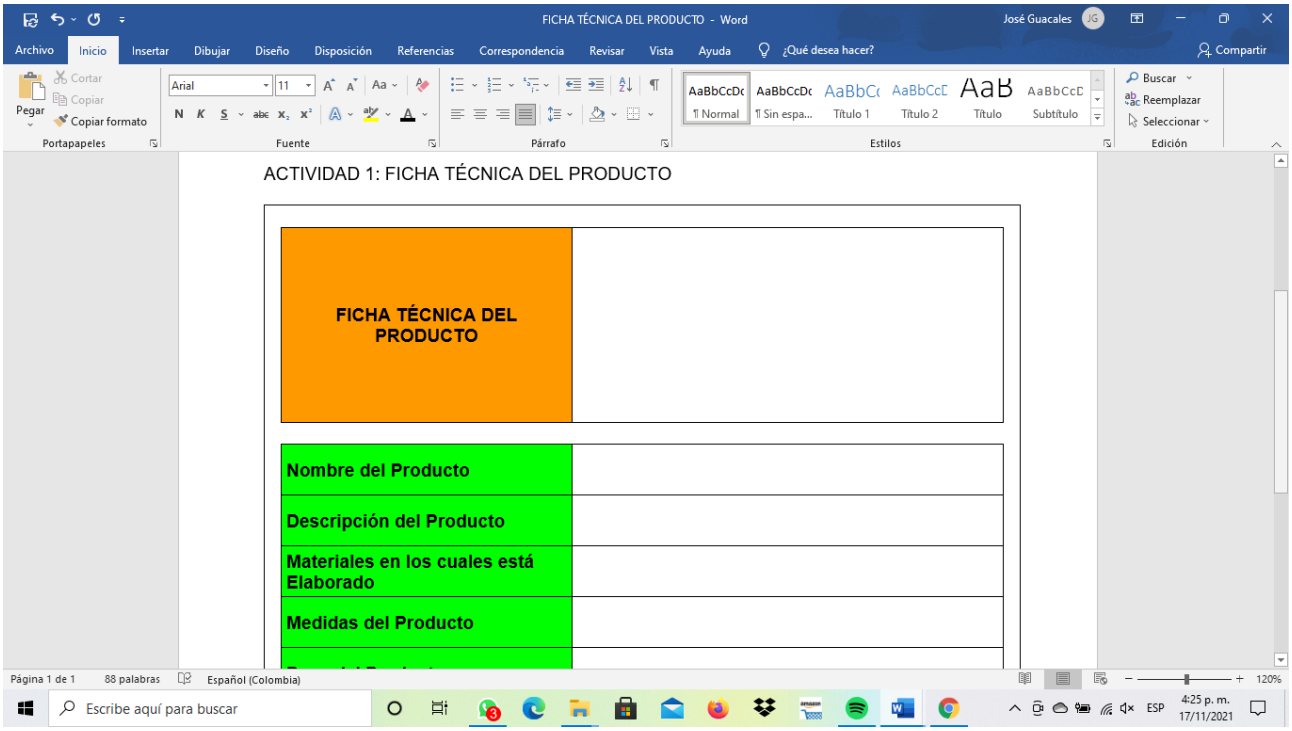
Con el desarrollo de las siguientes actividades el aprendiz tendrá el conocimiento teórico y práctico sobre el diligenciamiento de los formatos utilizados para la descripción e identificación de los documentos y las unidades de conservación utilizados en las diferentes fases del CVD.

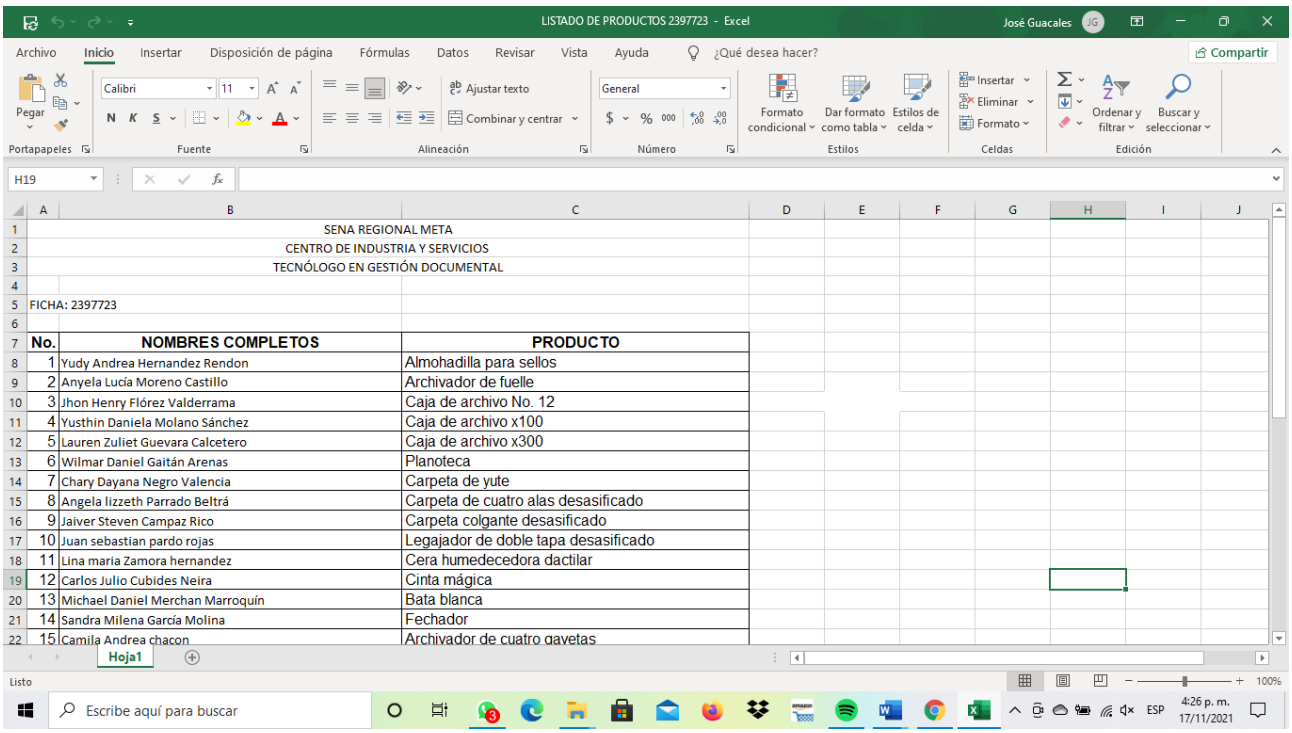
1. Leer detenidamente el documento llamado CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS, y de esta lectura debe elaborar un collage de imágenes tomadas de internet o dibujadas de los siguientes temas: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, ORDENACIÓN DOCUMENTAL, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, PRINCIPIO DE ORDEN ORGINAL Y SISTEMAS DE ORDENACIÓN; recuerde que de cada tema debe hacer un collage independiente.

Página 1 de 2 554 palabras Español (Colombia)

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

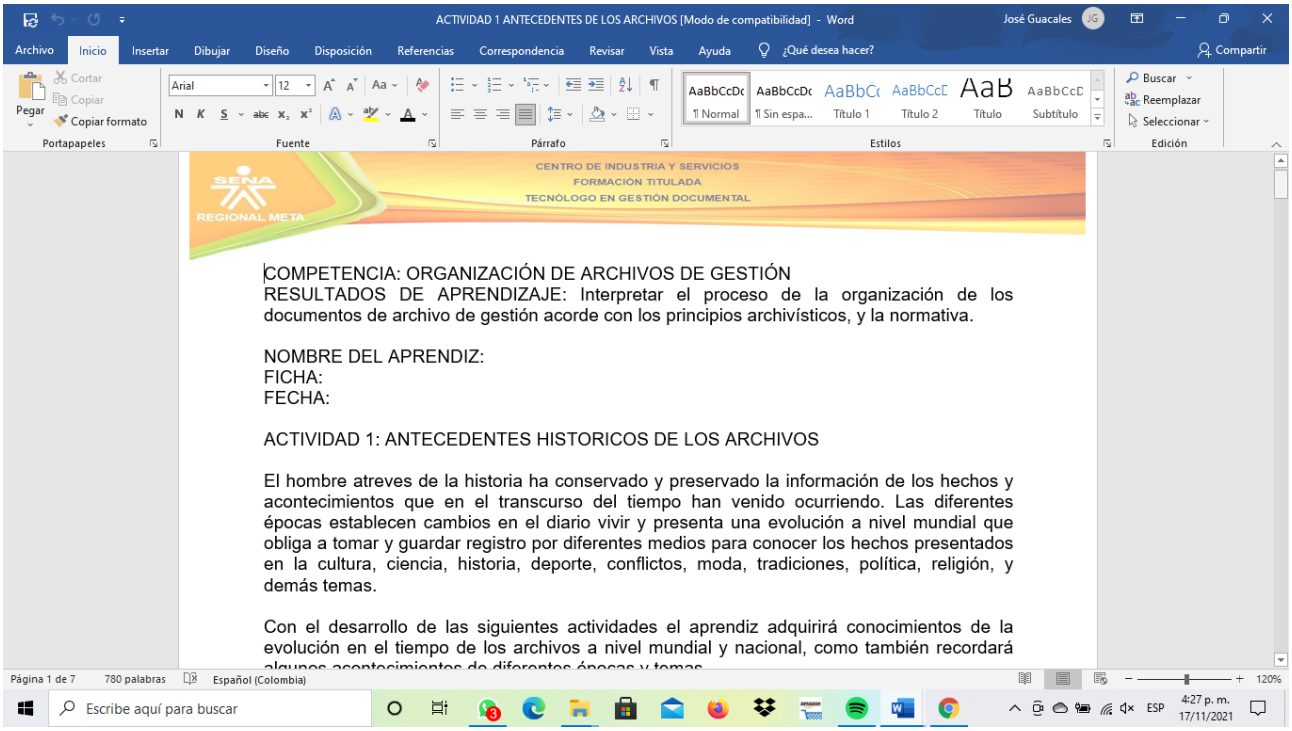


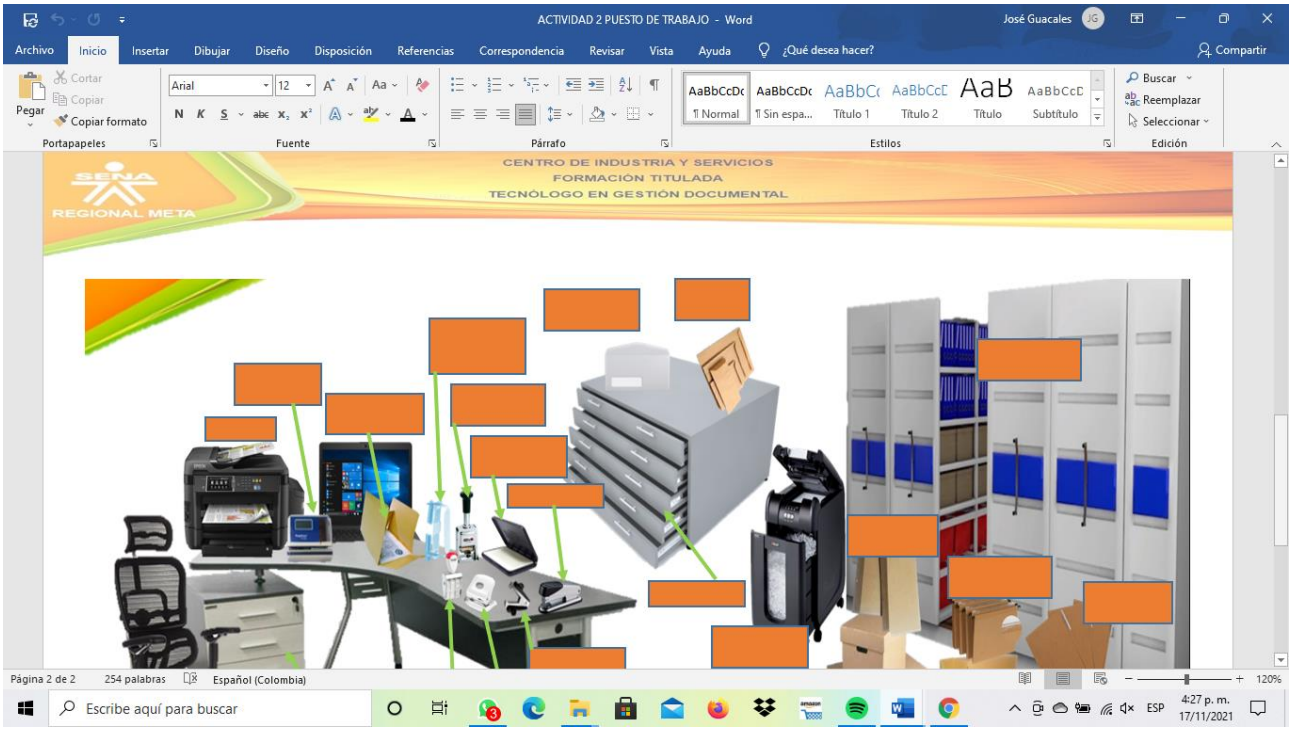


No.	NOMBRES COMPLETOS	PRODUCTO
1	Yudy Andrea Hernandez Rendon	Almohadilla para sellos
2	Anyela Lucía Moreno Castillo	Archivador de fuelle
3	Jhon Henry Flórez Valderrama	Caja de archivo No. 12
4	Yusthin Daniela Molano Sánchez	Caja de archivo x100
5	Lauren Zuliet Guevara Calcetero	Caja de archivo x300
6	Wilmar Daniel Gaitán Arenas	Planoteca
7	Chary Dayana Negro Valencia	Carpeta de yute
8	Angela lizzeth Parrado Beltrá	Carpeta de cuatro alas desasificado
9	Jaiver Steven Campaz Rico	Carpeta colgante desasificado
10	Juan sebastian pardo rojas	Legajador de doble tapa desasificado
11	Lina maria Zamora hernandez	Cera humedecedora dactilar
12	Carlos Julio Cubides Neira	Cinta mágica
13	Michael Daniel Merchan Marroquín	Bata blanca
14	Sandra Milena García Molina	Fechador
15	Camila Andrea chacon	Archivador de cuatro gavetas

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

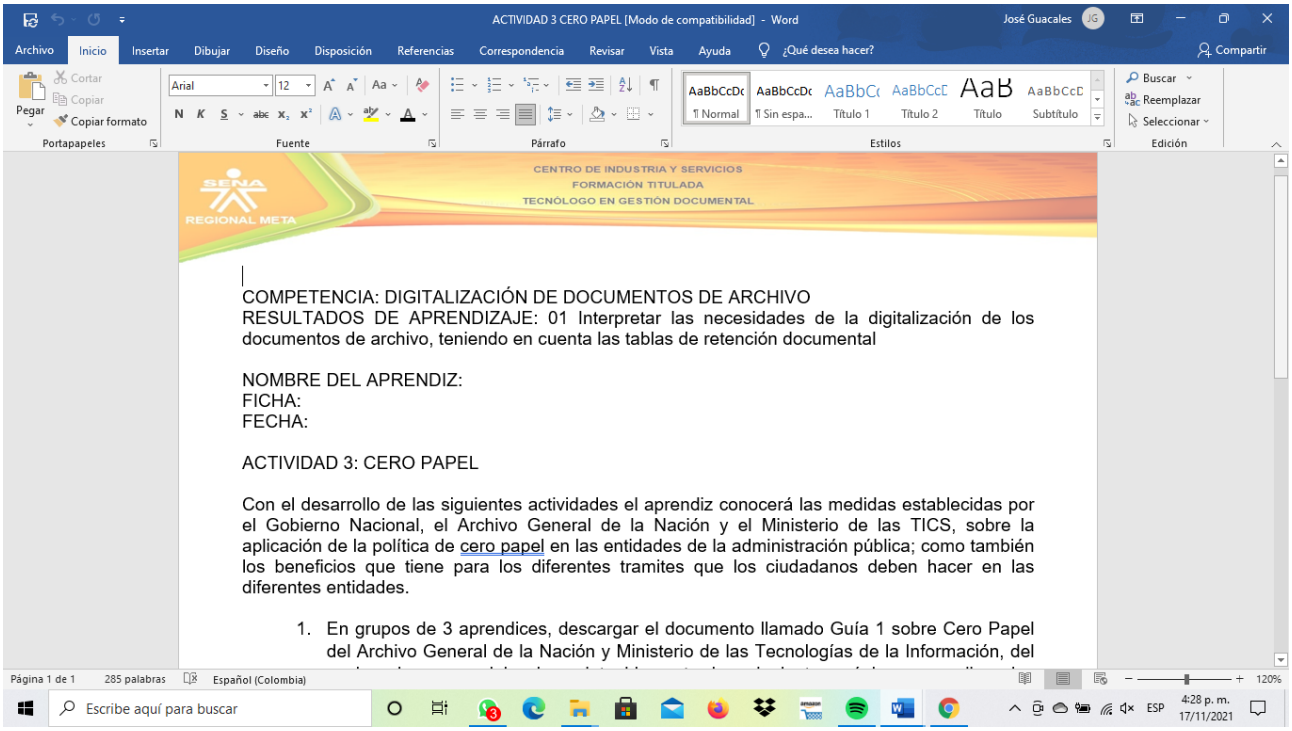
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



ACTIVIDAD 3 CERO PAPEL [Modo de compatibilidad] - Word

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
FORMACIÓN TITULADA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

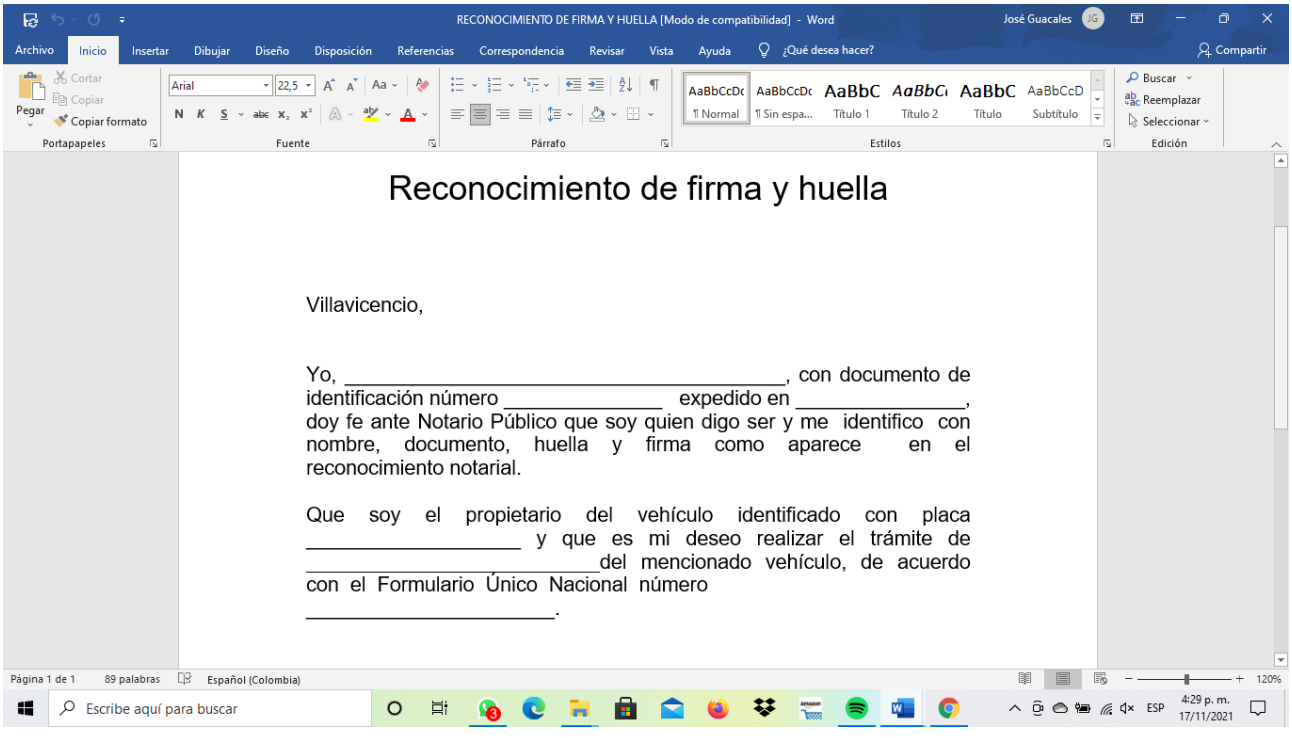
COMPETENCIA: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 01 Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental

NOMBRE DEL APRENDIZ:
FICHA:
FECHA:

ACTIVIDAD 3: CERO PAPEL

Con el desarrollo de las siguientes actividades el aprendiz conocerá las medidas establecidas por el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS, sobre la aplicación de la política de cero papel en las entidades de la administración pública; como también los beneficios que tiene para los diferentes tramites que los ciudadanos deben hacer en las diferentes entidades.

1. En grupos de 3 aprendices, descargar el documento llamado Guía 1 sobre Cero Papel del Archivo General de la Nación y Ministerio de las Tecnologías de la Información, del



RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y HUELLA [Modo de compatibilidad] - Word

Reconocimiento de firma y huella

Villavicencio,

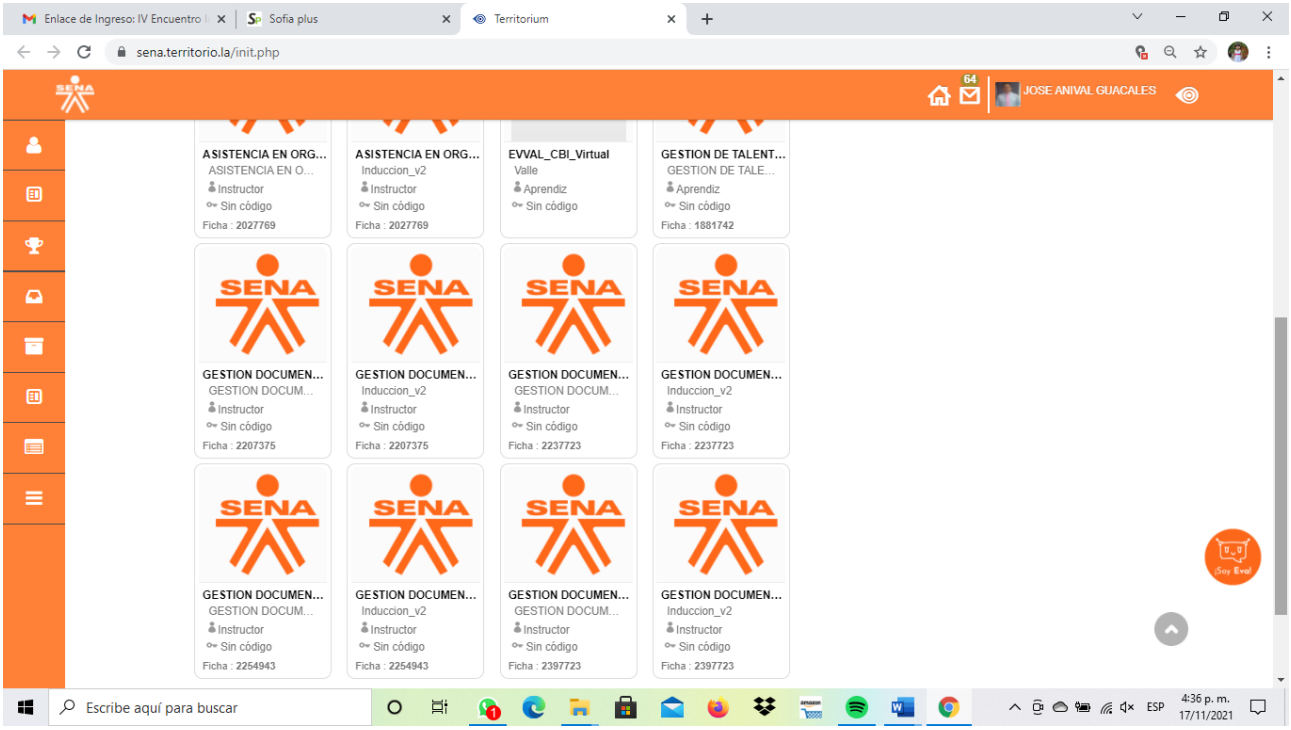
Yo, _____, con documento de identificación número _____ expedido en _____, doy fe ante Notario Público que soy quien digo ser y me identifico con nombre, documento, huella y firma como aparece en el reconocimiento notarial.

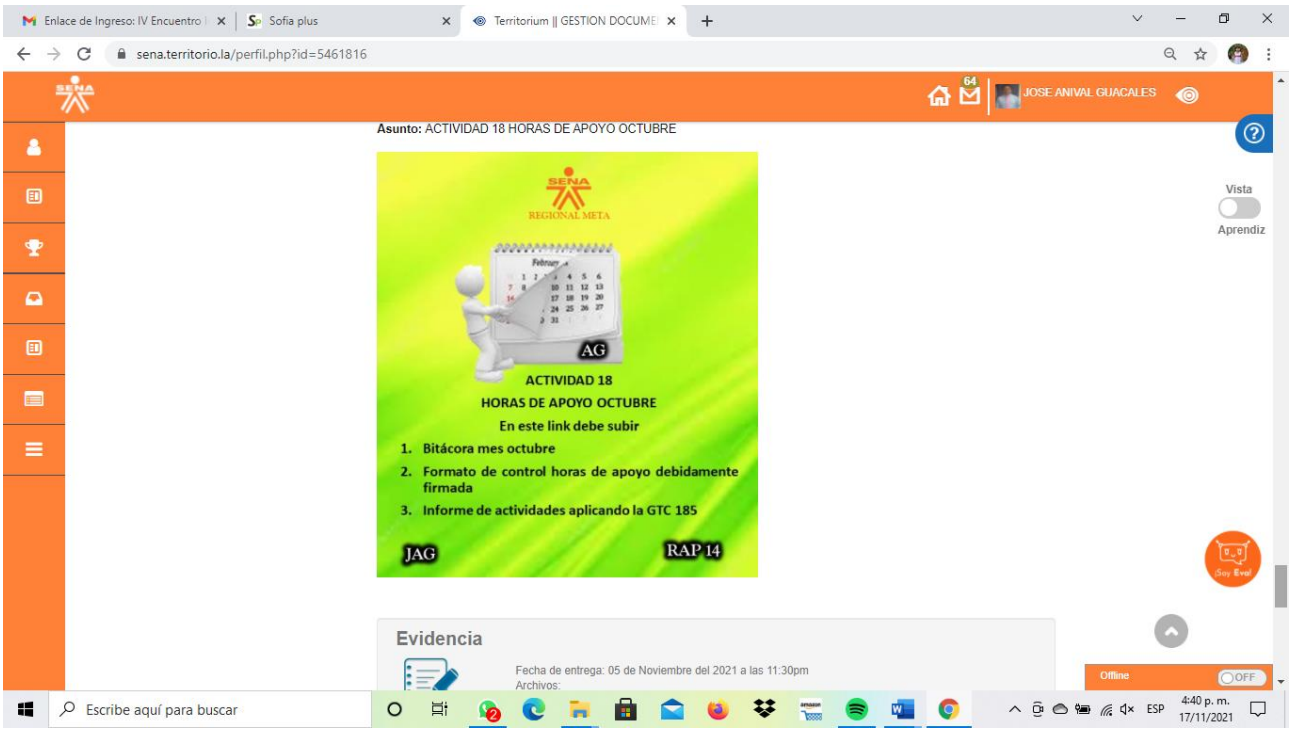
Que soy el propietario del vehículo identificado con placa _____ y que es mi deseo realizar el trámite de _____del mencionado vehículo, de acuerdo con el Formulario Único Nacional número _____.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

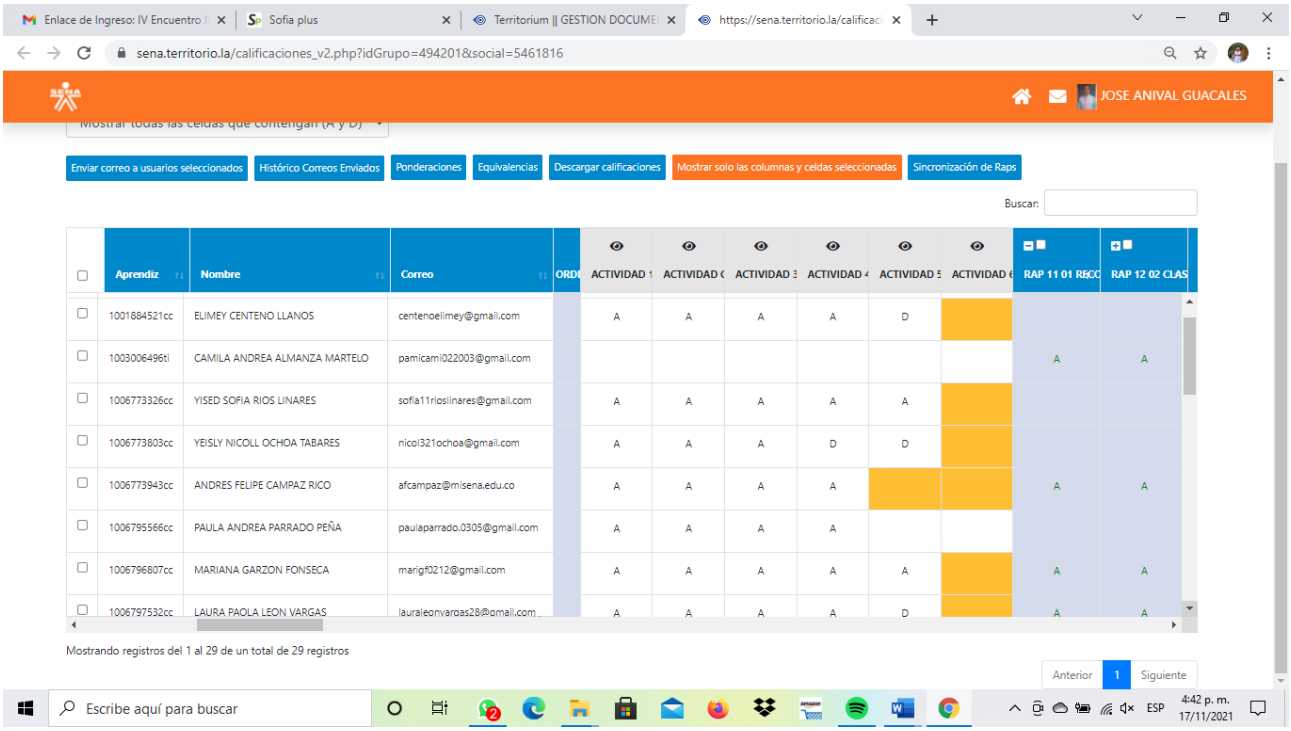
ANEXO 3

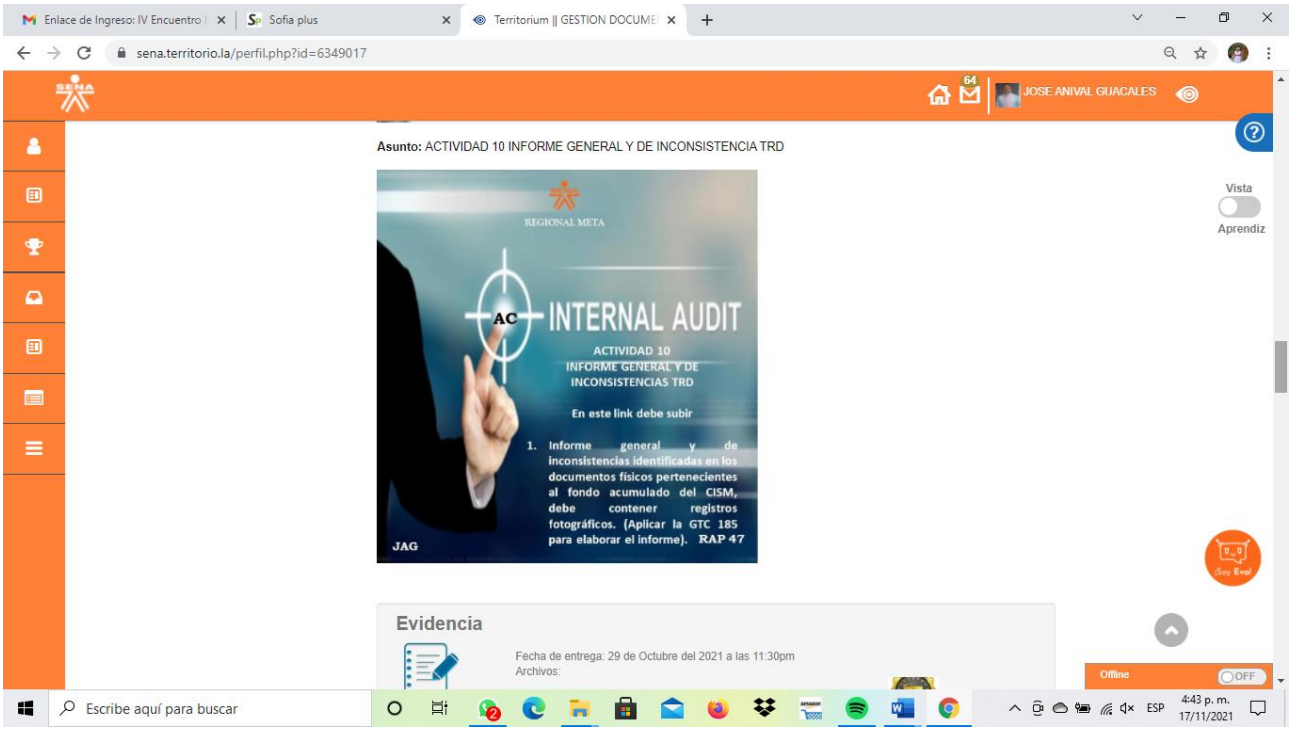




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

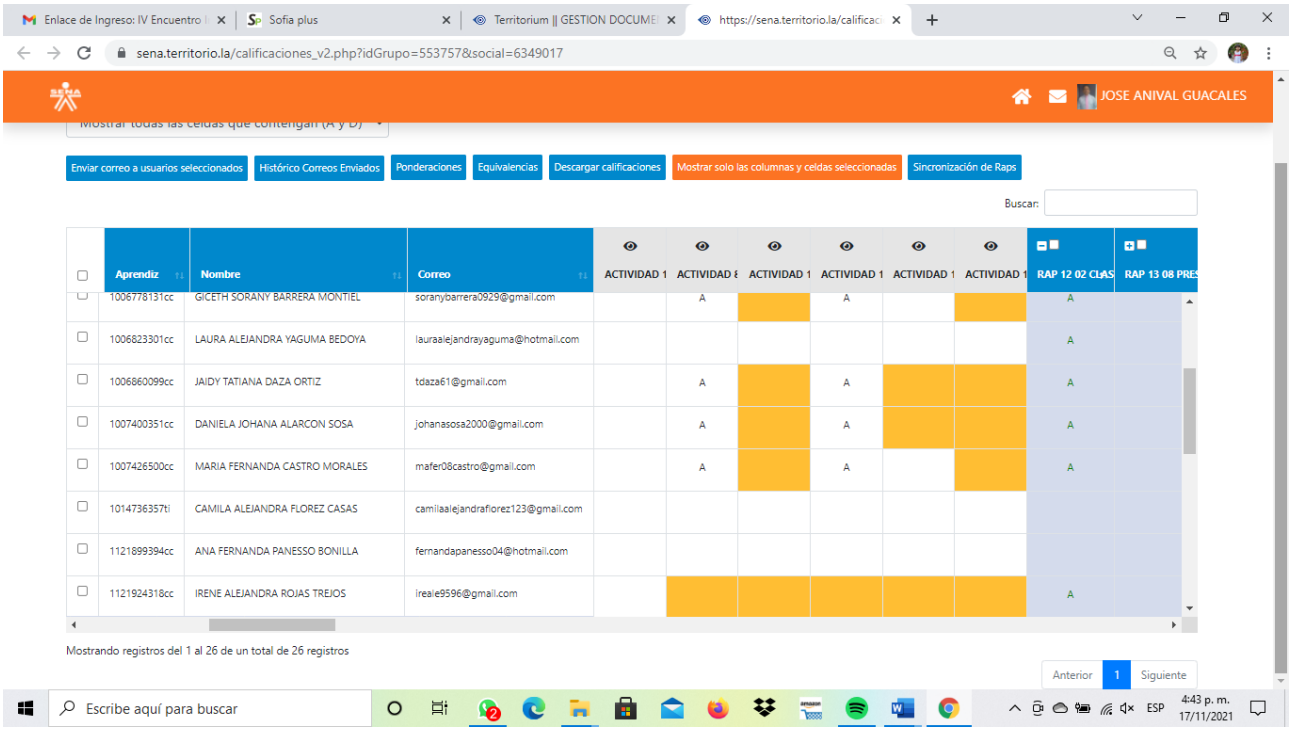
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

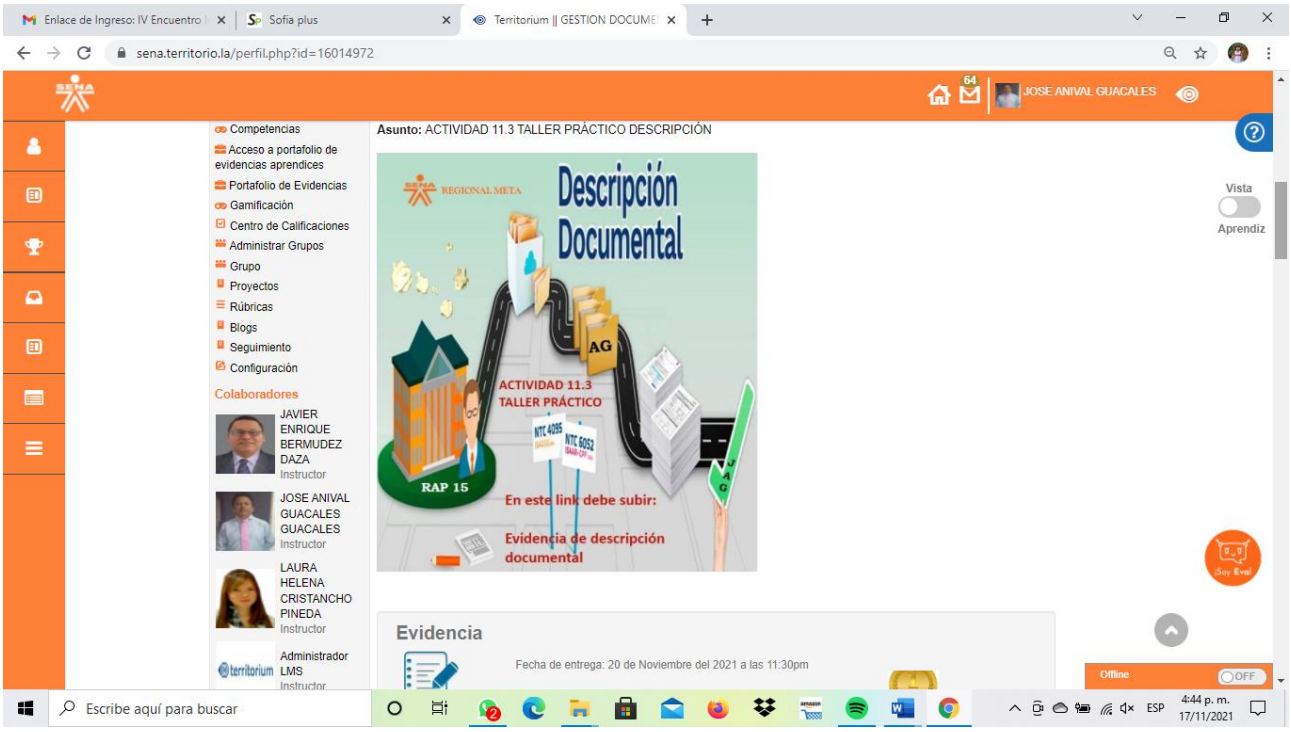




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

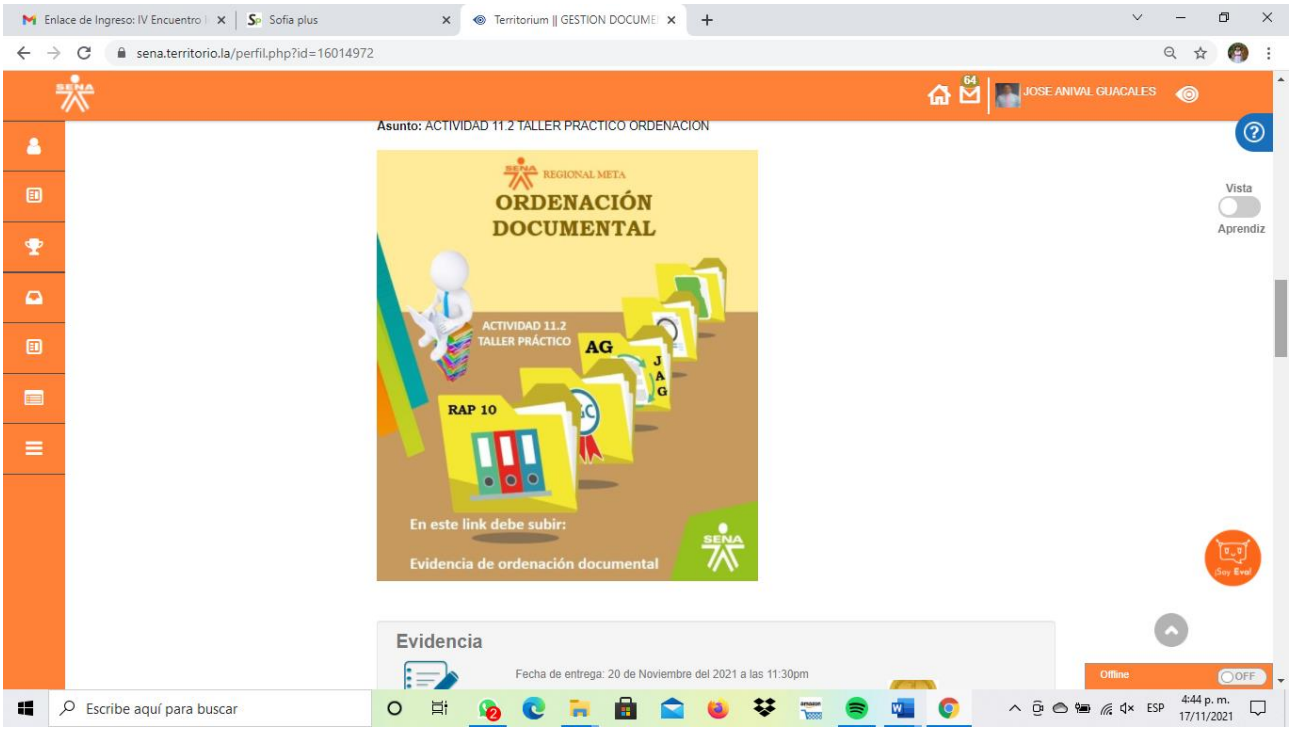
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

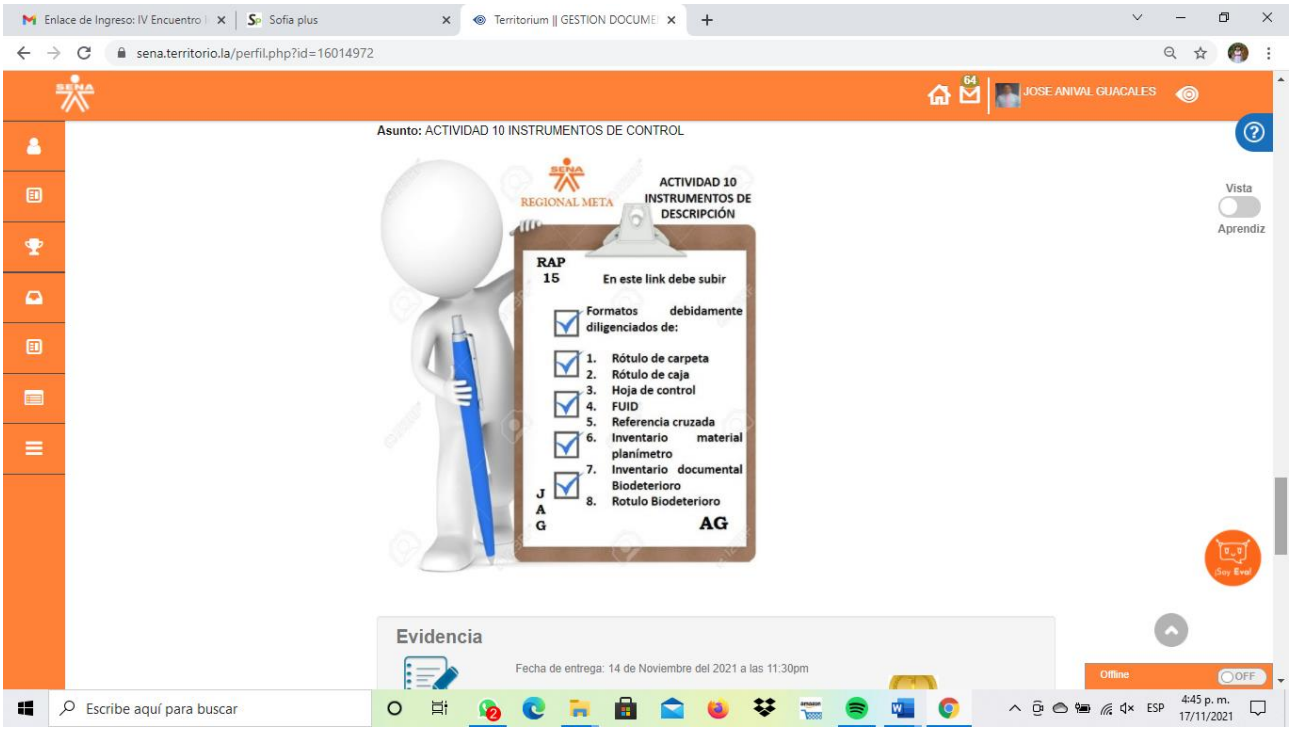




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

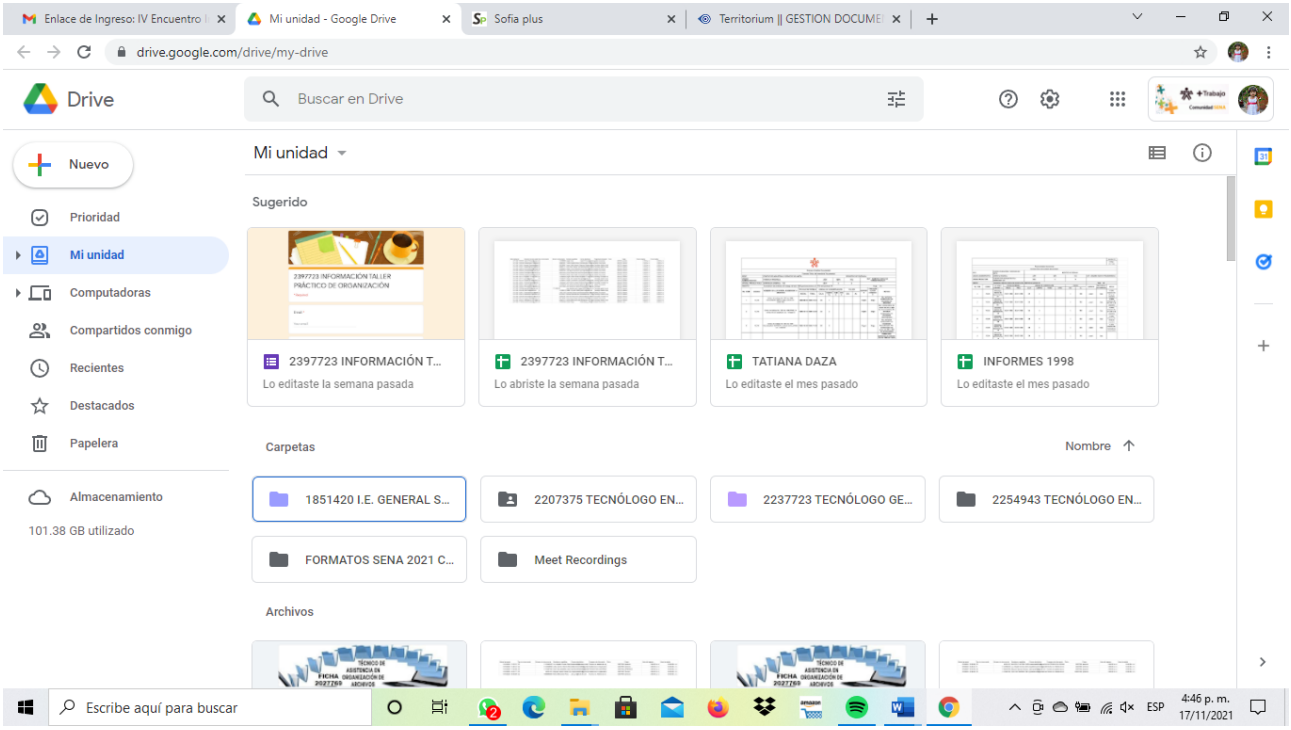


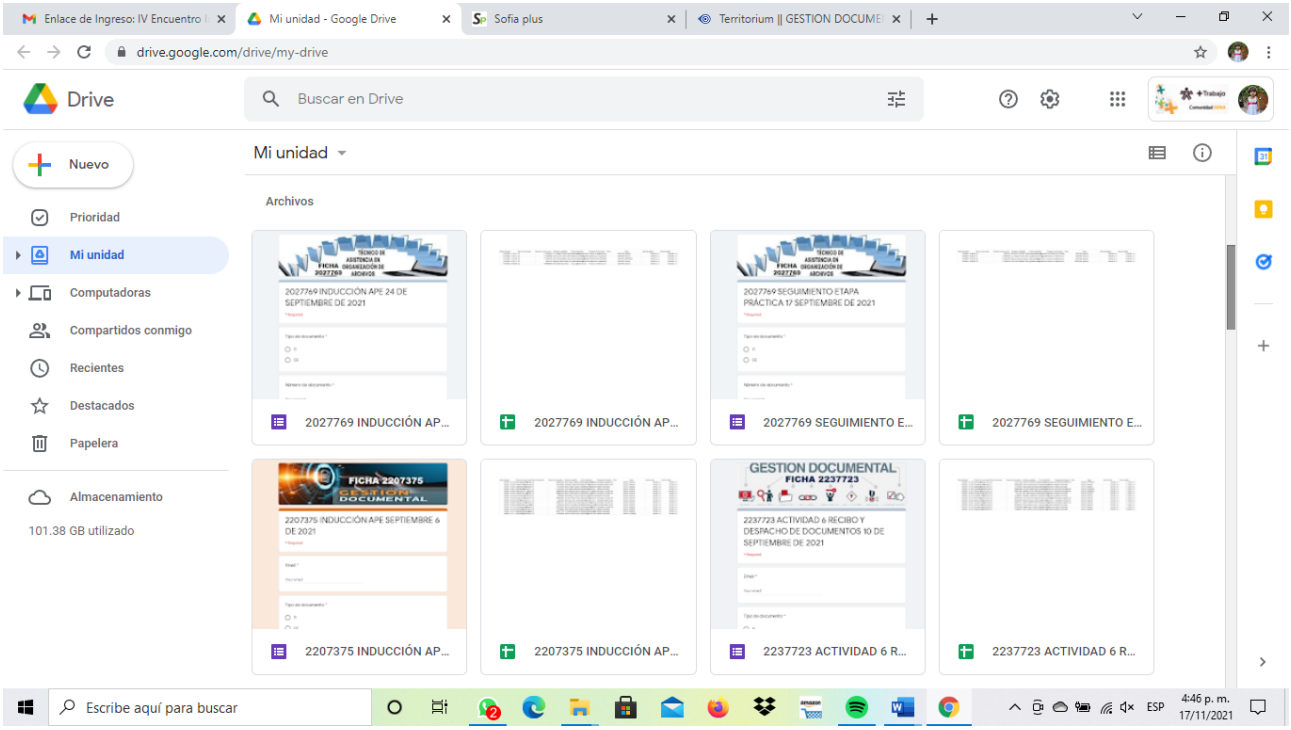


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

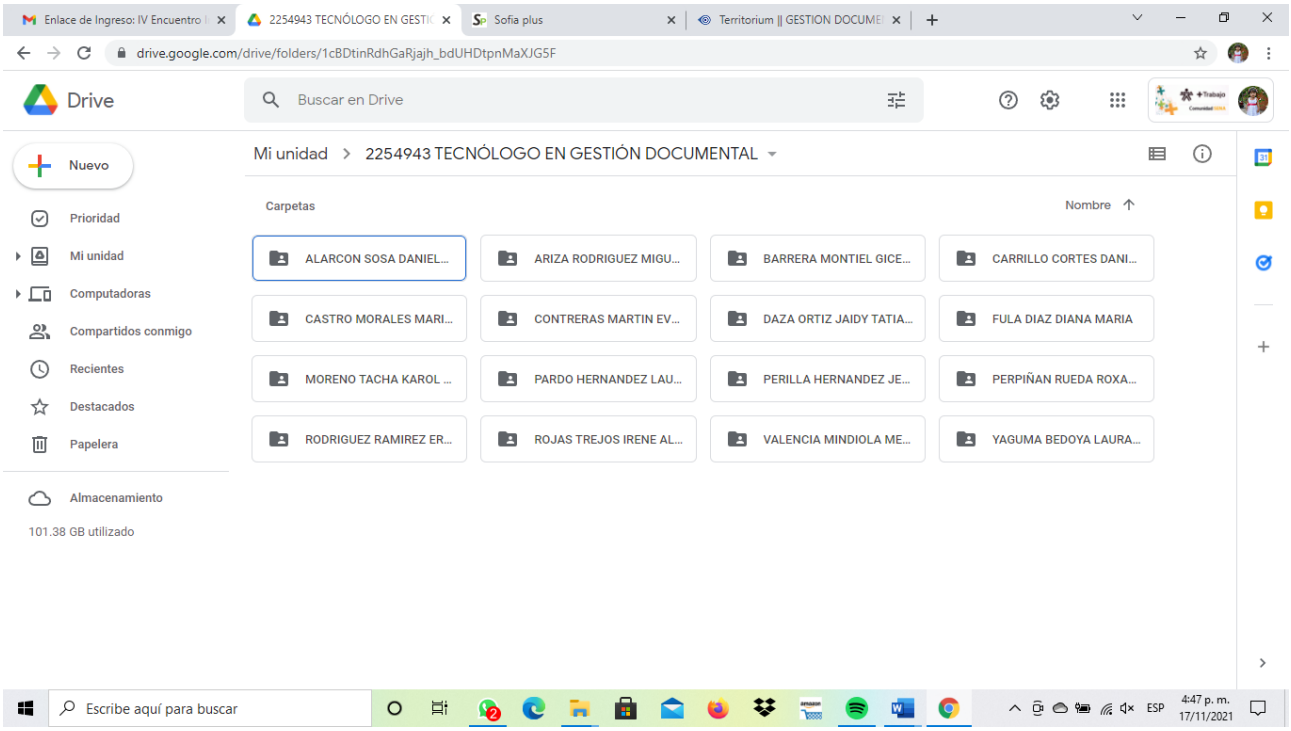
ANEXO 4

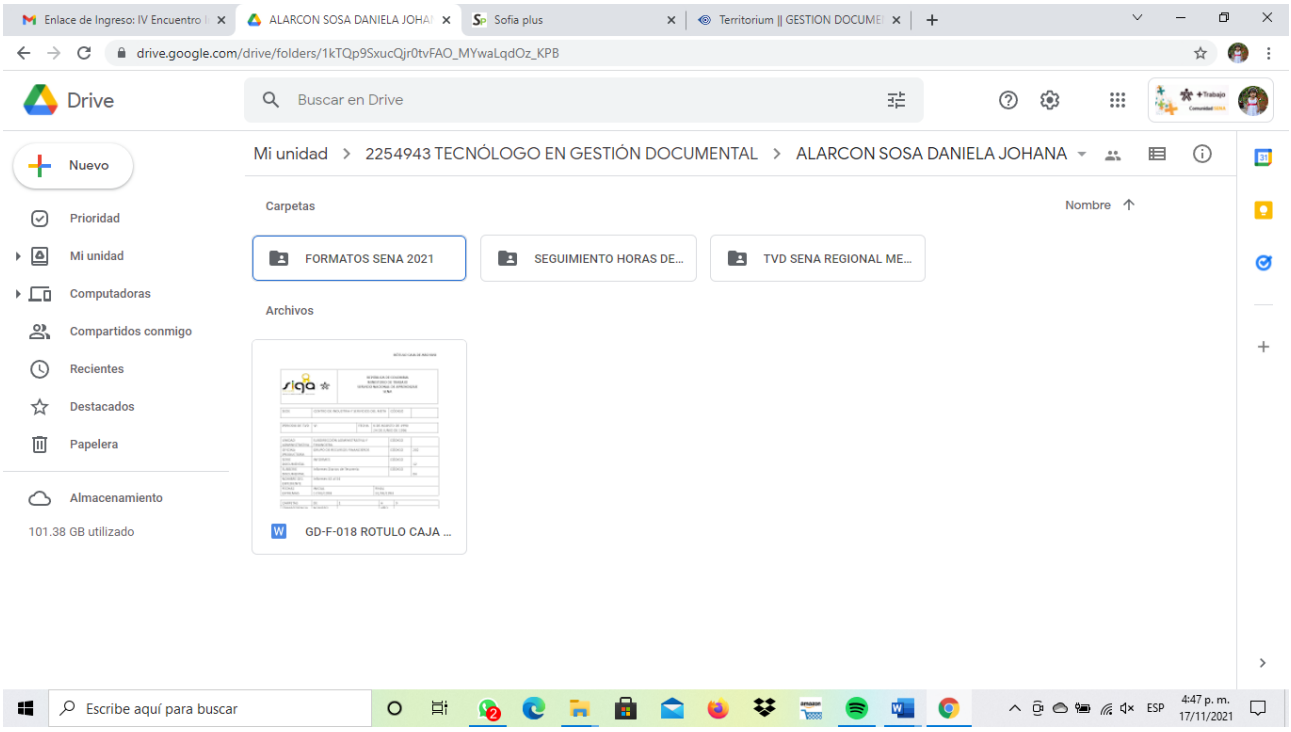




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

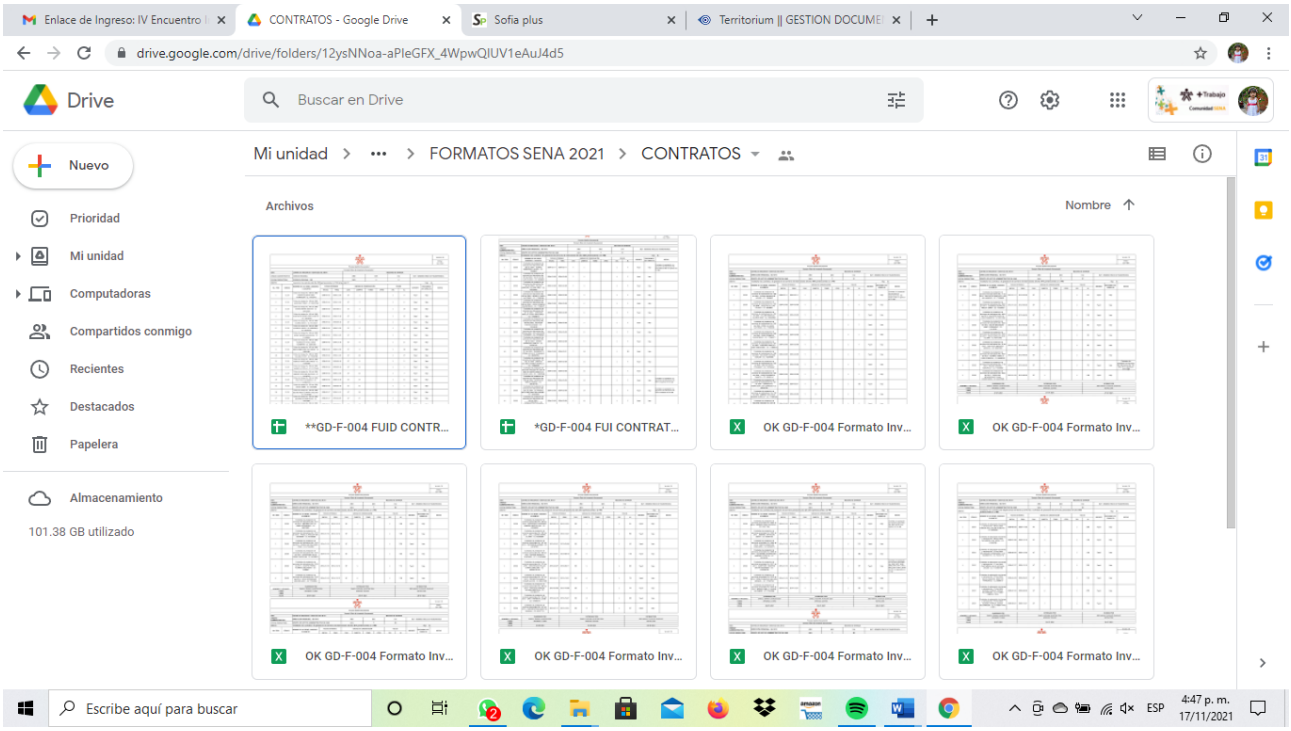
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

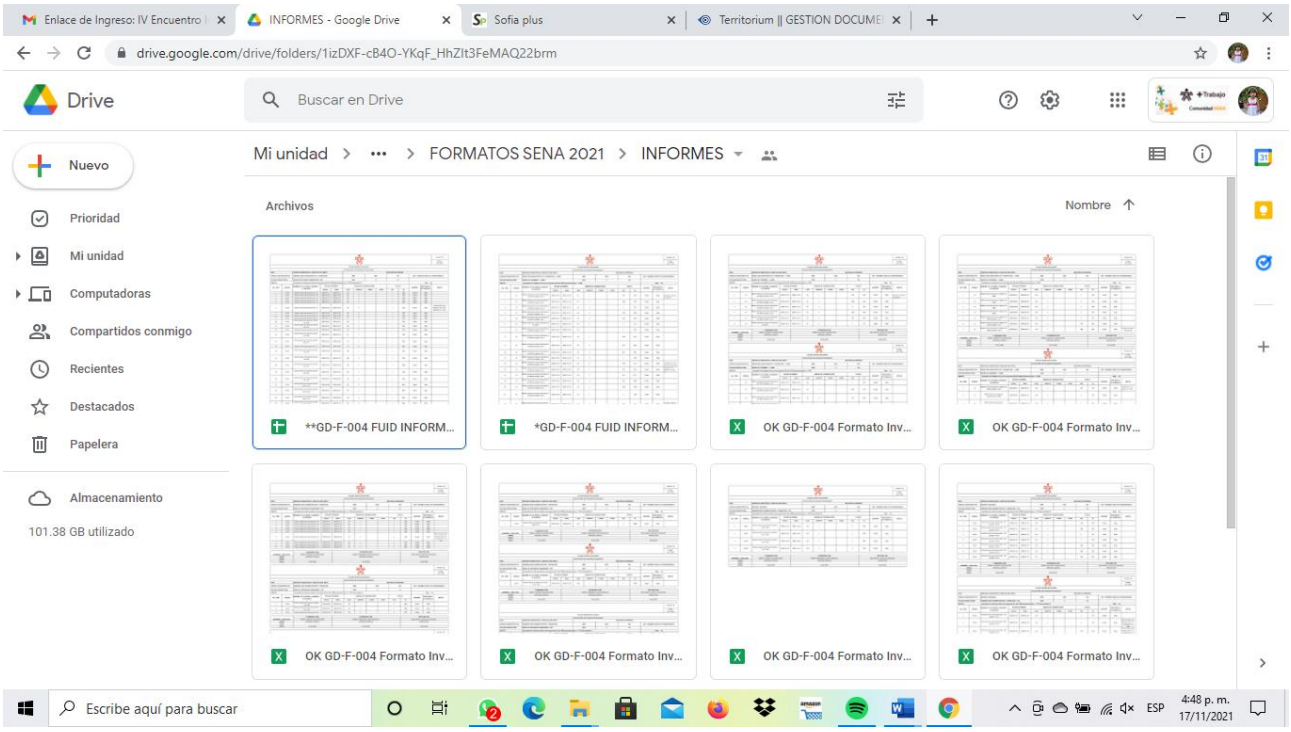




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

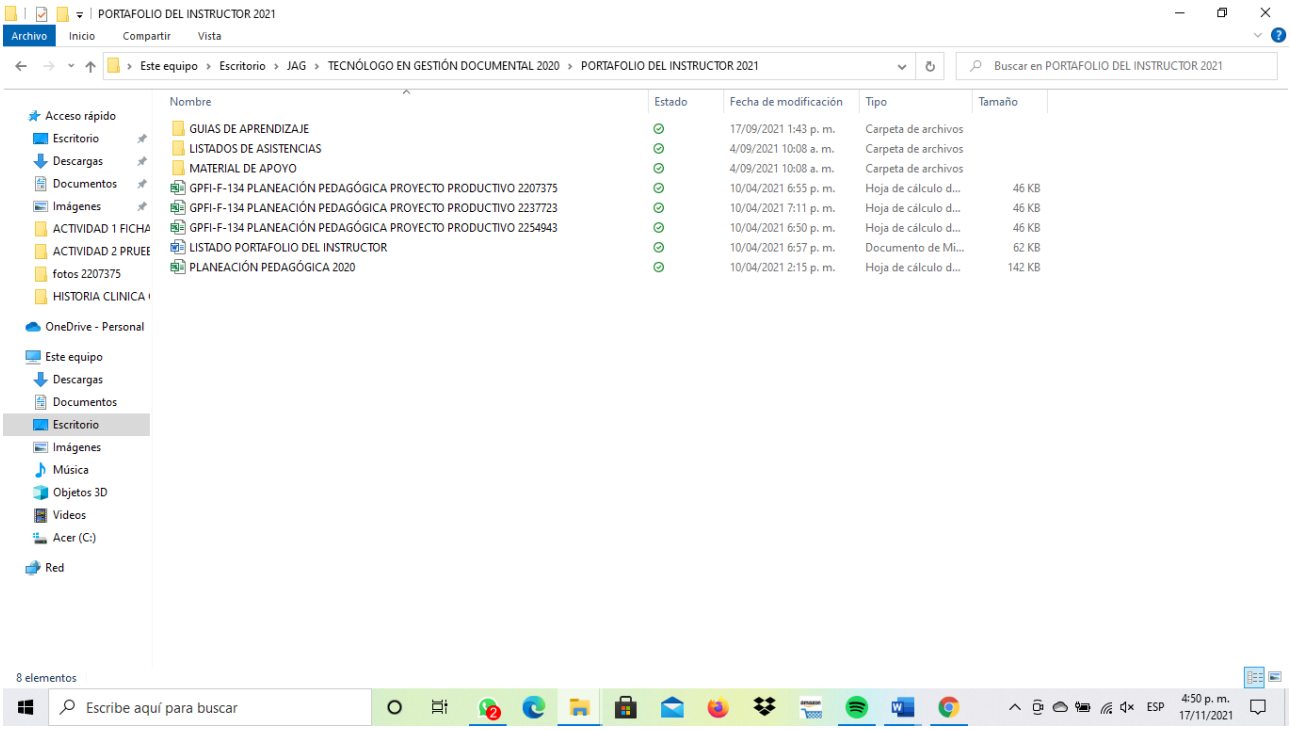


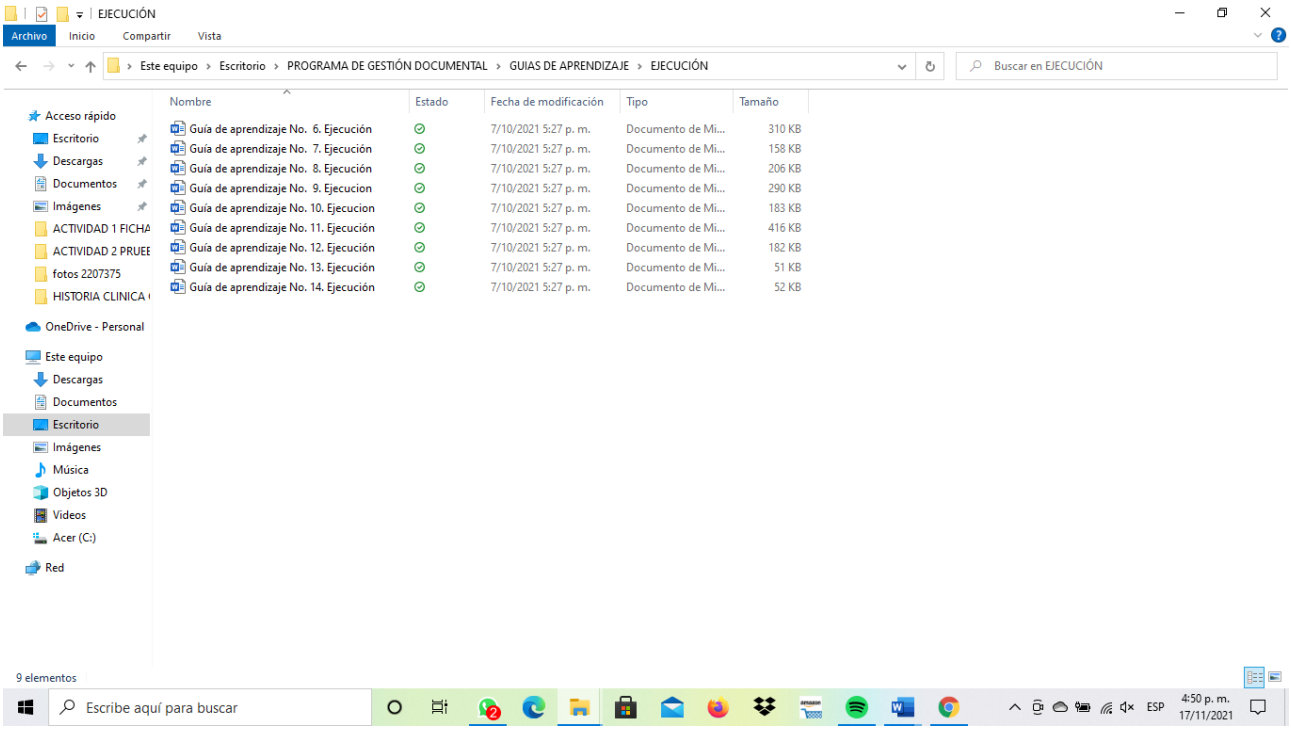


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

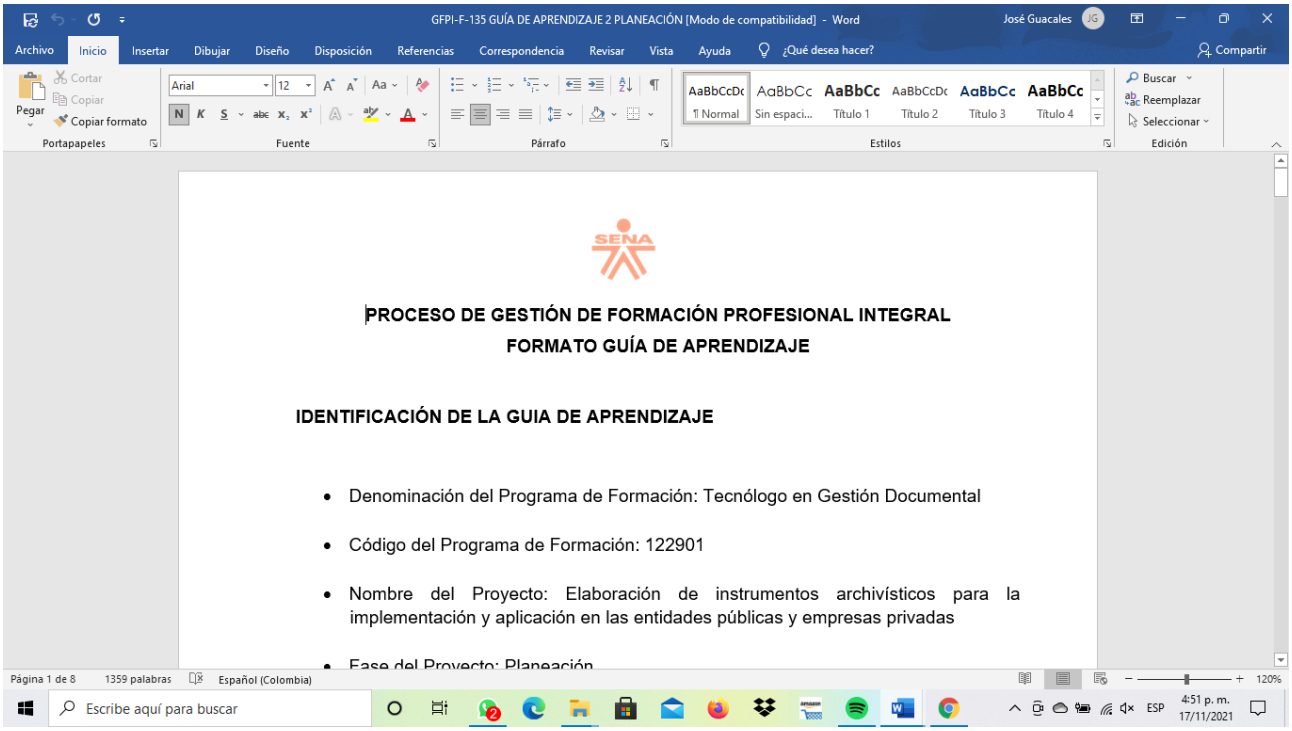
ANEXO 5





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

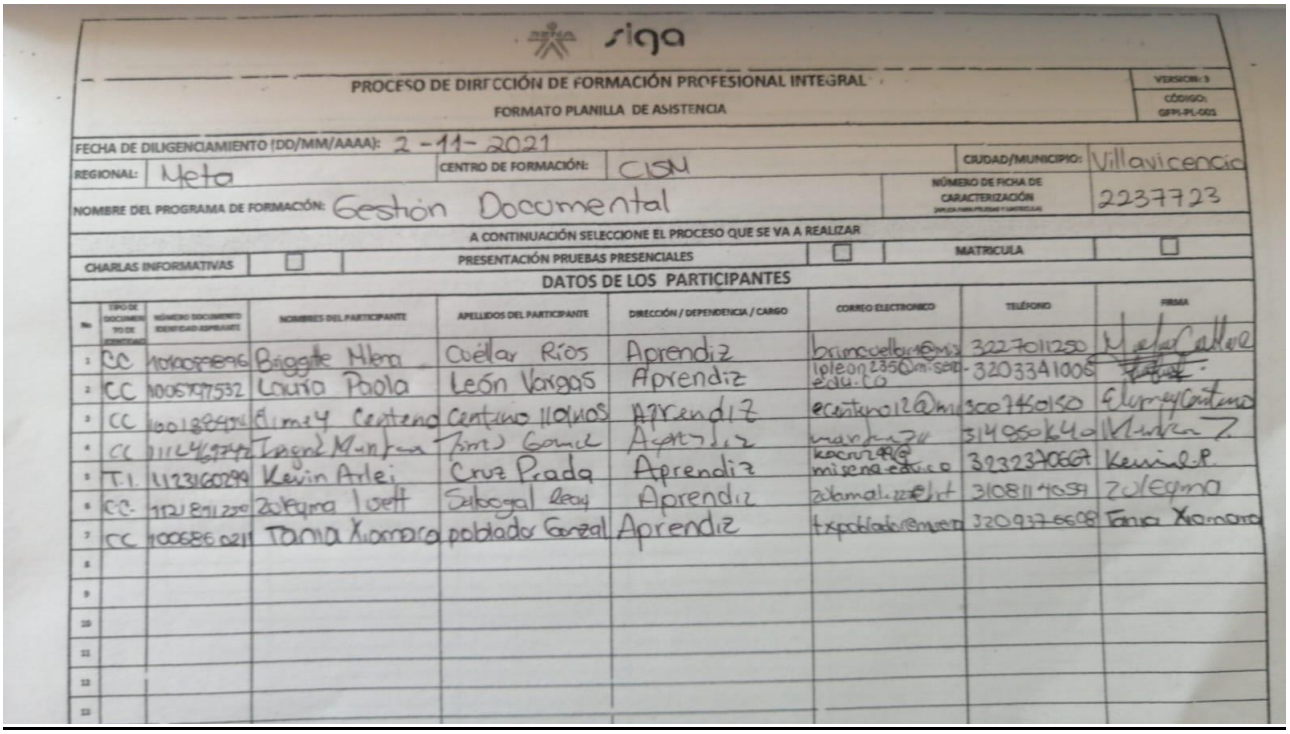


GFPI-F-135 GUÍA DE APRENDIZAJE 2 PLANEACIÓN [Modo de compatibilidad] - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: Elaboración de instrumentos archivísticos para la implementación y aplicación en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: Planeación



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

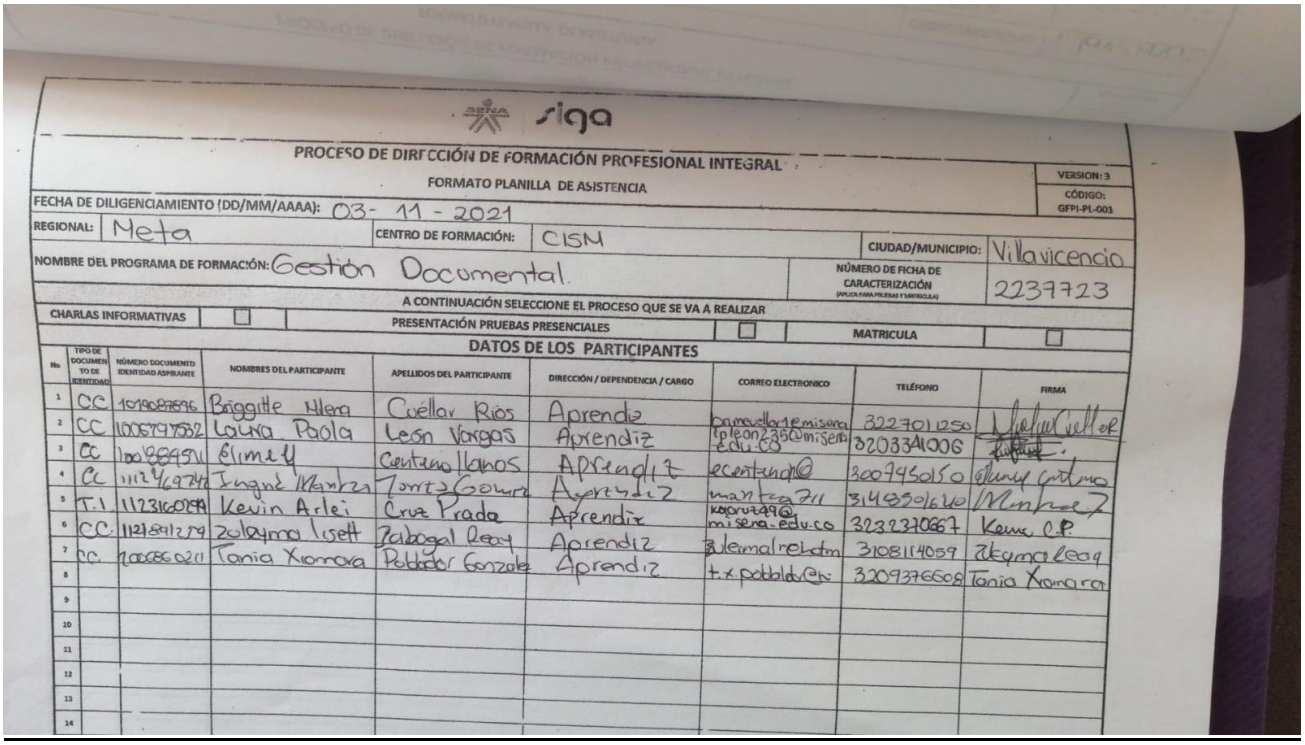
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 2-11-2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISN | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006	Brigitte Alena	Cuéllar Ríos	Aprendiz		3227011250	
2	CC	1005	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz		3203341006	
3	CC	1001	Elmer Centeno	Centeno Llanos	Aprendiz		3007450150	
4	CC	1114	Yarend Munera	Jiménez Gómez	Aprendiz		3145056440	
5	T.I.	1123	Kevin Arley	Cruz Prada	Aprendiz		3232370667	
6	CC	1121	Zuleyma Ivett	Salcedo Reyes	Aprendiz		3108114059	
7	CC	1006	Tania Xiomara	poblador Gonzal	Aprendiz		3209375508	
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 03 - 11 - 2021

REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

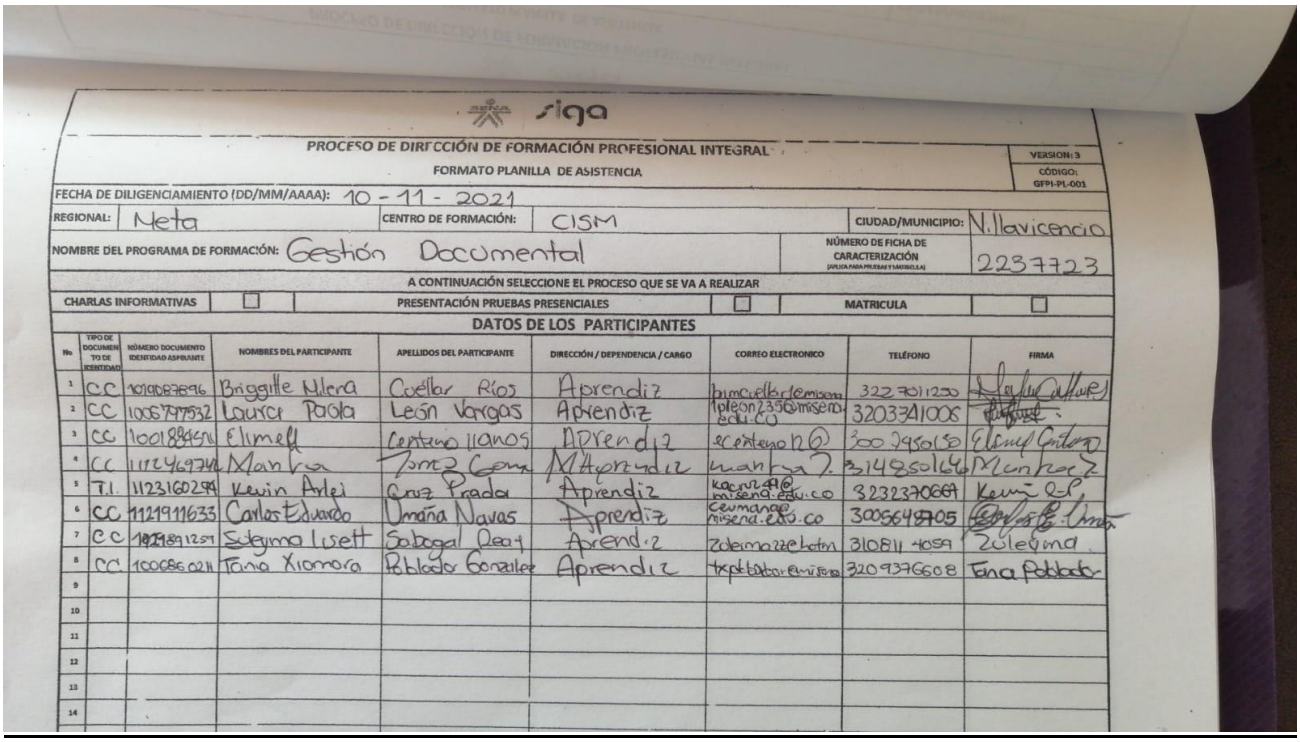
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRÍCULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1018087696	Briggitte Nilera	Cuellar Rios	Aprendiz	bjmcuellar1@misena.edu.co	3227011250	
2	CC	1005797532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon2350@misena.edu.co	3203341006	
3	CC	1001884596	Elimelt	Centeno Llanos	Aprendiz	ecenteno1@	3007450150	
4	CC	1122469744	Ingrit Maritza	Tortz Goura	Aprendiz	maritza711	3148501640	
5	T.I	1123160294	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz49@misena.edu.co	3232370669	
6	CC	1121911633	Carlos Eduardo	Umaña Navas	Aprendiz	ceumanae@misena.edu.co	3005648705	
7	CC	1121891259	Sulgyma Lisett	Sabogal Real	Aprendiz	zdemazzelotm	3108114059	
8	CC	1000866211	Tania Xiomara	Pobledor Gonzalez	Aprendiz	txpobledor@misena	3209376608	
9								
10								
11								
12								
13								
14								



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 10 - 11 - 2021

REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRÍCULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

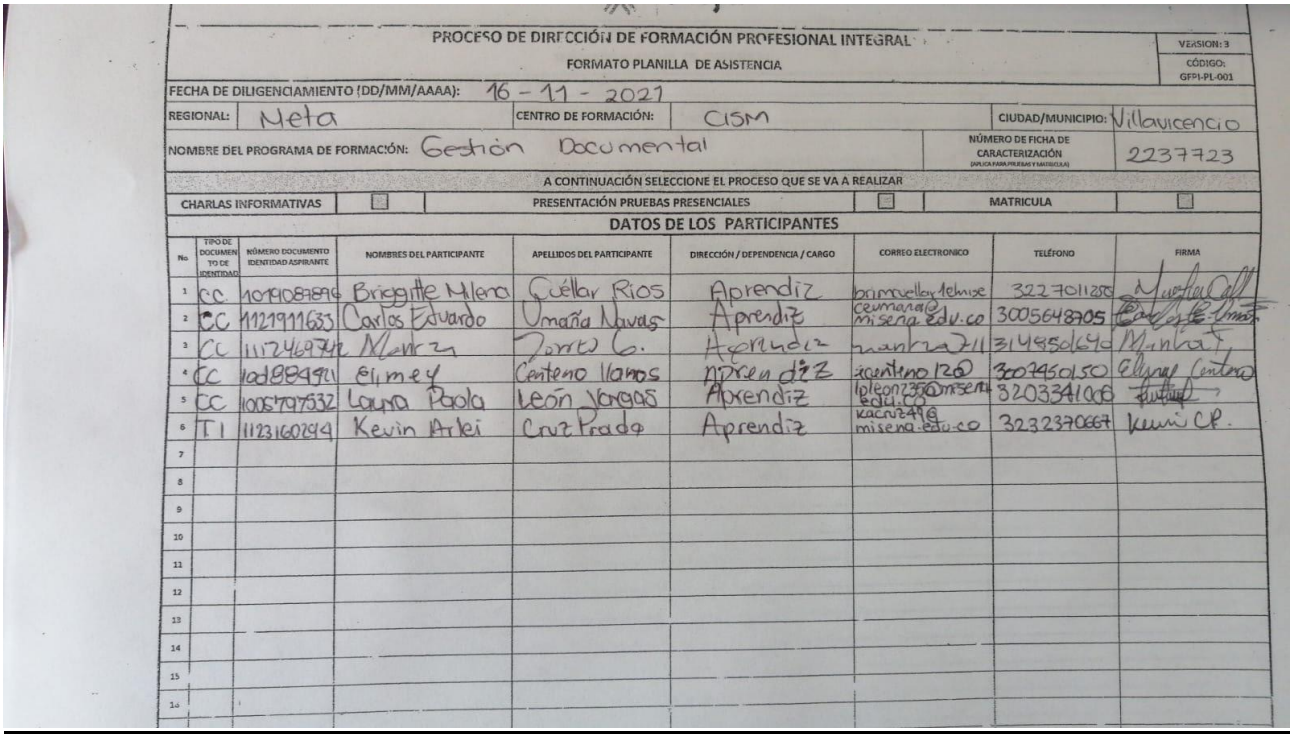
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1018087696	Briggitte Nilera	Cuellar Rios	Aprendiz	bjmcuellar1@misena.edu.co	3227011250	
2	CC	1005797532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon2350@misena.edu.co	3203341006	
3	CC	1001884596	Elimelt	Centeno Llanos	Aprendiz	ecenteno1@	3007450150	
4	CC	1122469744	Maritza	Tortz Goura	Aprendiz	maritza711	3148501640	
5	T.I	1123160294	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz49@misena.edu.co	3232370669	
6	CC	1121911633	Carlos Eduardo	Umaña Navas	Aprendiz	ceumanae@misena.edu.co	3005648705	
7	CC	1121891259	Sulgyma Lisett	Sabogal Real	Aprendiz	zdemazzelotm	3108114059	
8	CC	1000866211	Tania Xiomara	Pobledor Gonzalez	Aprendiz	txpobledor@misena	3209376608	
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

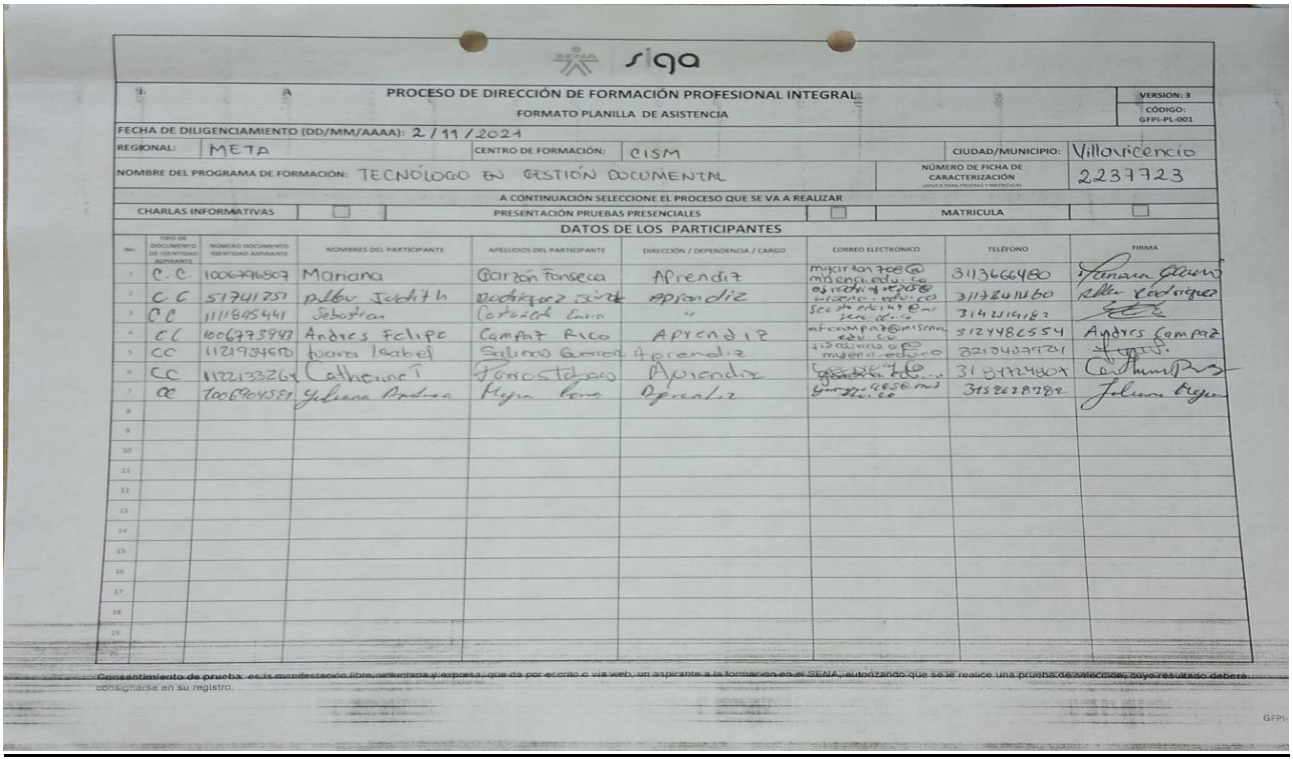


PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 - 11 - 2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1074087894	Brigitte Milena	Cuéllar Rios	Aprendiz	brimcuellar1@misena.edu.co	3227011285	
2	CC	1121911633	Carlos Eduardo	Umaña Navas	Aprendiz	cumanas@misena.edu.co	3005648705	
3	CC	1117469742	Monica	Torres G.	Aprendiz	monicatorres211@misena.edu.co	3144506454	
4	CC	1088894911	Elmer	Centeno Llanos	Aprendiz	jcenteno120@misena.edu.co	3007450150	
5	CC	1005797332	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon235@misena.edu.co	3203341000	
6	TI	1123160249	Kevin Arlei	Cruz Prado	Aprendiz	kacruz249@misena.edu.co	3232370667	
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 2/11/2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

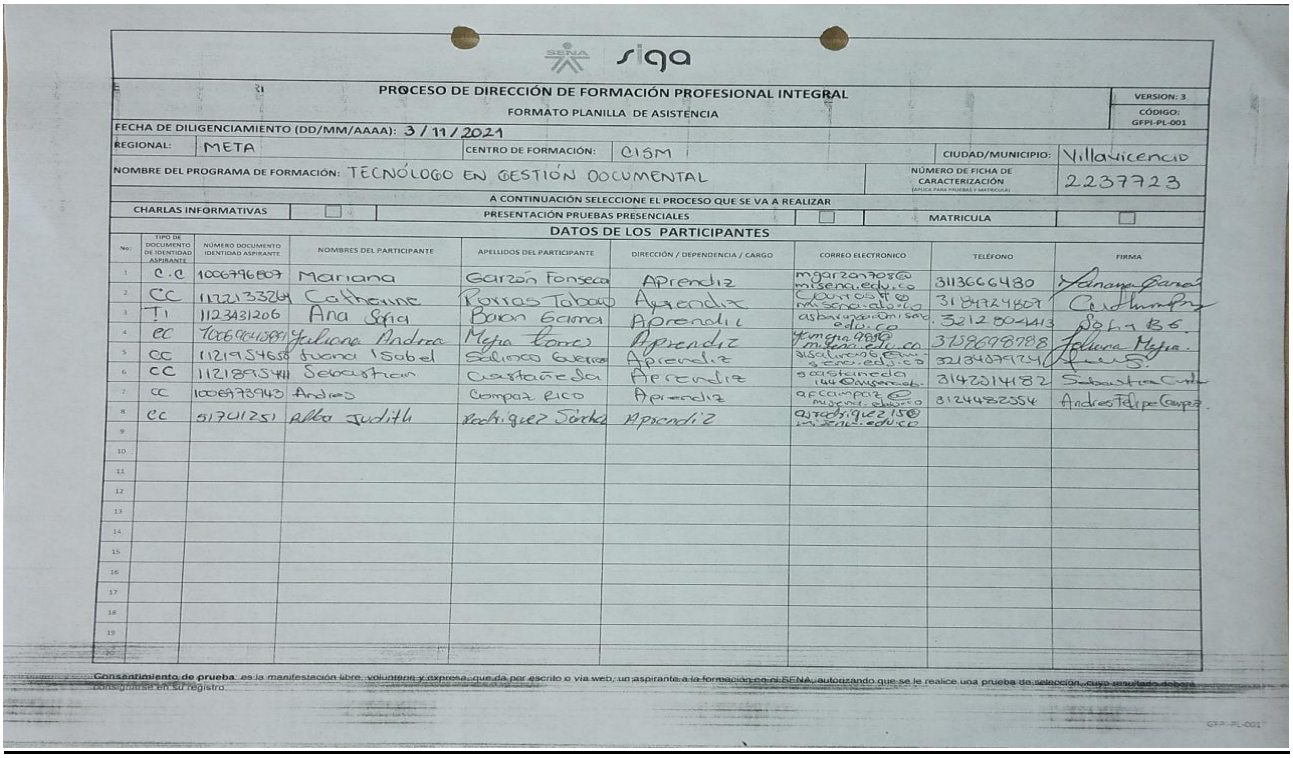
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C.	1006716807	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon706@misena.edu.co	3113666480	
2	C.C	517412?1	Pilar Judith	Rodriguez [illegible]	Aprendiz	[illegible]misena.edu.co	3117611160	
3	CC	1117805441	Sebastian	Cortes[illegible] Luna	"	[illegible]	3145141183	
4	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	APRENDIZ	afcampaz@misena.edu.co	5124486554	
5	CC	1121934610	Juana Isabel	Suarez Gomez	Aprendiz	jisuarezg@misena.edu.co	3210439721	
6	CC	1122133264	Catherine	Forero Tejada	Aprendiz	[illegible]	3136224804	
7	CC	1006904582	Juliana Andrea	Rojas Lara	Aprendiz	[illegible]	3152628782	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 3/11/2021

REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

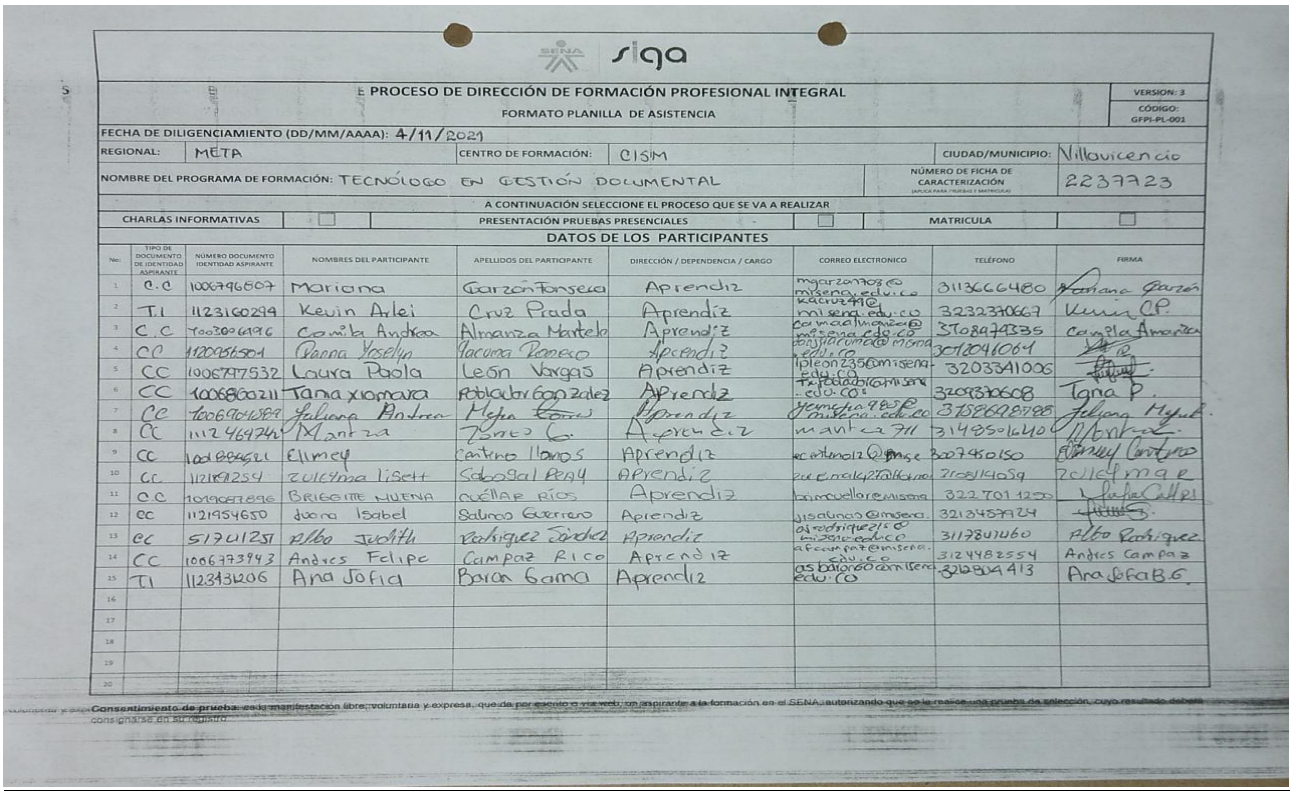
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006796807	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon7708@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
2	CC	1122133264	Catherine	Parras Tabaco	Aprendiz	Cparras1@misena.edu.co	3184724809	Catherine Parras
3	TI	1123431206	Ana Sofia	Baron Gama	Aprendiz	asbaronga@misena.edu.co	3212804413	Ana Sofia B.G.
4	CC	1006904588	Juliana Andrea	Mejia Torres	Aprendiz	yeimejia985@misena.edu.co	3158698788	Juliana Mejia
5	CC	1121954650	Joana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	jisalinas6@misena.edu.co	3213487924	Joana S.
6	CC	1121835411	Sebastian	Castañeda	Aprendiz	sgarcianeda144@misena.edu	3142314182	Sebastian Castañeda
7	CC	1006973943	Andres	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	Andres Felipe Campaz
8	CC	51701251	Alba Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	ajrodriguez215@misena.edu.co		
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 4/11/2021

REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

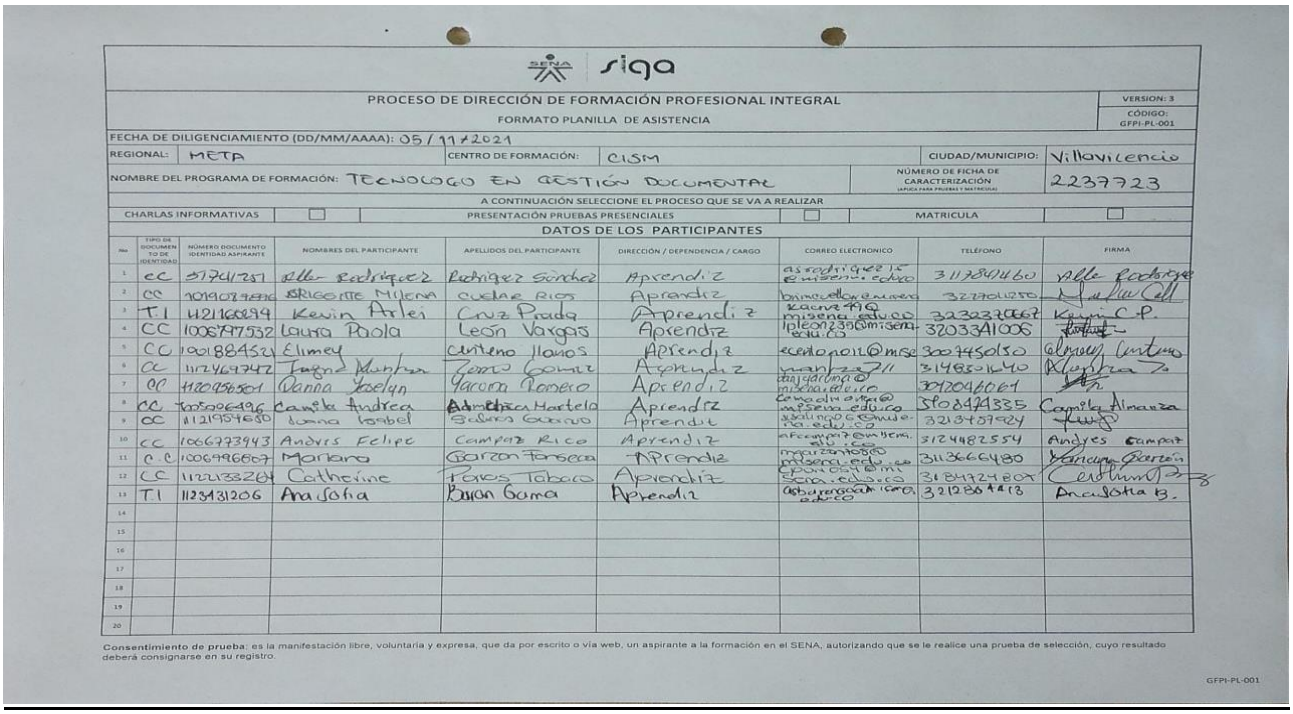
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006796807	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon7708@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
2	T.I	1123160294	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	misena.edu.co	3232370667	Kevin CP
3	C.C	1003076996	Camila Andrea	Almanza Martelo	Aprendiz	camalmanza@misena.edu.co	3108479335	Camila Almanza
4	CC	1120854504	Yoanna Yoselyn	Jacome Pinzon	Aprendiz	yoselyn@misena.edu.co	3010941064	
5	CC	1006777532	Laura Paola	León Vargas	Aprendiz	lpleon235@misena.edu.co	3203341006	
6	CC	1006860211	Tania Yomara	Rodriguez Gonzalez	Aprendiz	trodriguezg@misena.edu.co	3208330608	Tania R.
7	CC	1006904588	Juliana Andrea	Mejia Torres	Aprendiz	yeimejia985@misena.edu.co	3158698788	Juliana Mejia
8	CC	1112469744	Maritza	Pinto Ca.	Aprendiz	maritza711	3149501640	Maritza
9	CC	1001884621	Elmey	Cantero Llanos	Aprendiz	ecantero12@misena	3007450150	Elmey Cantero
10	CC	1121882554	Zulema Lisett	Sabogal Pena	Aprendiz	zulemalizsabogal@misena	3103140359	Zulema P.
11	C.C	1019067896	BRIGEITTE YUENA	CUELLAR RIOS	Aprendiz	bcuellar@misena	322 701 1250	Brigeitte Cuellar
12	CC	1121954650	Joana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	jisalinas@misena	3213487924	Joana S.
13	CC	51701251	Alba Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	ajrodriguez215@misena.edu.co	3113811060	Alba Rodriguez
14	CC	1006973943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	Andres Campaz
15	TI	1123431206	Ana Sofia	Baron Gama	Aprendiz	asbaronga@misena.edu.co	3212804413	Ana Sofia B.G.
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

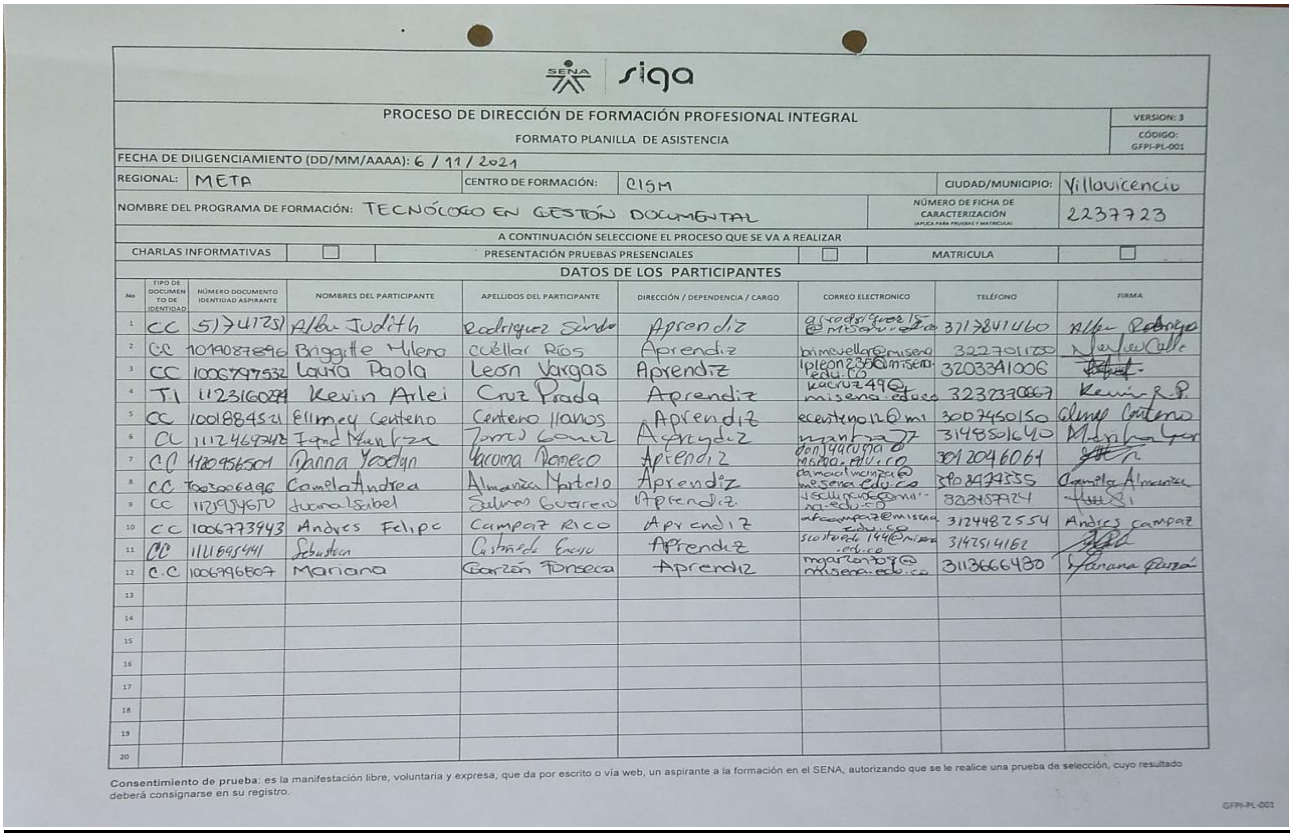
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05/11/2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	51741751	Alba Rodriguez	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	asrodriguez15@misena.edu.co	3117841460	Alba Rodriguez
2	CC	1019087896	BRIGITTE MILENA	CUELLAR RIOS	Aprendiz	bmcuellar@misena.edu.co	3227011780	
3	TI	1121660894	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz496@misena.edu.co	3233370667	Kevin C.P.
4	CC	1006797532	Laura Paola	Leon Vargas	Aprendiz	lpleon2396@misena.edu.co	3203341006	
5	CC	1001884521	Elimey	Centeno Llanos	Aprendiz	eceritano12@misena.edu.co	3007450150	Elimey Centeno
6	CC	1117469747	Ingrid Martinez	Torres Gomez	Aprendiz	martinez77@misena.edu.co	3148501640	
7	CC	1120956501	Yanna Yaelyn	Yacoma Romero	Aprendiz	dantayacoma@misena.edu.co	3012046061	
8	CC	1005006496	Camila Andrea	Almanza Martelo	Aprendiz	camaalmanza@misena.edu.co	3103474335	Camila Almanza
9	CC	1121994670	Juana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	jesalinas@misena.edu.co	3213497924	
10	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	Andres Campaz
11	CC	1006996807	Mariana	Garzon Fonseca	Aprendiz	marizon30@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
12	CC	1122133284	Catherine	Pares Tabaco	Aprendiz	[illegible]sena.edu.co	3184724807	
13	TI	1123431206	Anasofia	Baron Gama	Aprendiz	asbaronga[illegible]edu.co	3212864418	Anasofia B.
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 6/11/2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

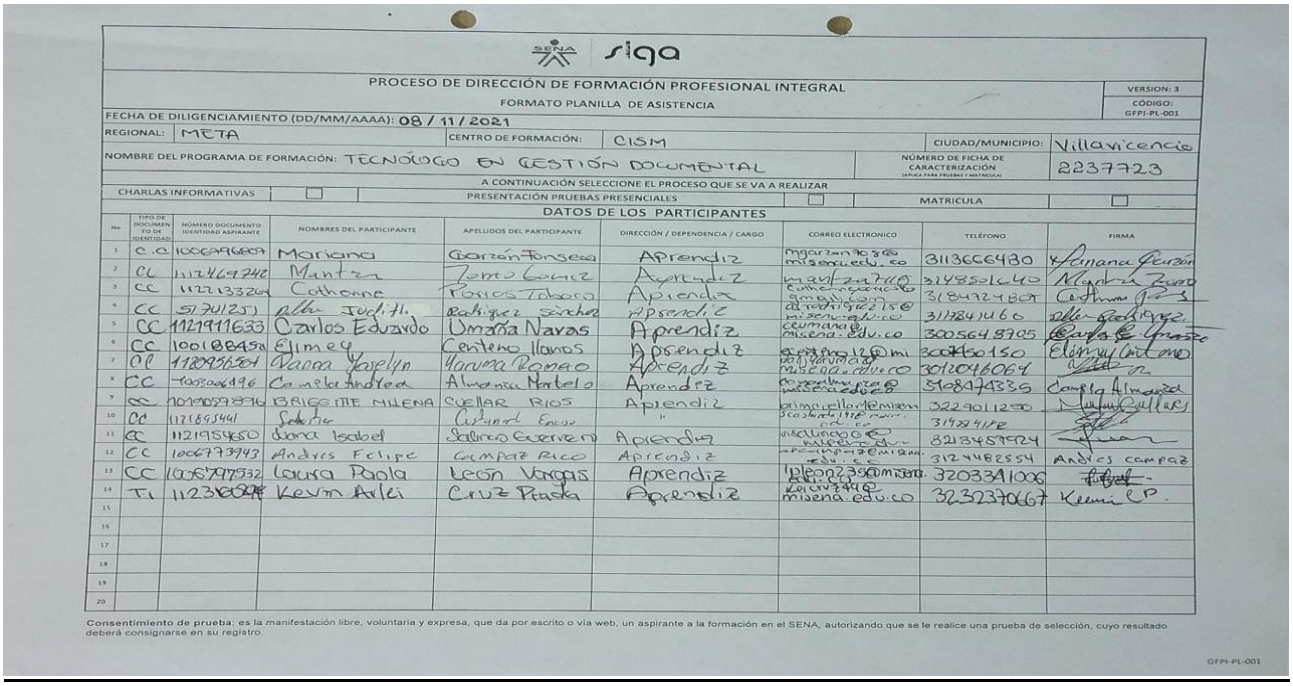
No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	51741751	Alba Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	asrodriguez15@misena.edu.co	3117841460	Alba Rodriguez
2	CC	1019087896	Brigitte Milena	Cuéllar Ríos	Aprendiz	bmcuellar@misena.edu.co	3227011780	
3	CC	1006797532	Laura Paola	Leon Vargas	Aprendiz	lpleon2396@misena.edu.co	3203341006	
4	TI	1123160894	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	kacruz496@misena.edu.co	3233370667	Kevin C.P.
5	CC	1001884521	Elimey	Centeno Llanos	Aprendiz	eceritano12@misena.edu.co	3007450150	Elimey Centeno
6	CC	1117469747	Ingrid Martinez	Torres Gomez	Aprendiz	martinez77@misena.edu.co	3148501640	
7	CC	1120956501	Yanna Yaelyn	Yacoma Romero	Aprendiz	dantayacoma@misena.edu.co	3012046061	
8	CC	1005006496	Camila Andrea	Almanza Martelo	Aprendiz	camaalmanza@misena.edu.co	3103474335	Camila Almanza
9	CC	1121994670	Juana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	jesalinas@misena.edu.co	3213497924	
10	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	Andres Campaz
11	CC	1111698441	Sebastian	Castaño Ensuncho	Aprendiz	scastano[illegible]misena.edu.co	3147514162	
12	C.C	1006996807	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	marizon30@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

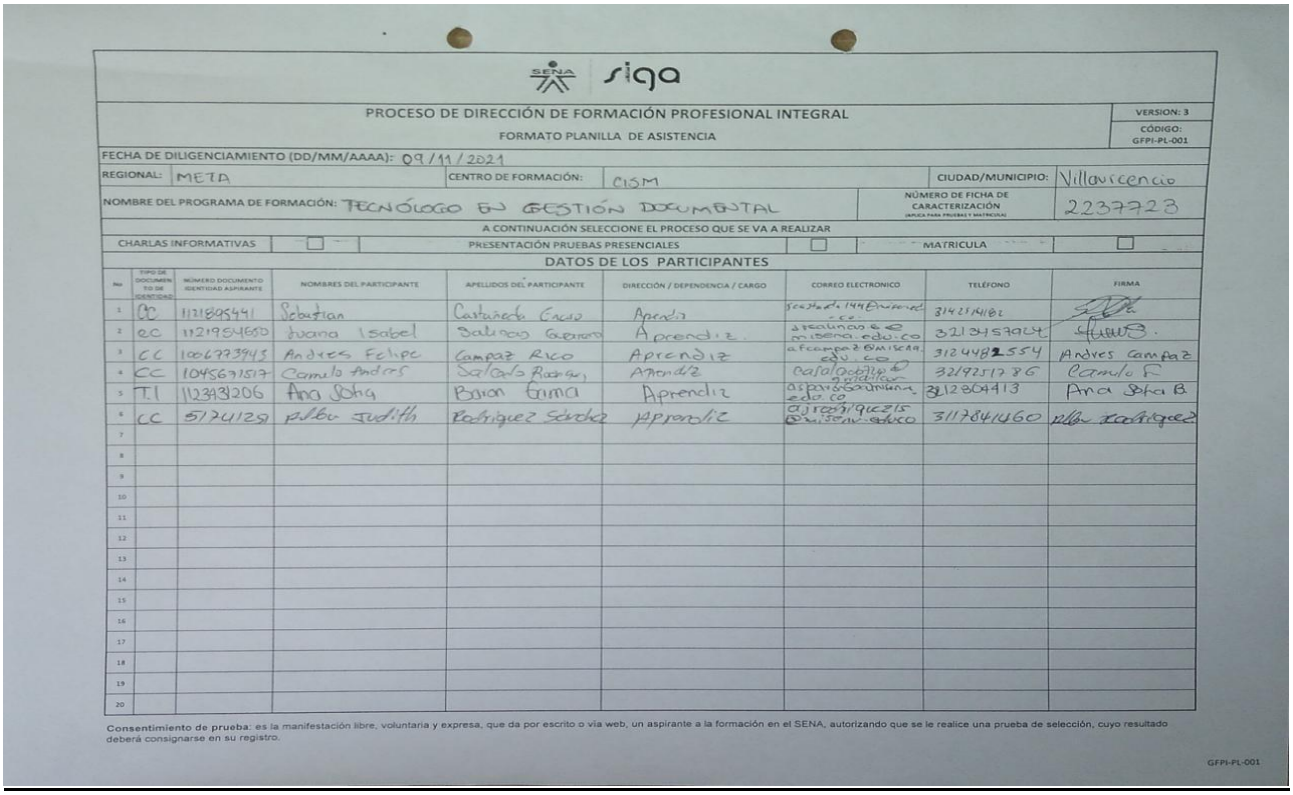
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 08 / 11 / 2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006796869	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon30@misena.edu.co	3113666430	Mariana Garzón
2	CC	1117469248	Martin	Torres Gomez	Aprendiz	mtorresgomez@misena.edu.co	3148516430	Martin Torres
3	CC	1122133264	Catherine	Torres Tobaco	Aprendiz	ctorres1@misena.edu.co	3184724869	Catherine Torres
4	CC	5174125?	Alba Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	arodriguez215@misena.edu.co	3117841460	Alba Rodriguez
5	CC	1121911633	Carlos Eduardo	Umaña Navas	Aprendiz	ceumana@misena.edu.co	3005648705	Carlos Umaña
6	CC	1001884??	Elmer y	Centeno Llanos	Aprendiz	[illegible]	3004601150	Elmer Centeno
7	CC	1120956501	Vanna Yaselyn	Yanera Roman	Aprendiz	[illegible]	3012046064	[illegible]
8	CC	1003066496	Camila Andrea	Almanza Martelo	Aprendiz	[illegible]	3108474335	Camila Almanza
9	CC	1014007?3?16	BRIGITTE MILENA	CUELLAR RIOS	Aprendiz	[illegible]	3229011290	Brigitte Cuellar
10	CC	1121895441	Sebastian	Castañeda Cruz	[illegible]	[illegible]	3142141182	[illegible]
11	CC	1121954650	Juana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	[illegible]	3213459424	[illegible]
12	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	[illegible]	3124482554	Andres Campaz
13	CC	1006797532	Laura Paola	Leon Vargas	Aprendiz	[illegible]	3203341006	[illegible]
14	TI	1123[illegible]	Kevin Arlei	Cruz Prada	Aprendiz	[illegible]	3232370667	Kevin C P.
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09 / 11 / 2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

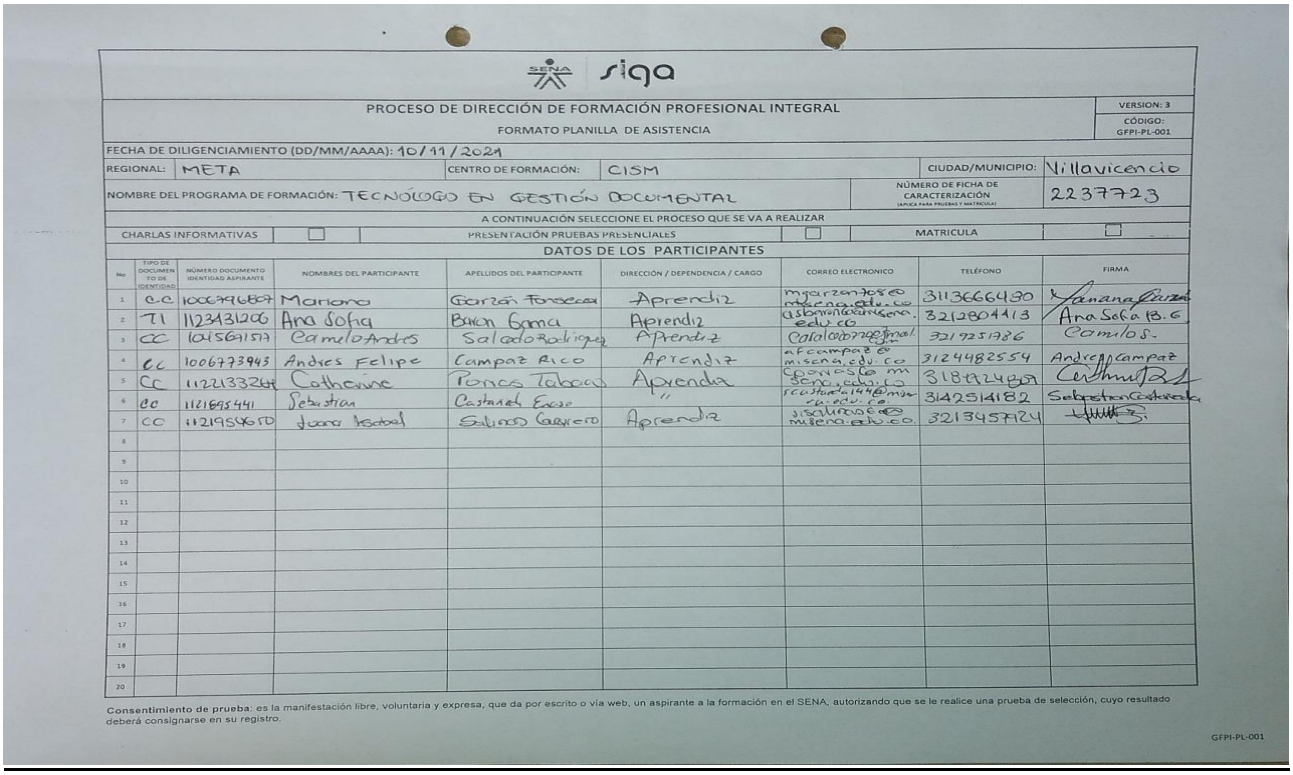
No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1121895441	Sebastian	Castañeda Cruz	Aprendiz	[illegible]	3142141182	[illegible]
2	CC	1121954650	Juana Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	[illegible]	3213459424	[illegible]
3	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	[illegible]	3124482554	Andres Campaz
4	CC	1045671517	Camilo Andres	Salcedo Rodriguez	Aprendiz	[illegible]	3214251786	Camilo S
5	TI	1123132206	Ana Sofia	Bolaños Garcia	Aprendiz	[illegible]	3132804413	Ana Sofia B
6	CC	5174125?	Alba Judith	Rodriguez Sanchez	Aprendiz	[illegible]	3117841460	Alba Rodriguez
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 10/11/2021

REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2237723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

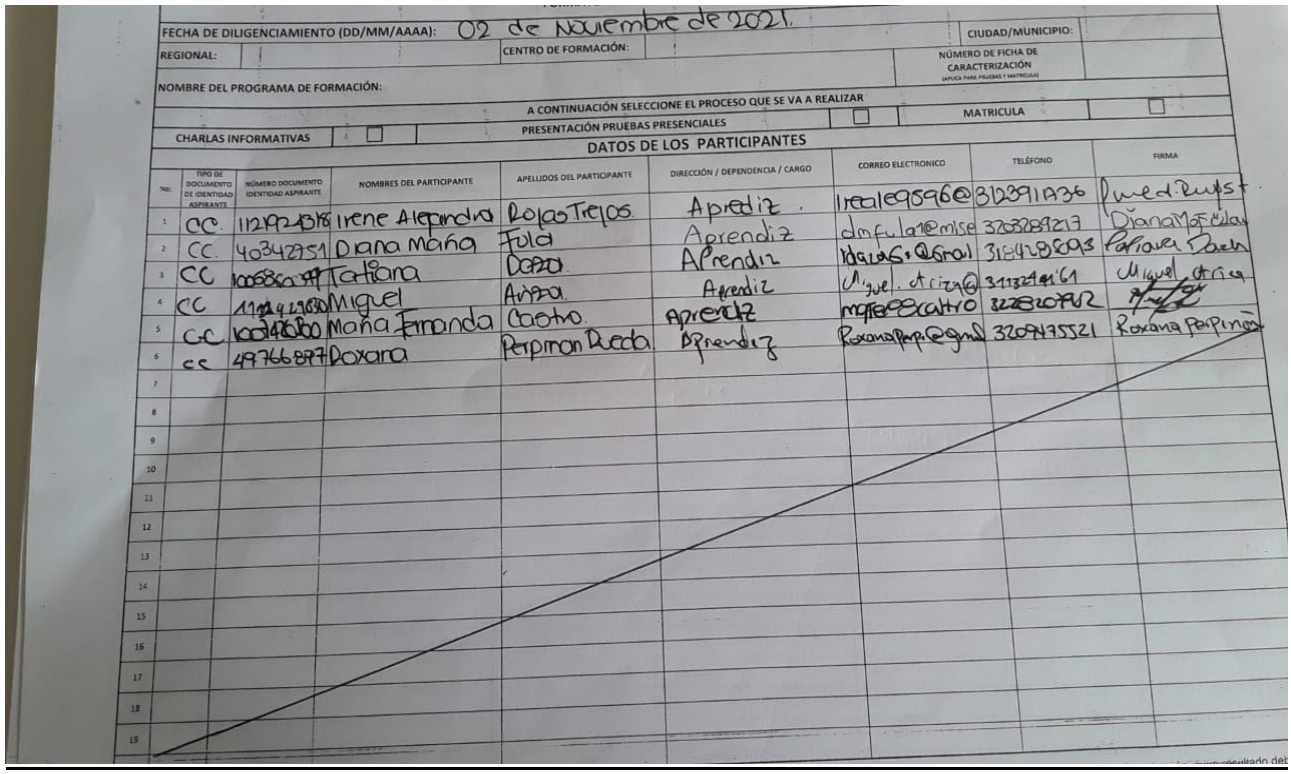
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006796887	Mariana	Garzón Fonseca	Aprendiz	mgarzon796@misena.edu.co	3113666480	Mariana Garzón
2	TI	1123131206	Ana Sofia	Baron Gama	Aprendiz	usbaronga@misena.edu.co	3212804413	Ana Sofia B. G
3	CC	1015691517	Camilo Andres	Salcedo Rodriguez	Aprendiz	Csalcedo0729@gmail.com	3217251986	Camilo S.
4	CC	1006773943	Andres Felipe	Campaz Rico	Aprendiz	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	Andres Campaz
5	CC	1122133344	Catherine	Torres Tabares	Aprendiz	ctorres0146@misena.edu.co	3187924807	Catherine Torres
6	CC	1121695441	Sebastian	Castaneda Erazo	"	"	3142514182	Sebastian Castaneda
7	CC	1121954650	Juan Isabel	Salinas Guerrero	Aprendiz	jisalinas@misena.edu.co	3213457124	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001



FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 02 de Noviembre de 2021. | CIUDAD/MUNICIPIO:

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA):

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

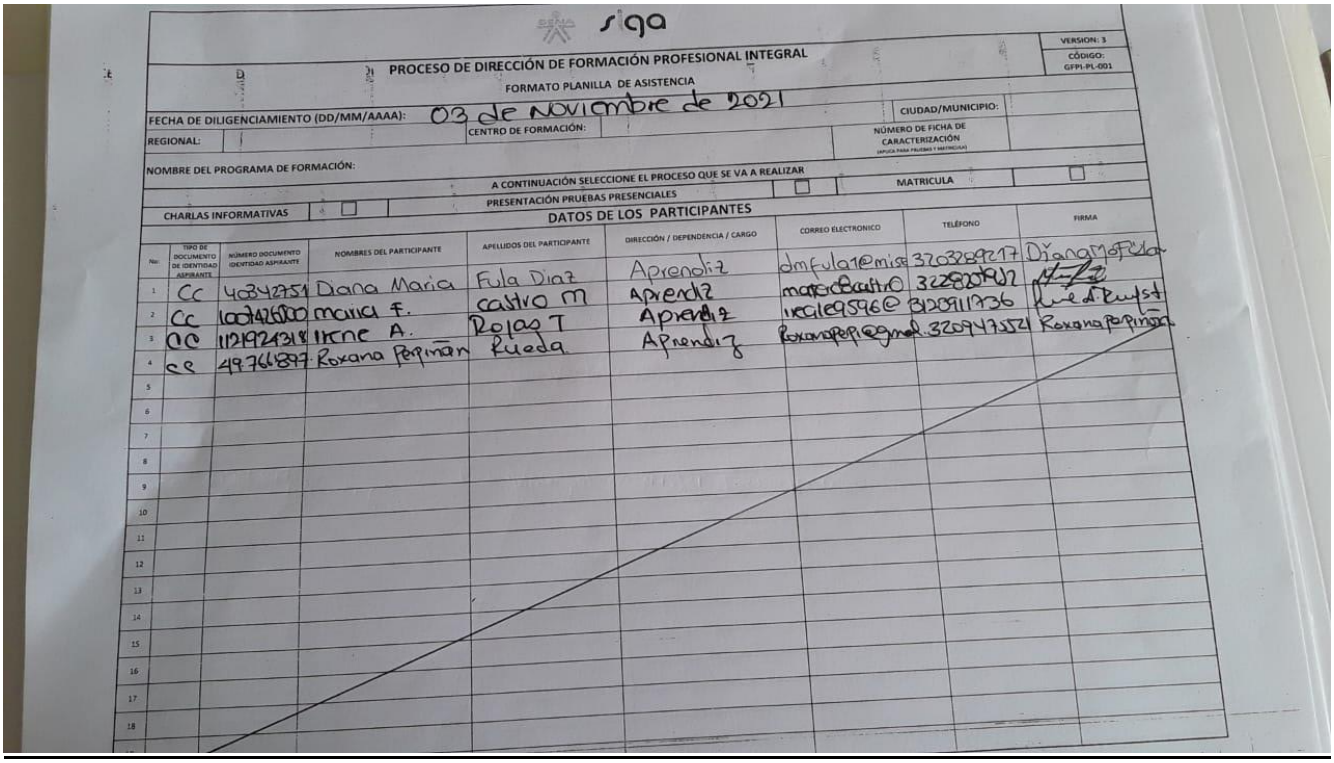
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1122422878	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	irealej9596@gmail.com	3123911436	Irene Rojas T.
2	CC	40342351	Diana María	Fula	Aprendiz	dmfula1@misena.edu.co	3203289213	Diana María Fula
3	CC	1006836447	Tatiana	Daza	Aprendiz	tatianadaza@gmail.com	3154785893	Tatiana Daza
4	CC	1121942980	Miguel	Ariza	Aprendiz	miguel.ariza@misena.edu.co	3113249161	Miguel Ariza
5	CC	1006740860	Maria Fernanda	Castro	Aprendiz	mafercastro@misena.edu.co	3228107452	
6	CC	49766897	Doxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpi@gmail.com	3209475521	Doxana Perpiñan
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



siga

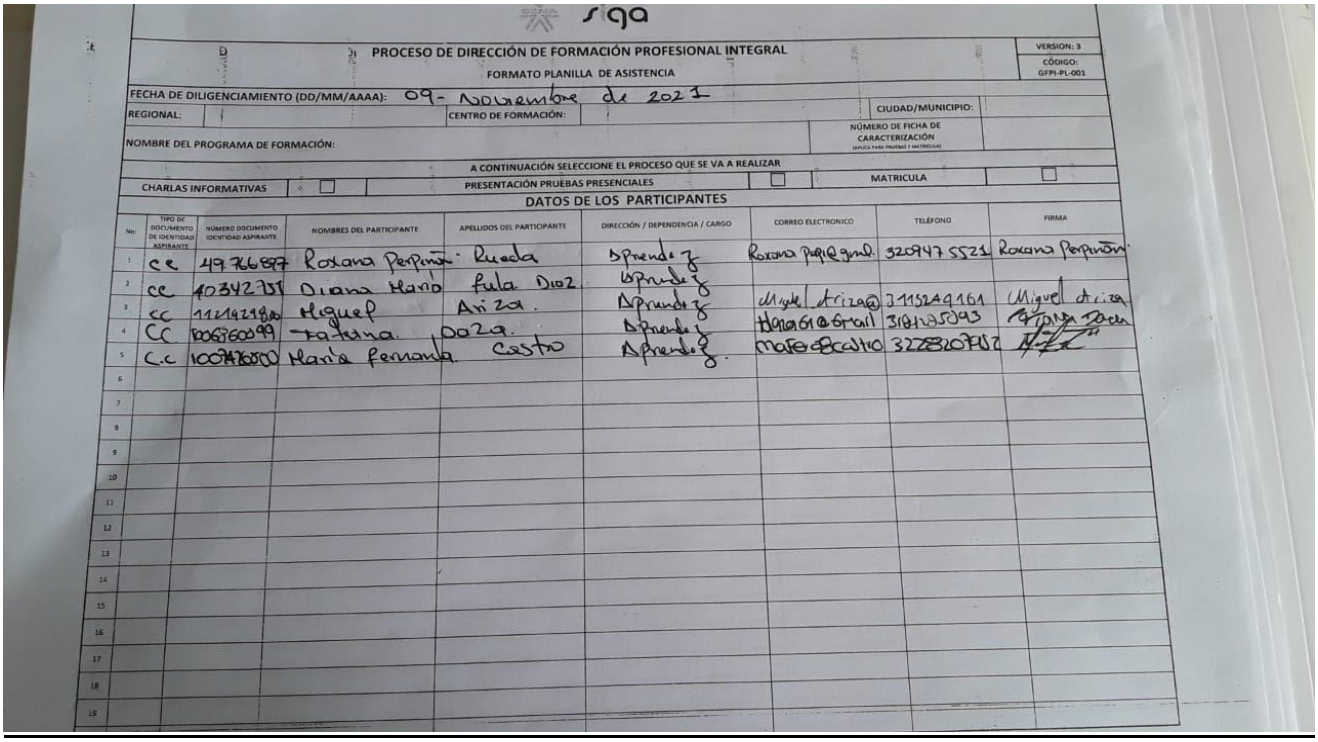
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 03 de Noviembre de 2021 | CIUDAD/MUNICIPIO:
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	40342751	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz	dmfula1@misena	3202289217	Diana Maria Fula
2	CC	1007476800	monica f.	castro m	Aprendiz	mafercastro@	3228207852	
3	CC	1121921318	Irene A.	Rojas T	Aprendiz	irene9596@	3209111736	
4	CC	49766897	Roxana Perpiñan	Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpi@gmail	3209475521	Roxana Perpiñan
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

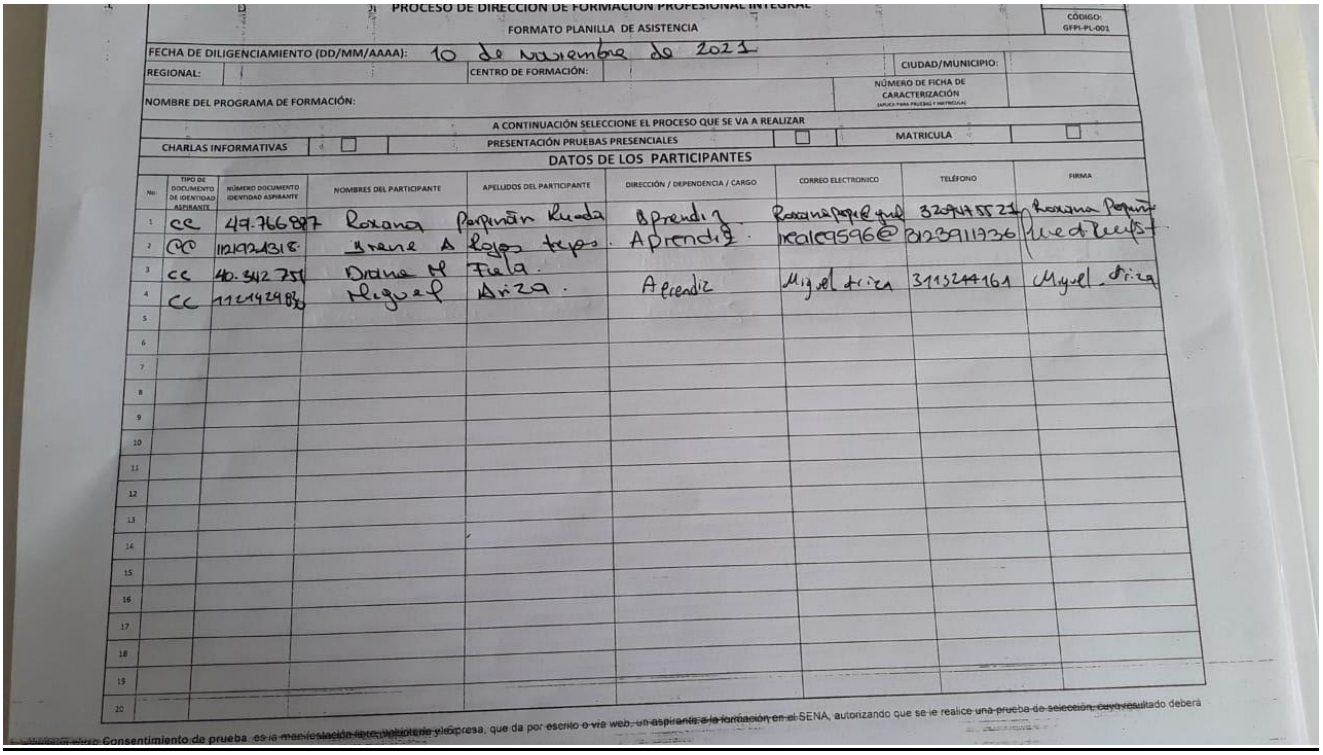
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09- Noviembre de 2021 | CIUDAD/MUNICIPIO:
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CE	49766897	Roxana Perpiñan	Rueda	Aprendiz	Roxana Perpi@gmail	3209475521	Roxana Perpiñan
2	CC	40342751	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz			
3	CC	1121921318	Miguel	Ariza	Aprendiz	Miguel.ariza@	3115249161	Miguel Ariza
4	CC	1006760099	Tatiana	Daza	Aprendiz	Hanaro@Gmail	3181735093	
5	C.C	1007476800	Maria Fernanda	Castro	Aprendiz	mafer@castro	3228207852	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
CÓDIGO: GFPI-PL-001

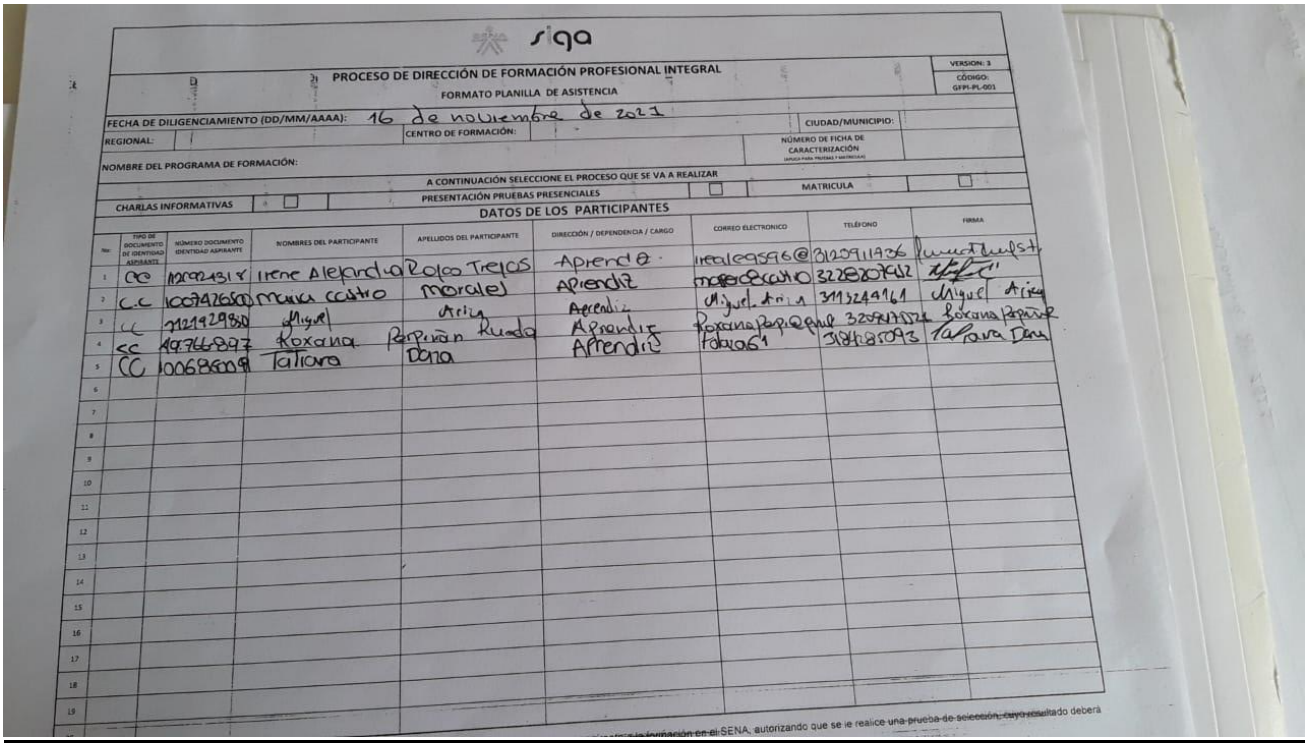
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 10 de Noviembre de 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	49.766897	Roxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz	Roxanaperpi@gmail	3209477524	Roxana Perpiñan
2	CC	1121421318	Irene A	Rojas treps.	Aprendiz.	Irene1596@	3123911936	Irene Rojas
3	CC	40.342.751	Diana M	Fiela.				
4	CC	1121429880	Miguel	Ariza.	Aprendiz	Miguel.ariza	3113244161	Miguel Ariza
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 de noviembre de 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

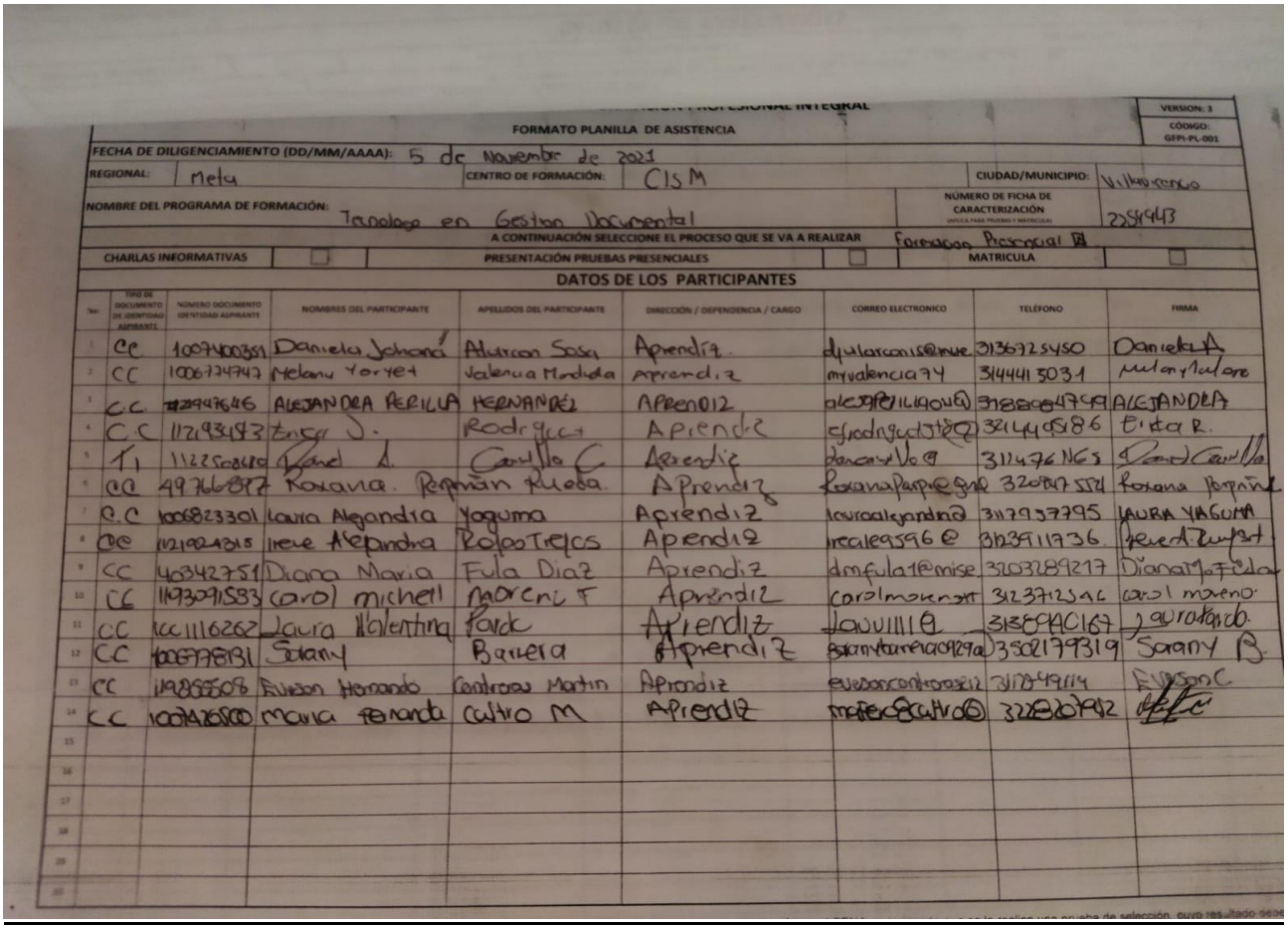
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1121421318	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	Irene1596@	3123911936	Irene Rojas
2	C.C	1007426500	Maria	castro morales	Aprendiz	[illegible]	3228207452	[illegible]
3	CC	1121929880	Miguel	Ariza	Aprendiz	Miguel.ariza	3113244161	Miguel Ariza
4	CC	49766897	Roxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz	Roxanaperpi@gmail	3209477524	Roxana Perpiñan
5	CC	1006850491	Tatiana	Daza	Aprendiz	Tatiana61	3184870493	Tatiana Daza
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

[illegible] la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

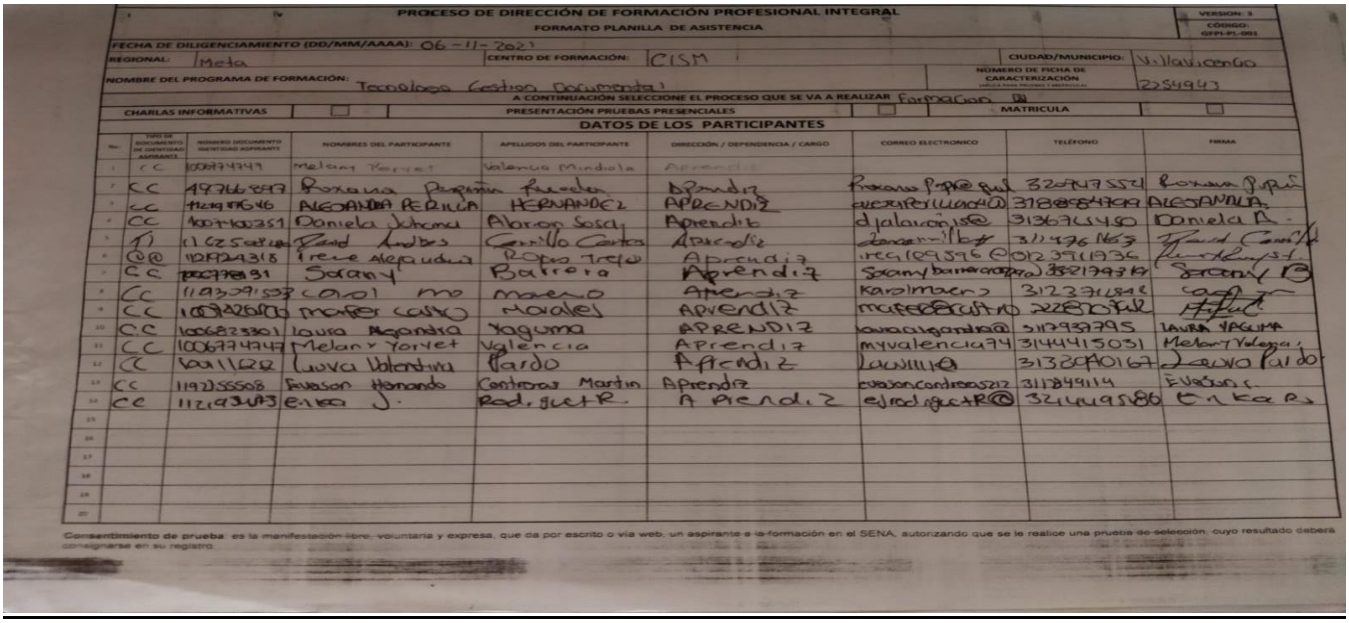


PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 5 de Noviembre de 2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2554943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR: Formacion Presencial
CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1007400351	Daniela Johana	Alvaran Sosa	Aprendiz	djalvaran15@hotmail	3136925450	Daniela A
2	CC	1006724747	Melany Yoryet	Valencia Mondela	Aprendiz	myvalencia74	3144415031	Melany Valencia
3	CC	1122946646	ALEJANDRA PERILLA	HERNANDEZ	APRENDIZ	alejaperillahdz@	3188584799	ALEJANDRA
4	CC	1121934873	Erika J.	Rodriguez	Aprendiz	ejrodriguez1982@	3214495186	Erika R.
5	TI	1122502469	David L.	Carrillo C.	Aprendiz	davidcarrillo@	3114761163	David Carrillo
6	CC	49766877	Roxana. Perpiñan Pineda.		Aprendiz	roxanaperpiñan@	3208475574	Roxana Perpiñan
7	CC	1006823301	Laura Alejandra	Yaguma	Aprendiz	lauraalejandra@	3117997795	LAURA YAGUMA
8	CC	1121924315	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	irene19596@	3123911936	Irene Rojas
9	CC	40342751	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz	dmfula1@hotmail	3103289217	Diana Fula
10	CC	1193791583	(Carol) michell	Marcial F	Aprendiz	carolmarcial	3123712516	carol marcial
11	CC	1001116262	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	lauvi1119@	3138040167	Laura Pardo
12	CC	1006778131	Sarany	Barrera	Aprendiz	saranybarrera0929@	3502179319	Sarany B.
13	CC	1192855508	Evelson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	evelsoncontreras212	3113849114	Evelson C.
14	CC	1007426800	Maria Fernanda	Cultro M	Aprendiz	mafercultro@	3228307492	Maria
15								
16								
17								
18								
19								
20								



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 06-11-2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2554943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR: Formacion
CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

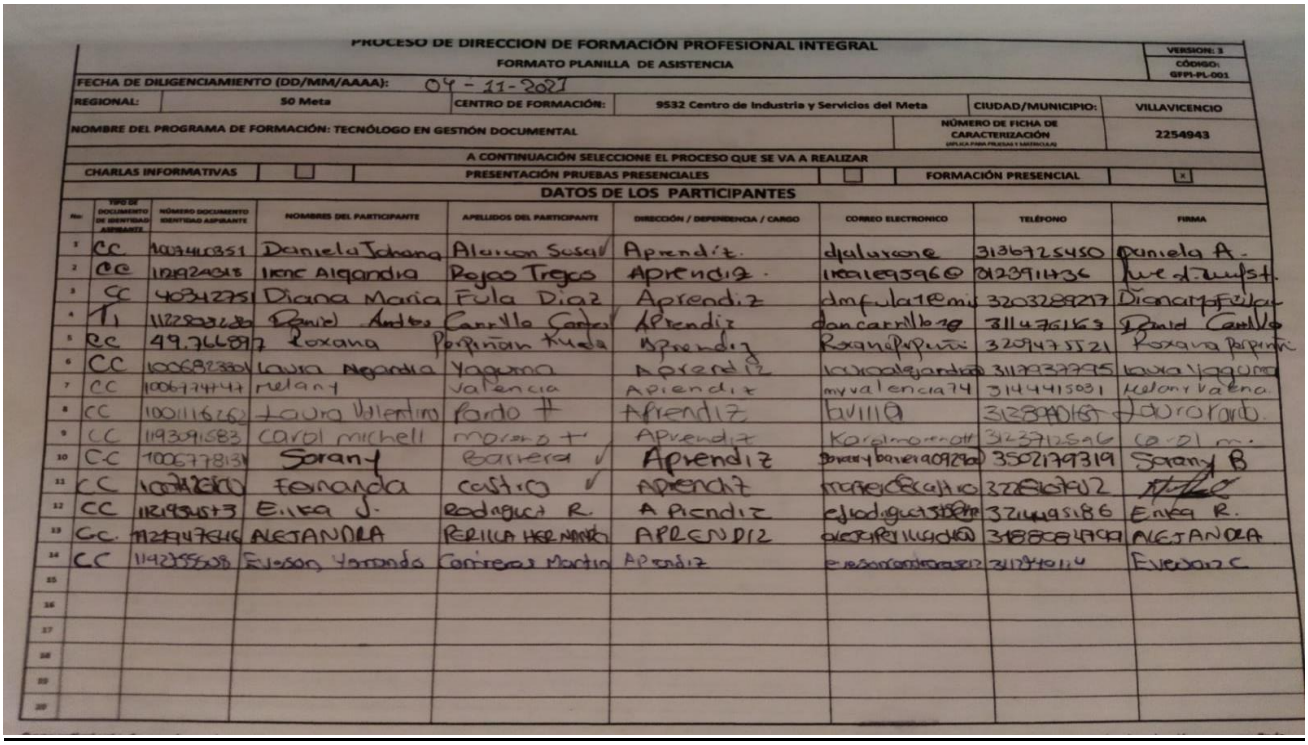
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006724749	Melany Yoryet	Valencia Mondela	Aprendiz			
2	CC	49766877	Roxana Perpiñan Pineda		Aprendiz	Roxana Perpiñan	3208475574	Roxana Perpiñan
3	CC	1122946646	ALEJANDRA PERILLA	HERNANDEZ	APRENDIZ	alejaperillahdz@	3188584799	ALEJANDRA
4	CC	1007400351	Daniela Johana	Alvaran Sosa	Aprendiz	djalvaran15@	3136925450	Daniela A.
5	TI	1122502469	David Andres	Carrillo Castro	Aprendiz	davidcarrillo@	3114761163	David Carrillo
6	CC	1121924315	Irene Alejandra	Rojas Trejo	Aprendiz	irene19596@	3123911936	Irene Rojas
7	CC	1006778131	Sarany	Barrera	Aprendiz	saranybarrera0929@	3502179319	Sarany B.
8	CC	1193791583	(Carol) Mo	Marcial	Aprendiz	Karolmarcial	3123712516	Carol
9	CC	1007426800	Maria Fernanda	Cultro	Aprendiz	mafercultro@	3228307492	Maria
10	CC	1006823301	Laura Alejandra	Yaguma	APRENDIZ	lauraalejandra@	3117997795	LAURA YAGUMA
11	CC	1006774747	Melany Yoryet	Valencia	Aprendiz	myvalencia74	3144415031	Melany Valencia
12	CC	1001116262	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	lauvi1119@	3138040167	Laura Pardo
13	CC	1192855508	Evelson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	evelsoncontreras212	3113849114	Evelson C.
14	CC	1121934873	Erika J.	Rodriguez R.	Aprendiz	ejrodriguez1982@	3214495186	Erika R.
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

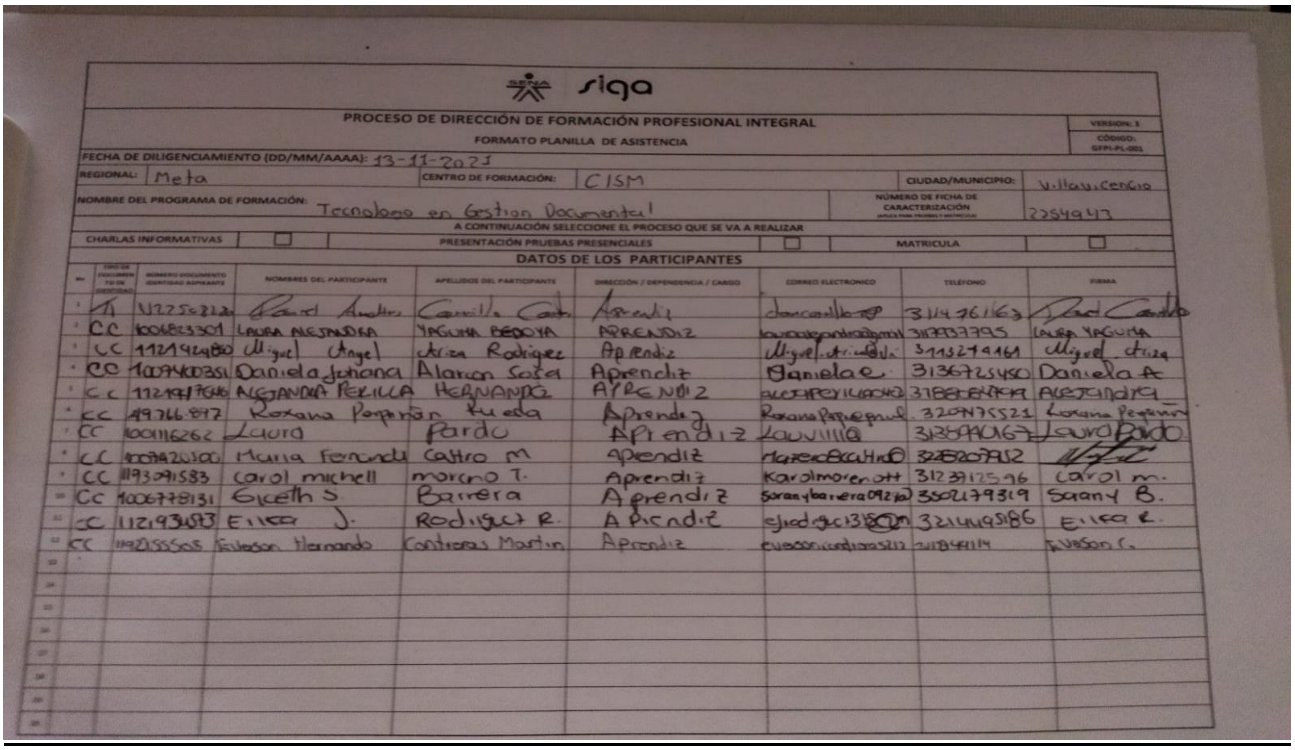


PROCESO DE DIRECCION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04 - 11 - 2021
REGIONAL: 50 Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2254943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | FORMACIÓN PRESENCIAL [x]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1003462351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	Aprendiz	djalarcone	3136725450	Daniela A.
2	CC	1122424315	IRENE Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	irene1695960	3123911436	Irene J. Rojas T.
3	CC	40341275	Diana María	Fula Diaz	Aprendiz	dmfulat@mi	3203289217	Diana Fula
4	TI	1122893280	David Andres	Carrillo Cano	Aprendiz	dancarrillo10	3114761163	David Carrillo
5	CC	49.766897	Roxana	Perpiñan Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpiñan	3209475521	Roxana Perpiñan
6	CC	1006823301	Laura Alejandra	Yaguna	Aprendiz	lauraalejandra	3187337795	laura Yaguna
7	CC	1006774747	melany	valencia	Aprendiz	mvalencia74	3144415031	Melany Valencia
8	CC	1001116262	Laura Valentina	Pardo T	Aprendiz	LAUVIIIIA	3135940167	Laura Pardo
9	CC	1193915883	carol michell	moreno t	Aprendiz	Karolmoreno	3123175946	carol m.
10	CC	1006778131	Sarany	Barrera	Aprendiz	sarany barrera09	3502179319	Sarany B.
11	CC	1001	Fernanda	castro	Aprendiz		3	
12	CC	1121934573	E.ilea	J. Rodriguez R.	A Prendiz		3214495186	Eilea R.
13	CC	1122947646	ALEJANDRA	PERILLA HERNANDEZ	APRENDIZ		3188684999	ALEJANDRA
14	CC	1192555058	Evisson, Yormanda	Contreras Martin	Aprendiz		3117440114	Evisson C.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

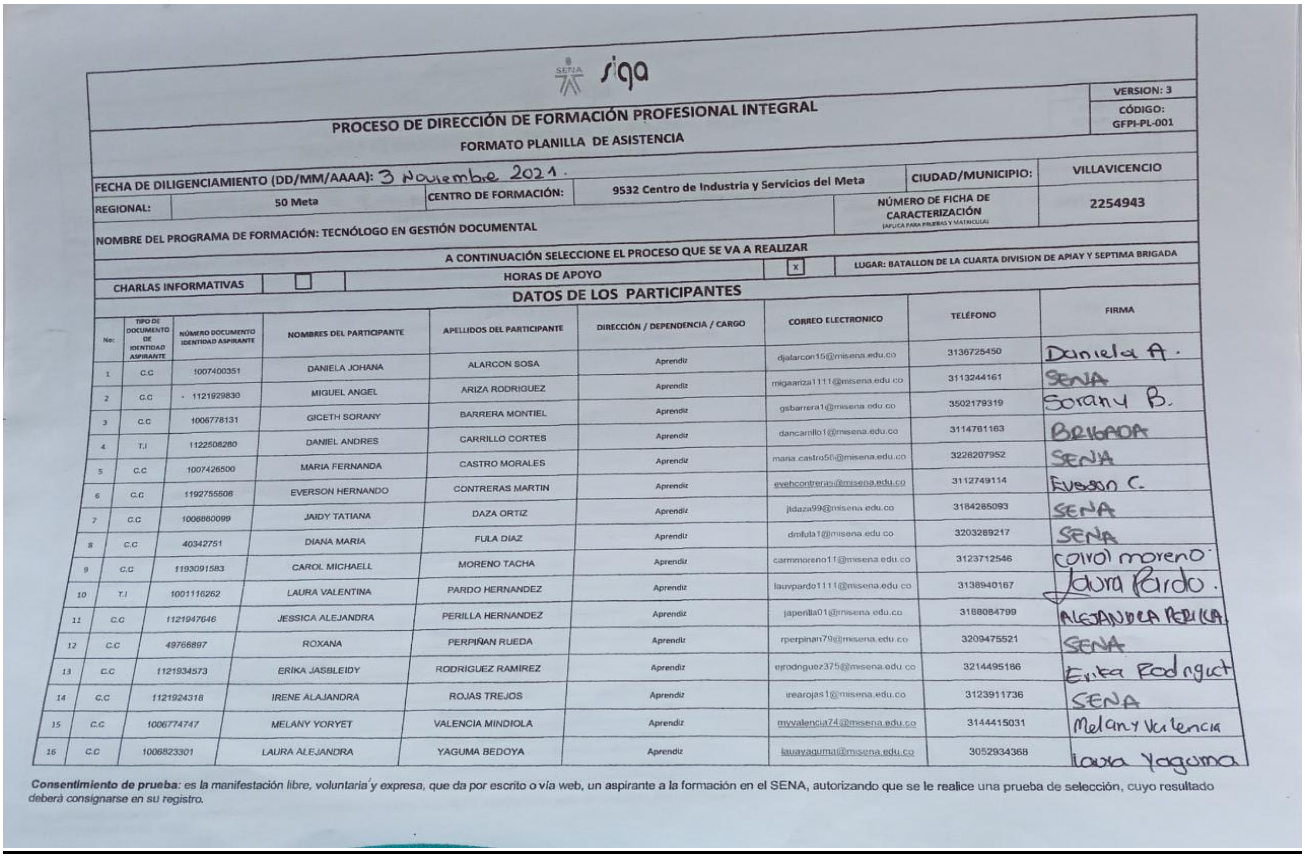
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13-11-2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2254943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1122	David Andres	Carrillo Cano	Aprendiz	dancarrillo10	3114761163	David Carrillo
2	CC	1006823301	LAURA ALEJANDRA	YAGUNA BEDOYA	APRENDIZ	lauraalejandra	3187337795	LAURA YAGUNA
3	CC	1121942480	Miguel Angel	Ariza Rodriguez	Aprendiz	Miguel.ariza	3113274161	Miguel Ariza
4	CC	1003460351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	Aprendiz	Daniela e.	3136725450	Daniela A.
5	CC	1122947646	ALEJANDRA PERILLA	HERNANDEZ	APRENDIZ		3188684999	ALEJANDRA
6	CC	49766897	Roxana Perpiñan	Rueda	Aprendiz	RoxanaPerpiñan	3209475521	Roxana Perpiñan
7	CC	1001116262	Laura	Pardo	Aprendiz	LAUVIIIIA	3135940167	Laura Pardo
8	CC	1006A2U301	Maria Fernanda	Castro M	aprendiz		3258207912	
9	CC	1193915883	carol michell	moreno T.	Aprendiz	Karolmoreno	3123175946	carol m.
10	CC	1006778131	Sarany S.	Barrera	Aprendiz	sarany barrera09	3502179319	Sarany B.
11	CC	1121934573	E.ilea	J. Rodriguez R.	A Prendiz		3214495186	E.ilea R.
12	CC	1192555058	Evisson	Hernando Contreras Martin	Aprendiz		3117440114	Evisson C.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 3 Noviembre 2021.
CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
REGIONAL: 50 Meta
CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 2254943
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

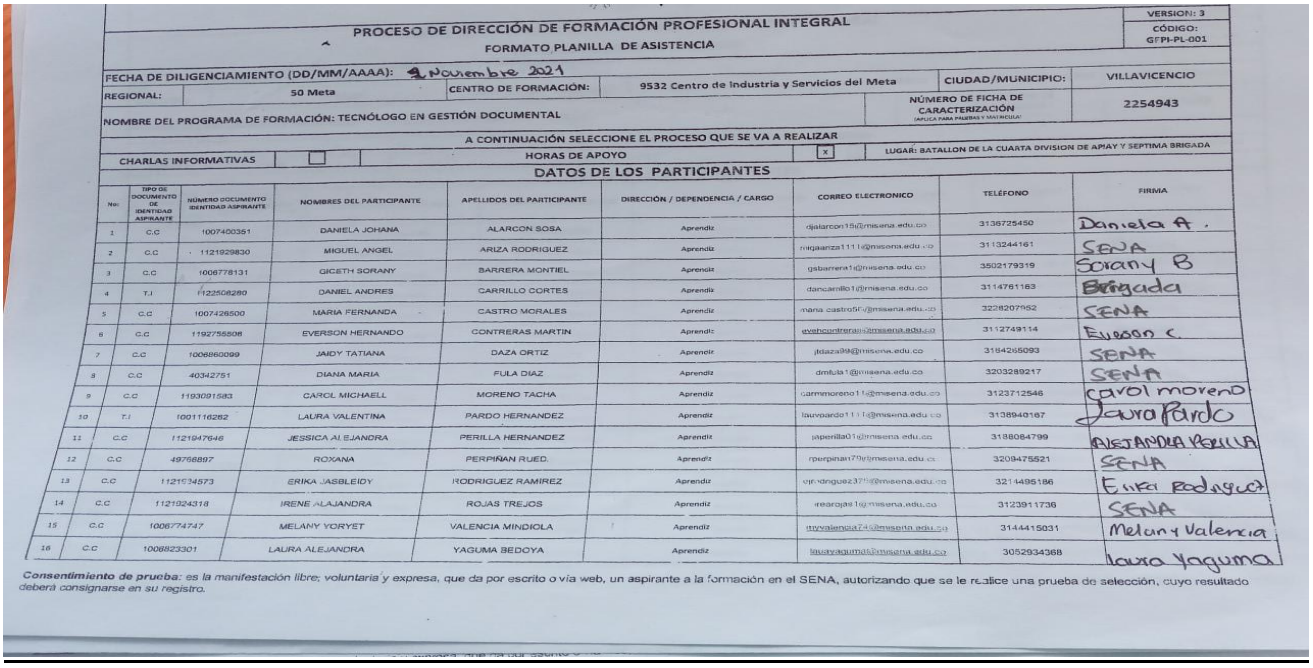
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ HORAS DE APOYO ☒ LUGAR: BATALLON DE LA CUARTA DIVISION DE APIAY Y SEPTIMA BRIGADA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1007400351	DANIELA JOHANA	ALARCON SOSA	Aprendiz	djalarcon15@misena.edu.co	3136725450	Daniela A.
2	C.C	1121929830	MIGUEL ANGEL	ARIZA RODRIGUEZ	Aprendiz	migaariza1111@misena.edu.co	3113244161	SENA
3	C.C	1006778131	GICETH SORANY	BARRERA MONTIEL	Aprendiz	gsbarrera1@misena.edu.co	3502179319	Sorany B.
4	T.I	1122508280	DANIEL ANDRES	CARRILLO CORTES	Aprendiz	dancarrillo1@misena.edu.co	3114761163	BRIGADA
5	C.C	1007426500	MARIA FERNANDA	CASTRO MORALES	Aprendiz	maria.castro56@misena.edu.co	3228207952	SENA
6	C.C	1192755508	EVERSON HERNANDO	CONTRERAS MARTIN	Aprendiz	evehcontreras@misena.edu.co	3112749114	Everson C.
7	C.C	1006860099	JAIDY TATIANA	DAZA ORTIZ	Aprendiz	jtdaza99@misena.edu.co	3184265093	SENA
8	C.C	40342751	DIANA MARIA	FULA DIAZ	Aprendiz	dmfula1@misena.edu.co	3203289217	SENA
9	C.C	1193091583	CAROL MICHAELL	MORENO TACHA	Aprendiz	carmmoreno11@misena.edu.co	3123712546	carol moreno
10	T.I	1001116262	LAURA VALENTINA	PARDO HERNANDEZ	Aprendiz	lauvpardo1111@misena.edu.co	3138940167	Laura Pardo.
11	C.C	1121947646	JESSICA ALEJANDRA	PERILLA HERNANDEZ	Aprendiz	japerilla01@misena.edu.co	3188084799	ALEJANDRA PERILLA
12	C.C	49766897	ROXANA	PERPIÑAN RUEDA	Aprendiz	rperpinan79@misena.edu.co	3209475521	SENA
13	C.C	1121934573	ERIKA JASBLEIDY	RODRIGUEZ RAMIREZ	Aprendiz	ejrodriguez375@misena.edu.co	3214495186	Erika Rodriguez
14	C.C	1121924318	IRENE ALAJANDRA	ROJAS TREJOS	Aprendiz	irearojas1@misena.edu.co	3123911736	SENA
15	C.C	1006774747	MELANY YORYET	VALENCIA MINDIOLA	Aprendiz	myvalencia74@misena.edu.co	3144415031	Melany Valencia
16	C.C	1006823301	LAURA ALEJANDRA	YAGUMA BEDOYA	Aprendiz	lauayaguma@misena.edu.co	3052934368	laura Yaguma

Consentimiento de prueba: *es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.*



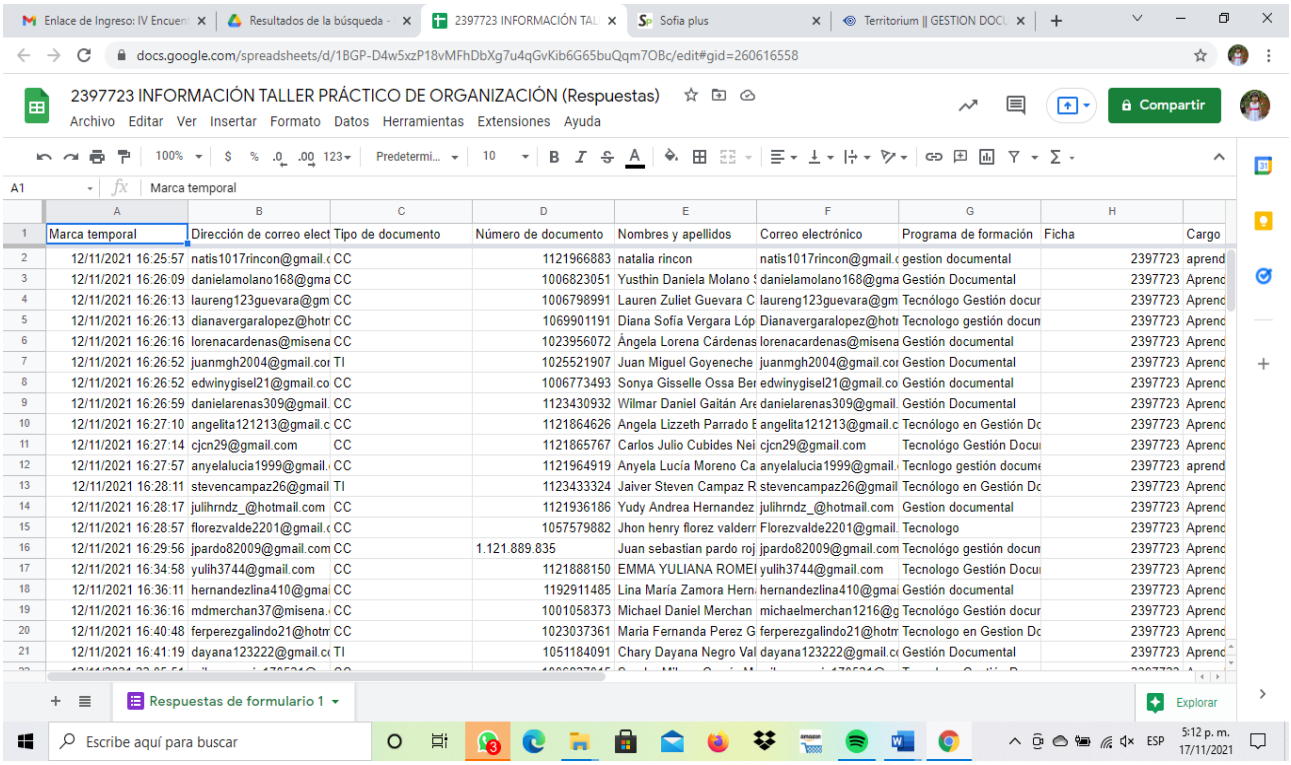
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 3 Noviembre 2021
CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
REGIONAL: 50 Meta
CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2254943
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ HORAS DE APOYO ☒ LUGAR: BATALLON DE LA CUARTA DIVISION DE APIAY Y SEPTIMA BRIGADA
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1007400351	DANIELA JOHANA	ALARCON SOSA	Aprendiz	djalarcon15@misena.edu.co	3136725450	Daniela A.
2	C.C	1121929830	MIGUEL ANGEL	ARIZA RODRIGUEZ	Aprendiz	migaariza1111@misena.edu.co	3113244161	SENA
3	C.C	1006778131	GICETH SORANY	BARRERA MONTIEL	Aprendiz	gsbarrera1@misena.edu.co	3502179319	Sorany B
4	T.I	1122508280	DANIEL ANDRES	CARRILLO CORTES	Aprendiz	dancarrillo1@misena.edu.co	3114761163	Brigada
5	C.C	1007426500	MARIA FERNANDA	CASTRO MORALES	Aprendiz	maria.castro56@misena.edu.co	3228207952	SENA
6	C.C	1192755508	EVERSON HERNANDO	CONTRERAS MARTIN	Aprendiz	evehcontreras@misena.edu.co	3112749114	Everson C.
7	C.C	1006860099	JAIDY TATIANA	DAZA ORTIZ	Aprendiz	jtdaza99@misena.edu.co	3184265093	SENA
8	C.C	40342751	DIANA MARIA	FULA DIAZ	Aprendiz	dmfula1@misena.edu.co	3203289217	SENA
9	C.C	1193091583	CAROL MICHAELL	MORENO TACHA	Aprendiz	carmmoreno11@misena.edu.co	3123712546	carol moreno
10	T.I	1001116262	LAURA VALENTINA	PARDO HERNANDEZ	Aprendiz	lauvpardo1111@misena.edu.co	3138940167	Laura Pardo
11	C.C	1121947646	JESSICA ALEJANDRA	PERILLA HERNANDEZ	Aprendiz	japerilla01@misena.edu.co	3188084799	ALEJANDRA PERILLA
12	C.C	49766897	ROXANA	PERPIÑAN RUED.	Aprendiz	rperpinan79@misena.edu.co	3209475521	SENA
13	C.C	1121934573	ERIKA JASBLEIDY	RODRIGUEZ RAMIREZ	Aprendiz	ejrodriguez375@misena.edu.co	3214495186	Erika Rodriguez
14	C.C	1121924318	IRENE ALAJANDRA	ROJAS TREJOS	Aprendiz	irearojas1@misena.edu.co	3123911736	SENA
15	C.C	1006774747	MELANY YORYET	VALENCIA MINDIOLA	Aprendiz	myvalencia74@misena.edu.co	3144415031	Melany Valencia
16	C.C	1006823301	LAURA ALEJANDRA	YAGUMA BEDOYA	Aprendiz	lauayaguma@misena.edu.co	3052934368	laura Yaguma

Consentimiento de prueba: *es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.*

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



2397723 INFORMACIÓN TALLER PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN (Respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

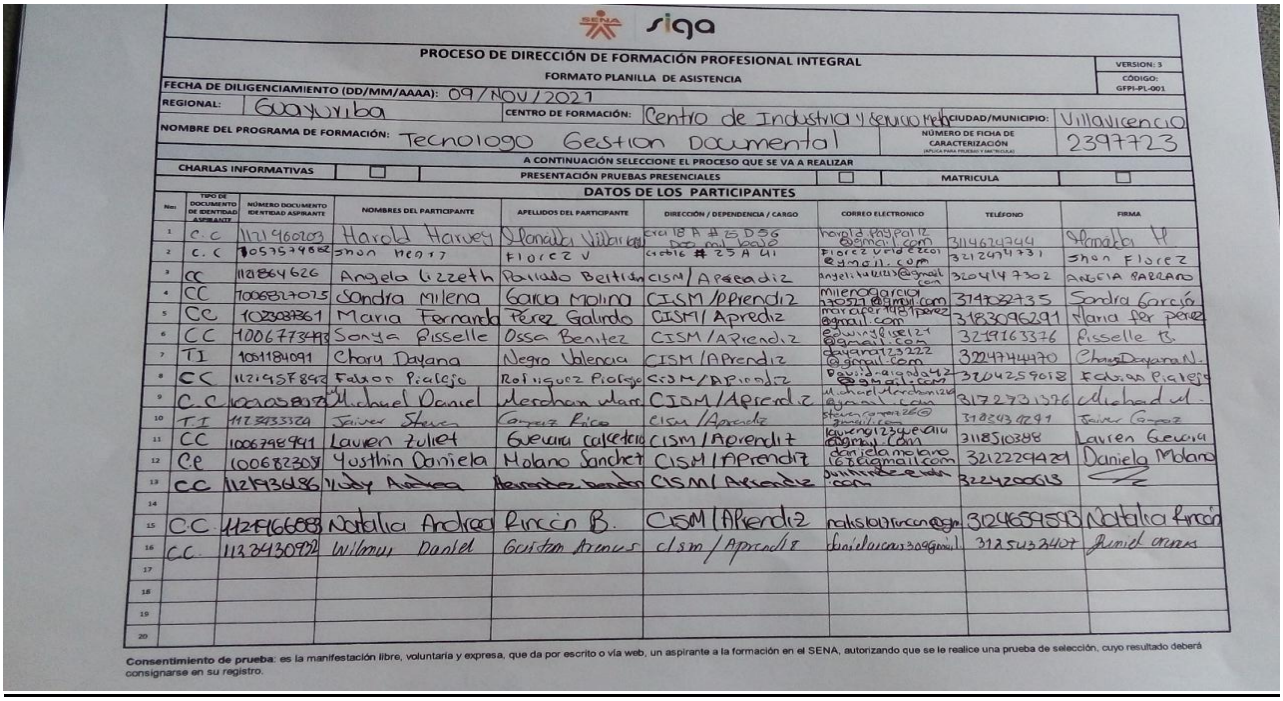
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Marca temporal	Dirección de correo elect	Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Programa de formación	Ficha	Cargo
2	12/11/2021 16:25:57	natis1017rincon@gmail.(	CC	1121966883	natalia rincon	natis1017rincon@gmail.(	gestion documental	2397723	aprend
3	12/11/2021 16:26:09	danielamolano168@gma	CC	1006823051	Yusthin Daniela Molano S	danielamolano168@gma	Gestión Documental	2397723	Aprend
4	12/11/2021 16:26:13	laureng123guevara@gm	CC	1006798991	Lauren Zuliet Guevara C	laureng123guevara@gm	Tecnólogo Gestión docur	2397723	Aprend
5	12/11/2021 16:26:13	dianavergaralopez@hotr	CC	1069901191	Diana Sofía Vergara Lóp	Dianavergaralopez@hotr	Tecnologo gestión docun	2397723	Aprend
6	12/11/2021 16:26:16	lorenacardenas@misena	CC	1023956072	Ángela Lorena Cárdenas	lorenacardenas@misena	Gestión documental	2397723	Aprend
7	12/11/2021 16:26:52	juanmgh2004@gmail.cor	TI	1025521907	Juan Miguel Goyeneche	juanmgh2004@gmail.cor	Gestion Documental	2397723	Aprend
8	12/11/2021 16:26:52	edwinygisel21@gmail.co	CC	1006773493	Sonya Gisselle Ossa Ber	edwinygisel21@gmail.co	Gestión documental	2397723	Aprend
9	12/11/2021 16:26:59	danielarenas309@gmail.	CC	1123430932	Wilmar Daniel Gaitán Are	danielarenas309@gmail.	Gestión Documental	2397723	Aprend
10	12/11/2021 16:27:10	angelita121213@gmail.c	CC	1121864626	Angela Lizzeth Parrado E	angelita121213@gmail.c	Tecnólogo en Gestión Dc	2397723	Aprend
11	12/11/2021 16:27:14	cjcn29@gmail.com	CC	1121865767	Carlos Julio Cubides Nei	cjcn29@gmail.com	Tecnológo Gestión Docur	2397723	Aprend
12	12/11/2021 16:27:57	anyelalucia1999@gmail.(	CC	1121964919	Anyela Lucía Moreno Ca	anyelalucia1999@gmail.(	Tecnlogo gestión docume	2397723	aprend
13	12/11/2021 16:28:11	stevencampaz26@gmail	TI	1123433324	Jaiver Steven Campaz R	stevencampaz26@gmail	Tecnólogo en Gestión Dc	2397723	Aprend
14	12/11/2021 16:28:17	julihrndz_@hotmail.com	CC	1121936186	Yudy Andrea Hernandez	julihrndz_@hotmail.com	Gestion documental	2397723	Aprend
15	12/11/2021 16:28:57	florezvalde2201@gmail.(	CC	1057579882	Jhon henry florez valderr	Florezvalde2201@gmail.	Tecnologo	2397723	Aprend
16	12/11/2021 16:29:56	jpardo82009@gmail.com	CC	1.121.889.835	Juan sebastian pardo roj	jpardo82009@gmail.com	Tecnológo gestión docun	2397723	Aprend
17	12/11/2021 16:34:58	yulih3744@gmail.com	CC	1121888150	EMMA YULIANA ROMEI	yulih3744@gmail.com	Tecnologo Gestión Docur	2397723	Aprend
18	12/11/2021 16:36:11	hernandezlina410@gmai	CC	1192911485	Lina María Zamora Hern	hernandezlina410@gmai	Gestión documental	2397723	Aprend
19	12/11/2021 16:36:16	mdmerchan37@misena.(	CC	1001058373	Michael Daniel Merchan	michaelmerchan1216@g	Tecnológo Gestión docur	2397723	Aprend
20	12/11/2021 16:40:48	ferperezgalindo21@hotm	CC	1023037361	Maria Fernanda Perez G	ferperezgalindo21@hotm	Tecnologo en Gestion Dc	2397723	Aprend
21	12/11/2021 16:41:19	dayana123222@gmail.c(	TI	1051184091	Chary Dayana Negro Val	dayana123222@gmail.c(	Gestión Documental	2397723	Aprend

Respuestas de formulario 1

Explorar

Escribe aquí para buscar

ESP 5:12 p. m. 17/11/2021



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09/NOV/2021

REGIONAL: Guayuriba | CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Industria y Servicios Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2397723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

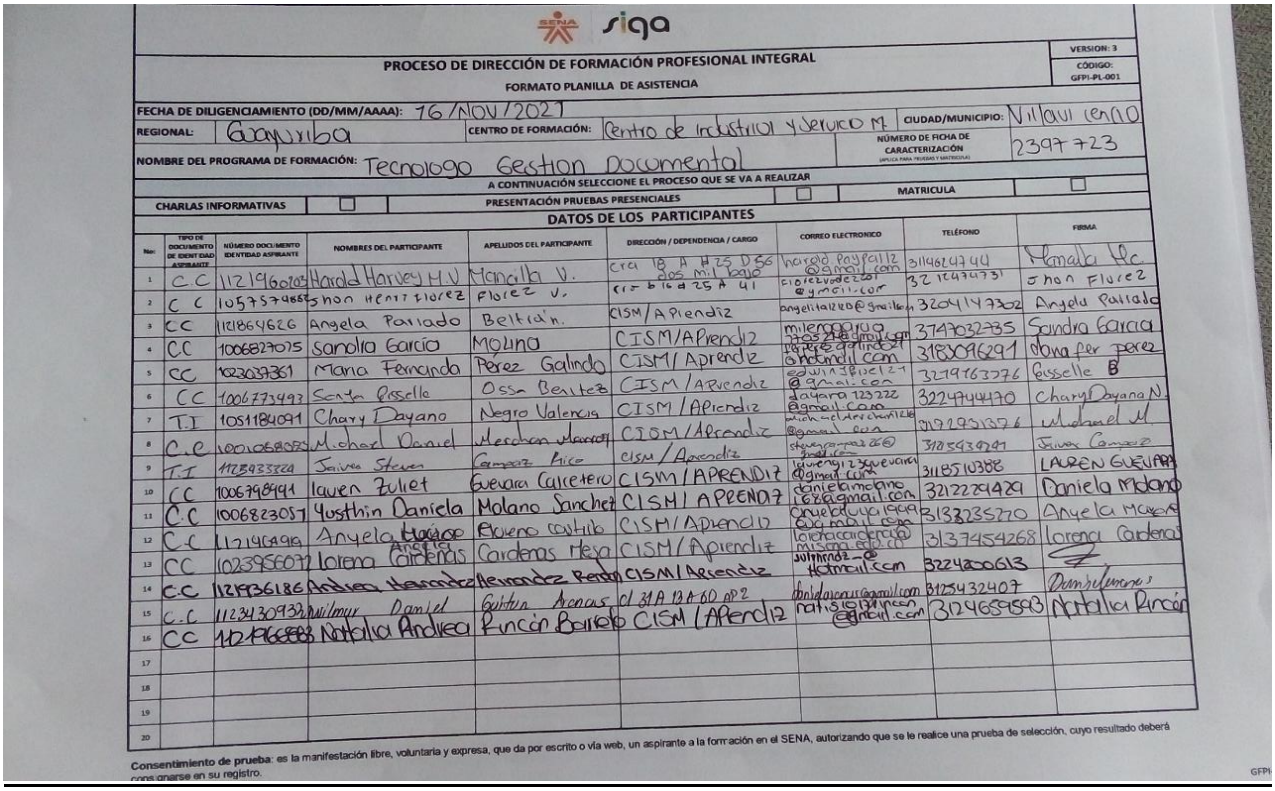
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1121960203	Harold Harvey	Olanalla Villarreal	Cra 18 A # 25 D 56 Dos mil bayo	hayald.paypal@gmail.com	3114674744	Olanalla H
2	C.C	1057574982	Jhon Henry	Florez V	Ciudad # 25 A 41	Florezvalde2201@gmail.com	3212474731	Jhon Florez
3	CC	1121864626	Angela Lizzeth	Parrado Beltran	CISM / Aprendiz	angelitalizzeth@gmail.com	3204147302	ANGELA PARRADO
4	CC	1006827075	Sandra Milena	Garcia Molina	CISM / Aprendiz	milenagarcia1207@gmail.com	3147082735	Sandra García
5	CC	1023037361	Maria Fernanda	Perez Galindo	CISM / Aprendiz	ferperezgalindo21@gmail.com	3183096291	Maria fer perez
6	CC	1006773493	Sonya Gisselle	Ossa Benitez	CISM / Aprendiz	edwinygisel21@gmail.com	3219163376	Gisselle O.
7	TI	1051184091	Chary Dayana	Negro Valencia	CISM / Aprendiz	dayana123222@gmail.com	3204744470	Chary Dayana N.
8	CC	1121958498	Fabian Picalejo	Rodriguez Picalejo	CISM / Aprendiz	David.rigoda42@gmail.com	3206259018	Fabian Picalejo
9	CC	1001058373	Michael Daniel	Merchan Mora	CISM / Aprendiz	Michaelmerchan1216@gmail.com	3172731376	Michael M.
10	TI	1123433324	Jaiver Steven	Campaz Rico	CISM / Aprendiz	stevencampaz26@gmail.com	3108434791	Jaiver Campaz
11	CC	1006798991	Lauren Zuliet	Guevara Calderon	CISM / Aprendiz	laureng123guevara@gmail.com	3118510348	Lauren Guevara
12	CC	1006823051	Yusthin Daniela	Molano Sanchez	CISM / Aprendiz	danielamolano168@gmail.com	3212229431	Daniela Molano
13	CC	1121934086	Yudy Andrea	Hernandez Bendeck	CISM / Aprendiz	julihrndz_@hotmail.com	3224200615	
14								
15	CC	1121966688	Natalia Andrea	Rincon B.	CISM / Aprendiz	natis1017rincon@gmail.com	3124659513	Natalia Rincón
16	CC	1123430932	Wilmar Daniel	Gaitan Arenas	cism / Aprendiz	danielarenas309@gmail.com	3125432407	Daniel arenas
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16/NOV/2021
REGIONAL: Guayuriba | CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Industrial y Servicios M | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2397723

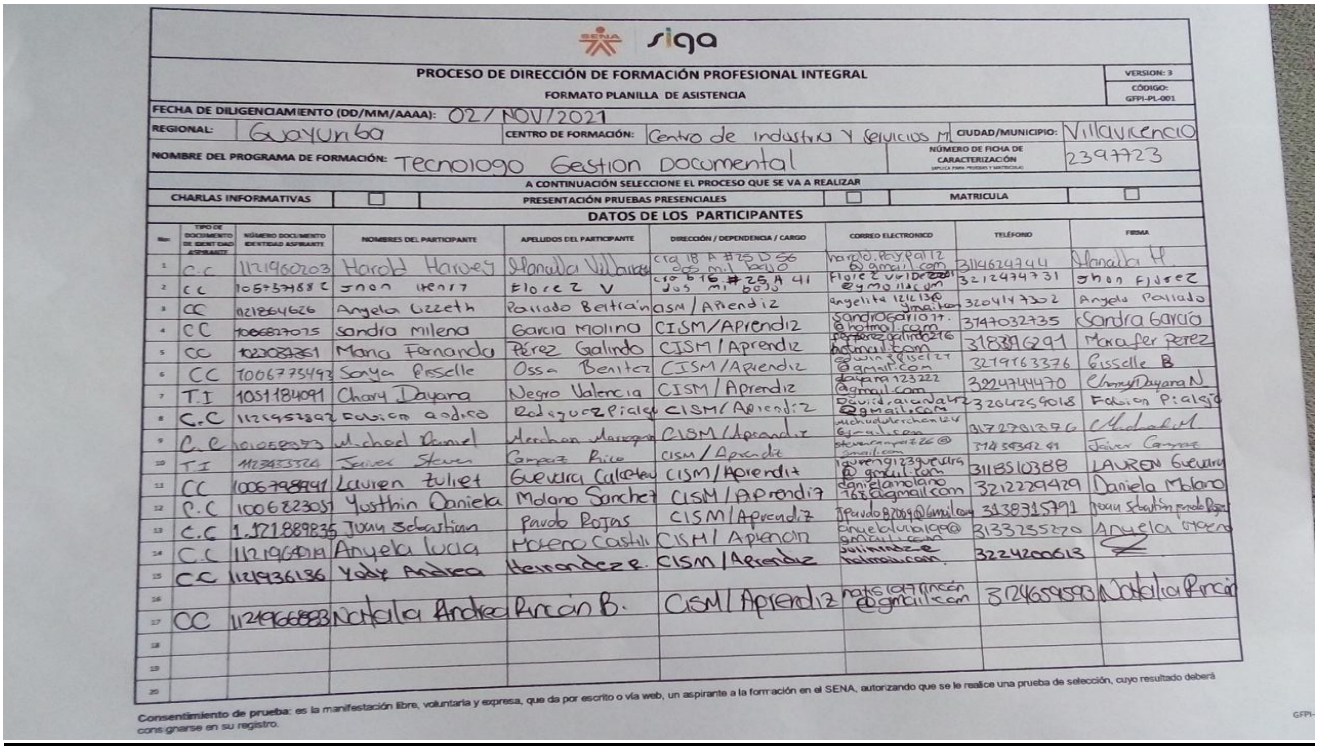
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1121960203	Harold Harvey M.V	Manolla V.	cra 18 A #25 D 56 Los Mi Bajo	harold.hayfall2@gmail.com	3114624744	Manolla M
2	C C	1057574885	Jhon Henry Florez	Florez V.	cra 16 #25 A 41	florezvalder221@ymail.com	3212474731	Jhon Florez
3	CC	1121864626	Angela Parrado	Beltrán	CISM/Aprendiz	angelita1216138@gmail.com	3204147302	Angela Parrado
4	CC	1006827075	sandra García	Molina	CISM/Aprendiz	sandrogarcia77@hotmail.com	3147032735	Sandra Garcia
5	CC	1023037361	Maria Fernanda	Pérez Galindo	CISM/Aprendiz	mariaperezgalindo216@gmail.com	3183816291	Maria fer perez
6	CC	1006735493	Sonya	Rosselle Ossa Benitez	CISM/Aprendiz	eduin1gisel27@gmail.com	3219763376	Rosselle B
7	T.I	1051184091	Chary Dayana	Negro Valencia	CISM/Aprendiz	dayana123222@gmail.com	3224744470	Chary Dayana N.
8	C.C	1001068085	Michael Daniel	Marchan Marroquin	CISM/Aprendiz	michaelmarchan16@gmail.com	3172931376	Michael M.
9	T.I	1123833826	Jaiver Steven	Campos Rico	cism/Aprendiz	stevencampos256@gmail.com	3185439241	Jaiver Campos
10	CC	1006798941	lauren zuliet	Guevara Carretero	CISM/APRENDIZ	laurenguzuliet@gmail.com	3118510388	LAUREN GUEVARA
11	C.C	1006823057	Yusthin Daniela	Molano Sanchez	CISM/APRENDIZ	danielamolano168@gmail.com	3212229429	Daniela Molano
12	C.C	1121964998	Anyela Lucia	Moreno castillo	CISM/Aprendiz	anyelalucia1999@gmail.com	3133735270	Anyela Moreno
13	CC	1023950077	lorena Cardenas	Cardenas Mejia	CISM/Aprendiz	lorenacardenas1@misena.edu.co	3137454268	Lorena Cardenas
14	C.C	1121936186	Andrea Yadira	Hernandez Reyes	CISM/Aprendiz	julihnandez@hotmail.com	3224200613	
15	C.C	1123430932	Guillermo Daniel	Guitten Arenas	cl 31A 13A 60 ap 2	danielarenas@gmail.com	3125432407	Daniel Arenas
16	CC	1024966888	Natalia Andrea	Rincón Barrero	CISM/Aprendiz	natalia1971rincon@gmail.com	3124659598	Natalia Rincón
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 02/NOV/2021
REGIONAL: Guayuriba | CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Industrial y Servicios M | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo Gestion Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2397723

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1121960203	Harold Harvey	Manolla Villarreal	cra 18 A #25 D 56 Los Mi bajo	harold.hayfall2@gmail.com	3114624744	Manolla M
2	CC	1057574885	Jhon Henry	Florez V	cra 16 #25 A 41 Los Mi bajo	florezvalder221@ymail.com	3212474731	Jhon Florez
3	CC	1121864626	Angela Lizzeth	Parrado Beltrán	CISM/Aprendiz	angelita1216138@gmail.com	3204147302	Angela Parrado
4	CC	1006827075	sandra Milena	Garcia Molina	CISM/Aprendiz	sandrogarcia77@hotmail.com	3147032735	Sandra Garcia
5	CC	1023037361	Maria Fernanda	Pérez Galindo	CISM/Aprendiz	mariaperezgalindo216@gmail.com	3183816291	Maria fer perez
6	CC	1006735493	Sonya	Rosselle Ossa Benitez	CISM/Aprendiz	eduin1gisel27@gmail.com	3219763376	Rosselle B
7	T.I	1051184091	Chary Dayana	Negro Valencia	CISM/Aprendiz	dayana123222@gmail.com	3224744470	Chary Dayana N.
8	C.C	1124953892	Fabian Andres	Rodriguez Pinzon	CISM/Aprendiz	David.garcia7@gmail.com	3204259018	Fabian Pinzon
9	C.C	1001068085	Michael Daniel	Marchan Marroquin	CISM/Aprendiz	michaelmarchan16@gmail.com	3172931376	Michael M
10	T.I	1123833826	Jaiver Steven	Campos Rico	cism/Aprendiz	stevencampos256@gmail.com	3185439241	Jaiver Campos
11	CC	1006798941	Lauren Zuliet	Guevara Carretero	CISM/Aprendiz	laurenguzuliet@gmail.com	3118510388	LAUREN GUEVARA
12	C.C	1006823057	Yusthin Daniela	Molano Sanchez	CISM/APRENDIZ	danielamolano168@gmail.com	3212229429	Daniela Molano
13	C.C	1.121889835	Juan Sebastian	Pardo Rojas	CISM/Aprendiz	Pardo8209@gmail.com	3138315791	Juan Sebastian Pardo Rojas
14	C.C	1121964998	Anyela lucia	Moreno Castillo	CISM/Aprendiz	anyelalucia1999@gmail.com	3133735270	Anyela Moreno
15	CC	1121936136	Yadir Andrea	Hernandez R.	CISM/Aprendiz	julihnandez@hotmail.com	3224200613	
16								
17	CC	1024966888	Natalia Andrea	Rincón B.	CISM/Aprendiz	natalia1971rincon@gmail.com	3124659598	Natalia Rincón
18								
19								
20								

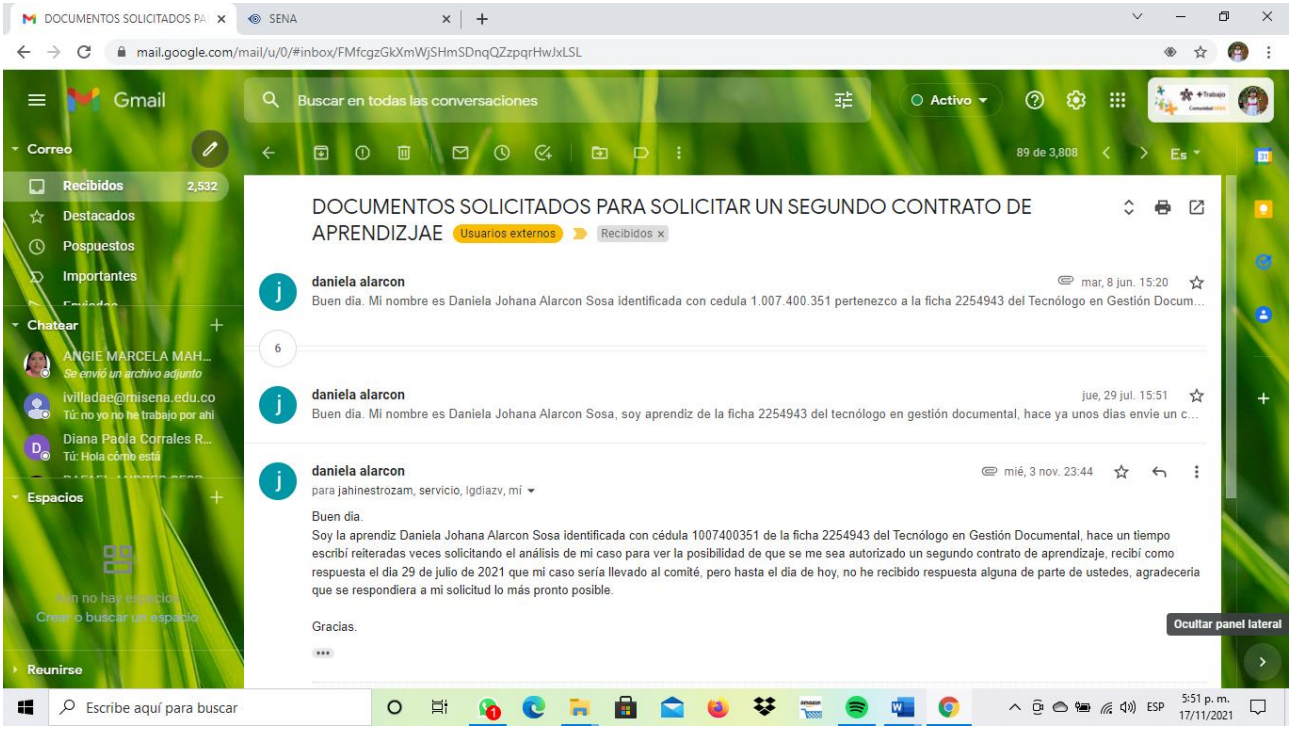
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

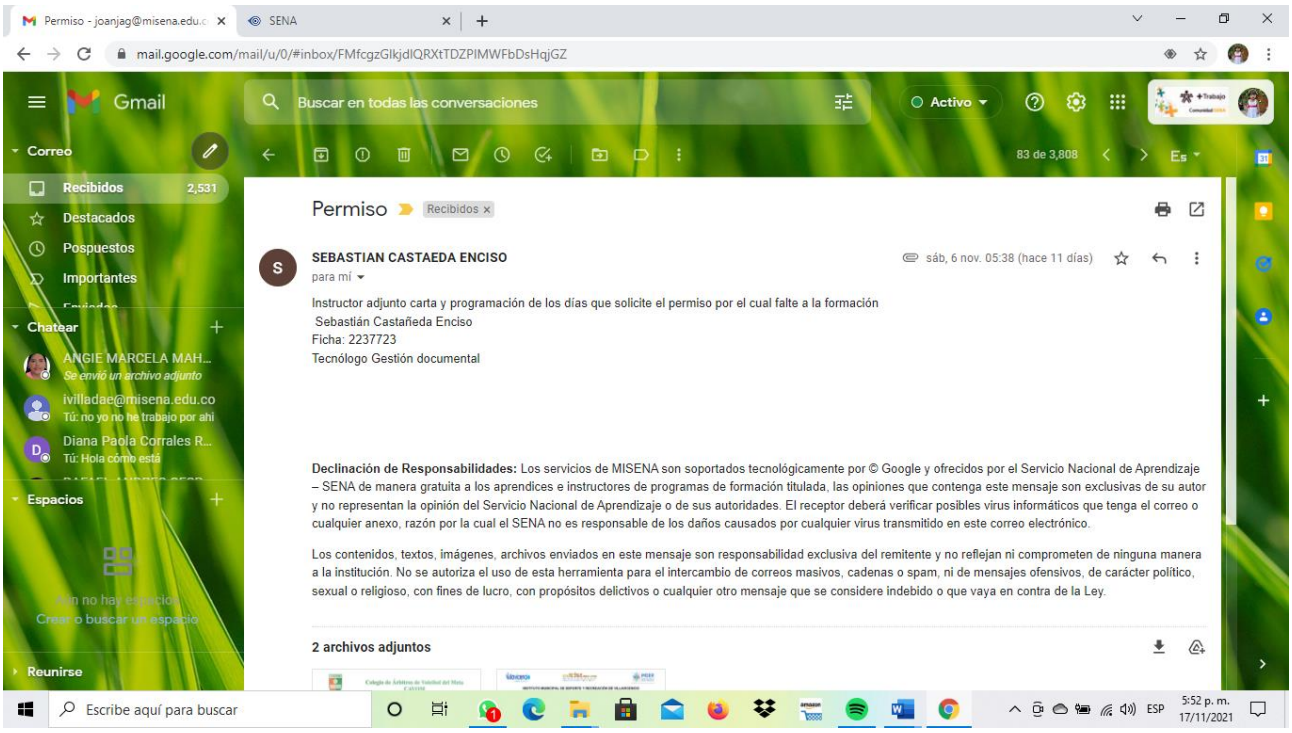
GFPI

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

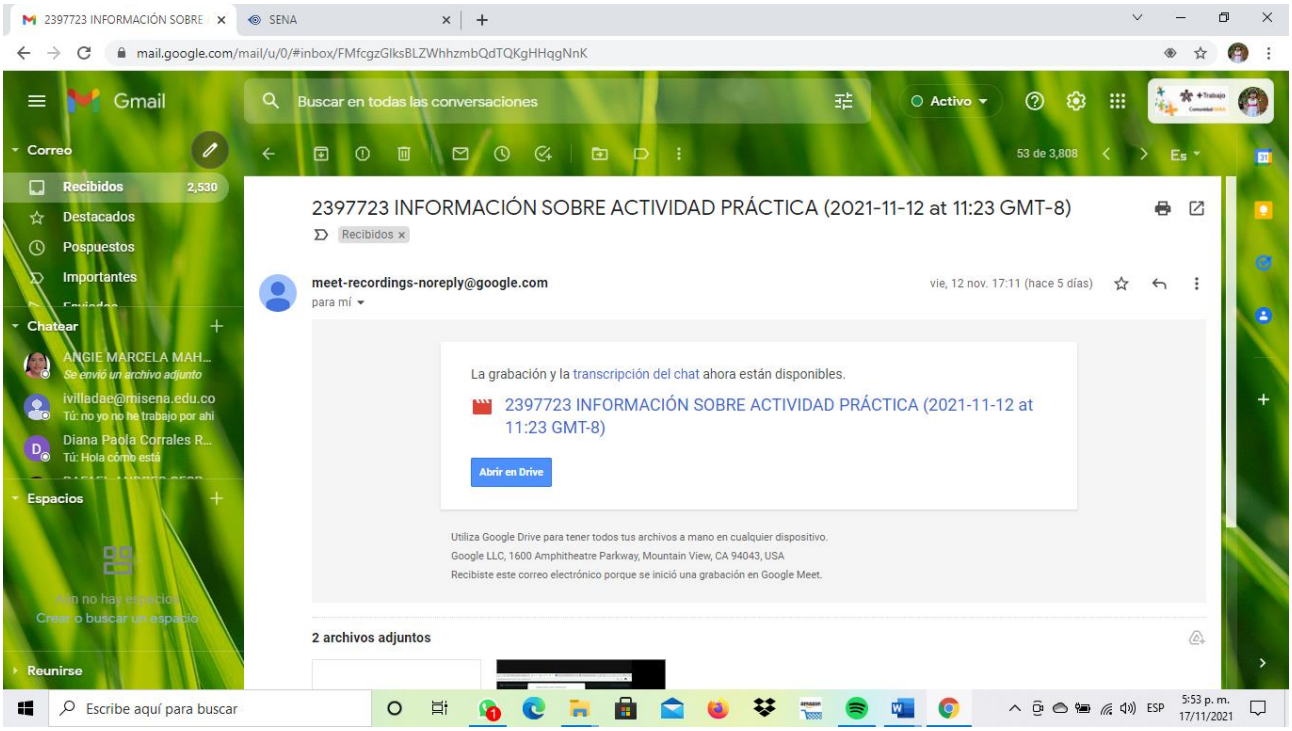
ANEXO 6

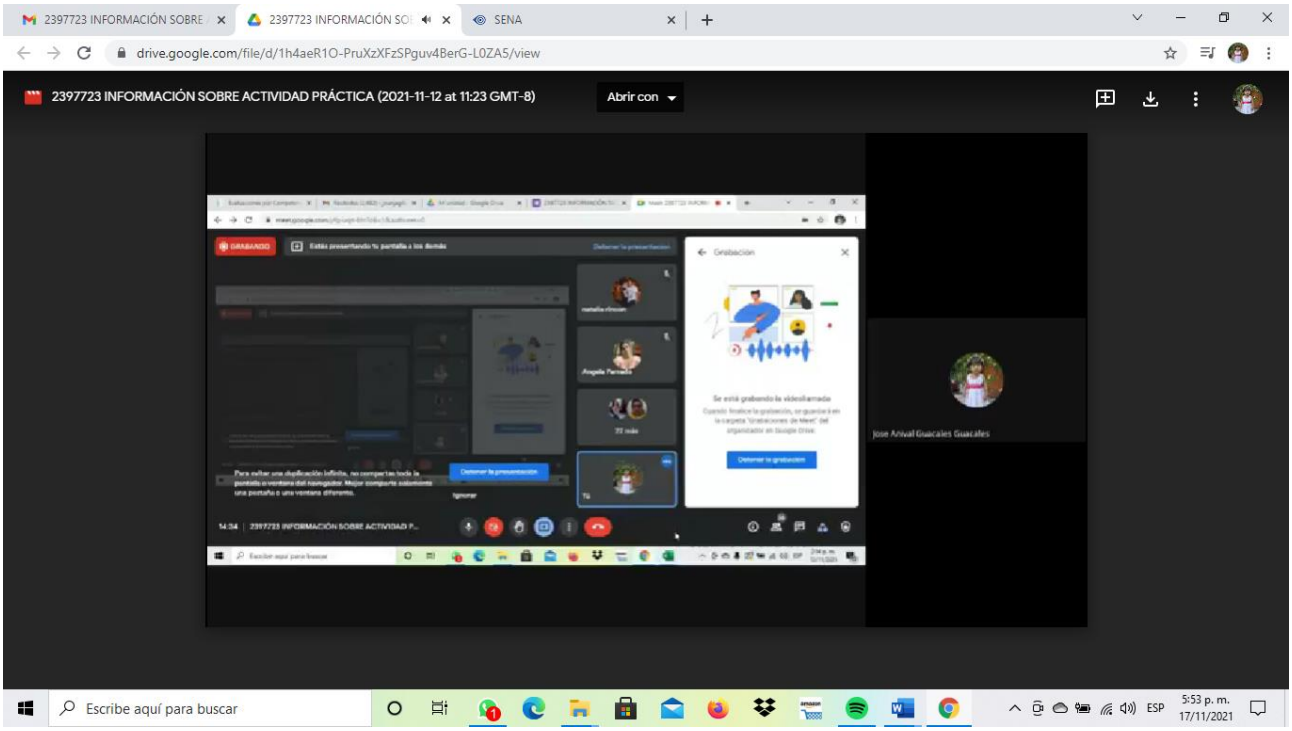




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

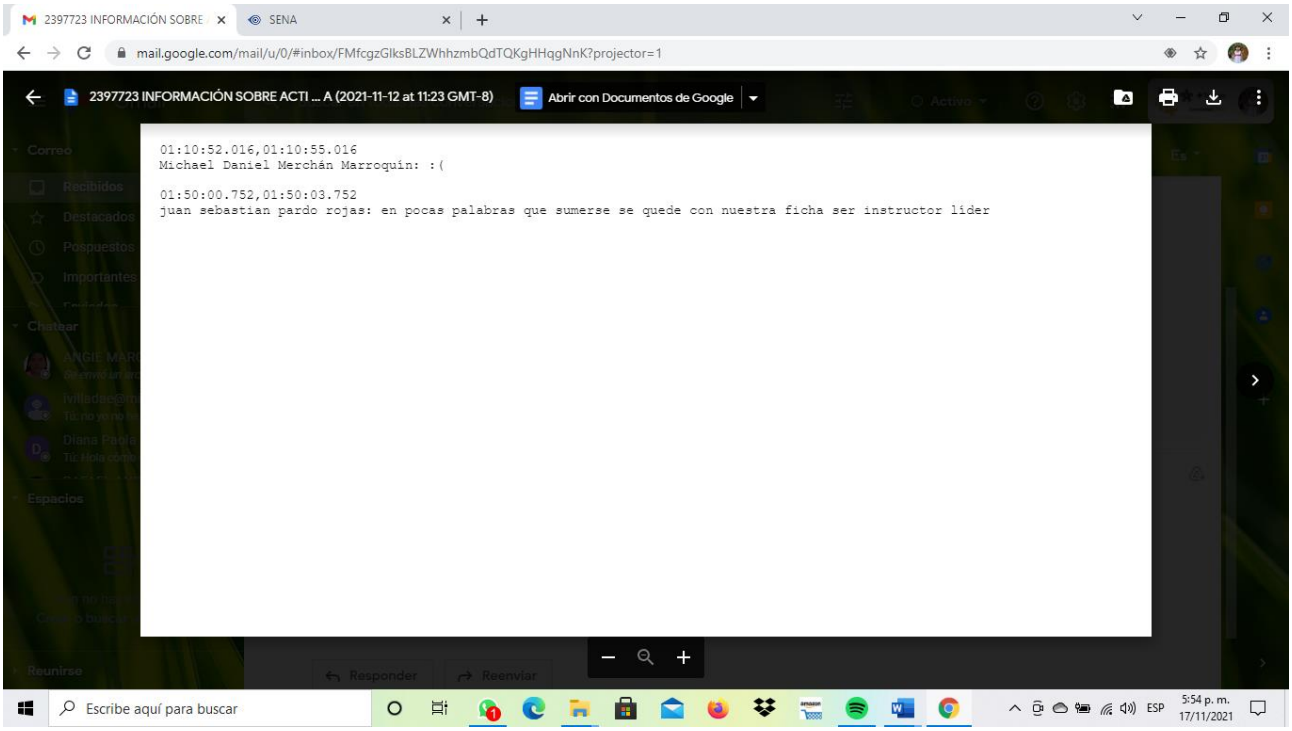
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

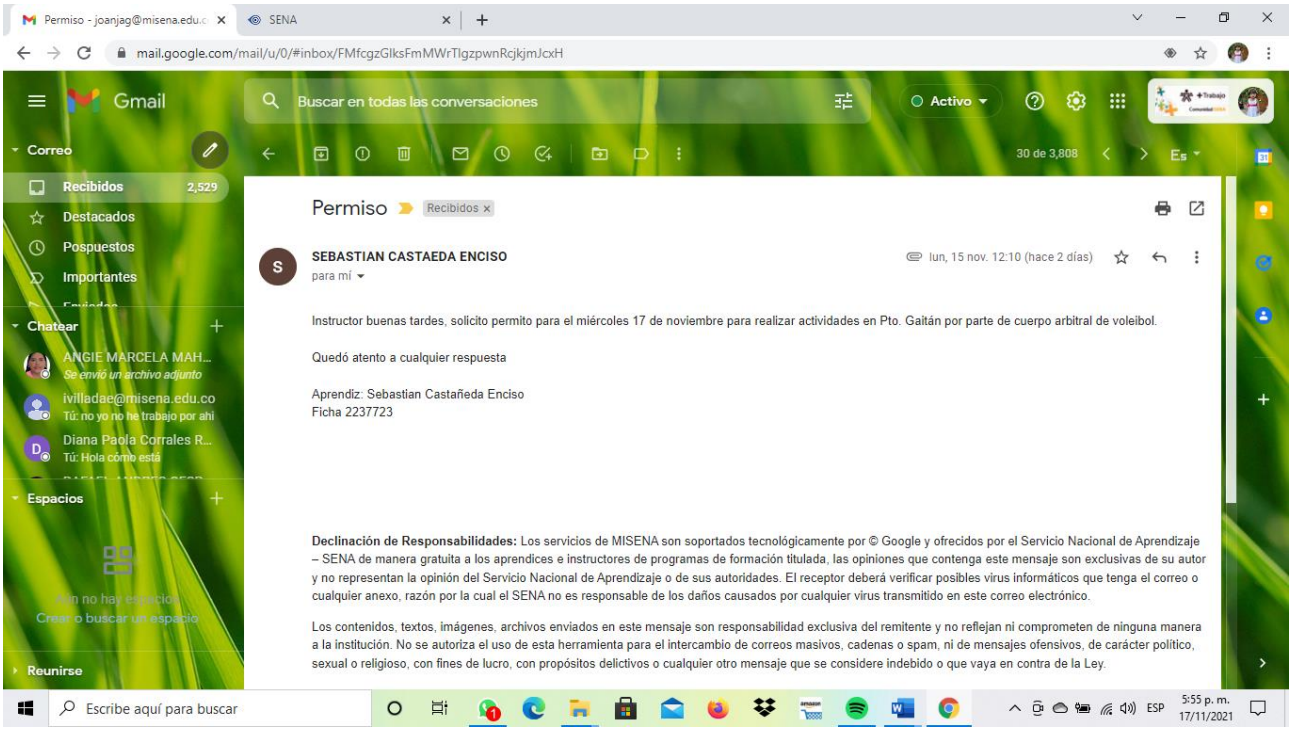




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

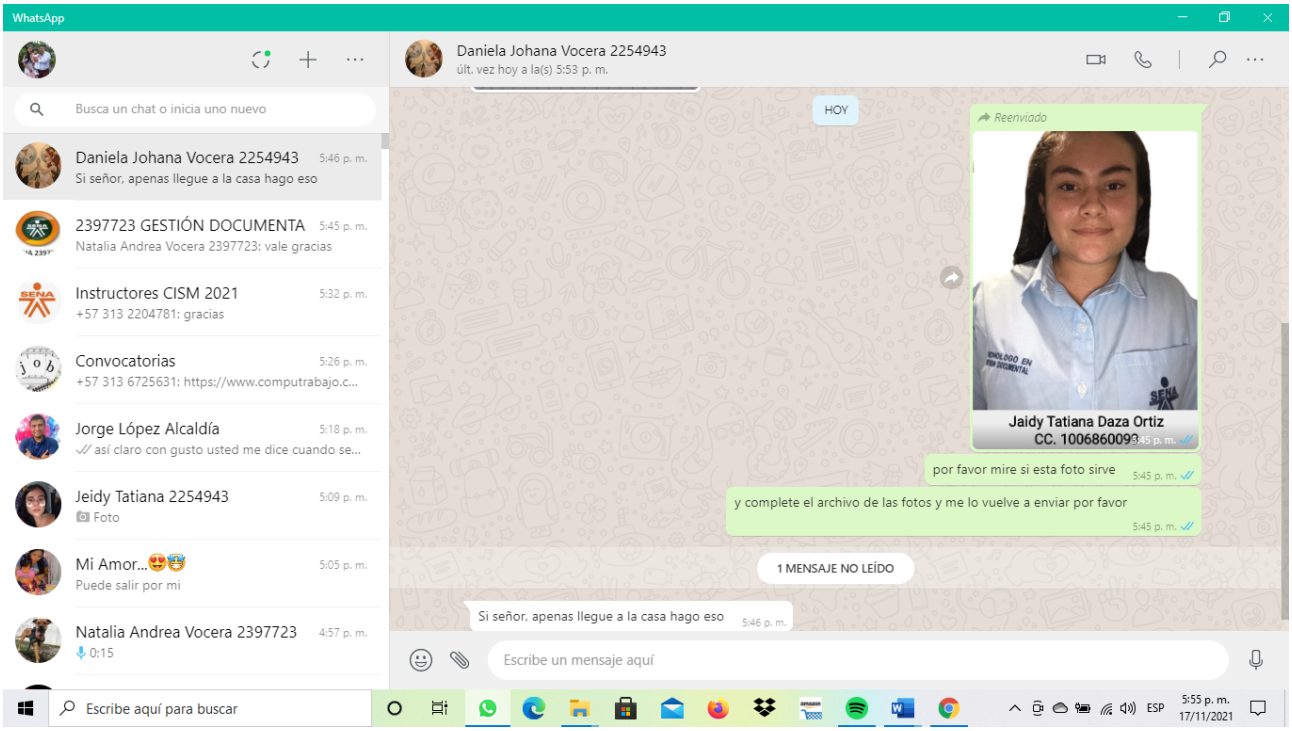
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

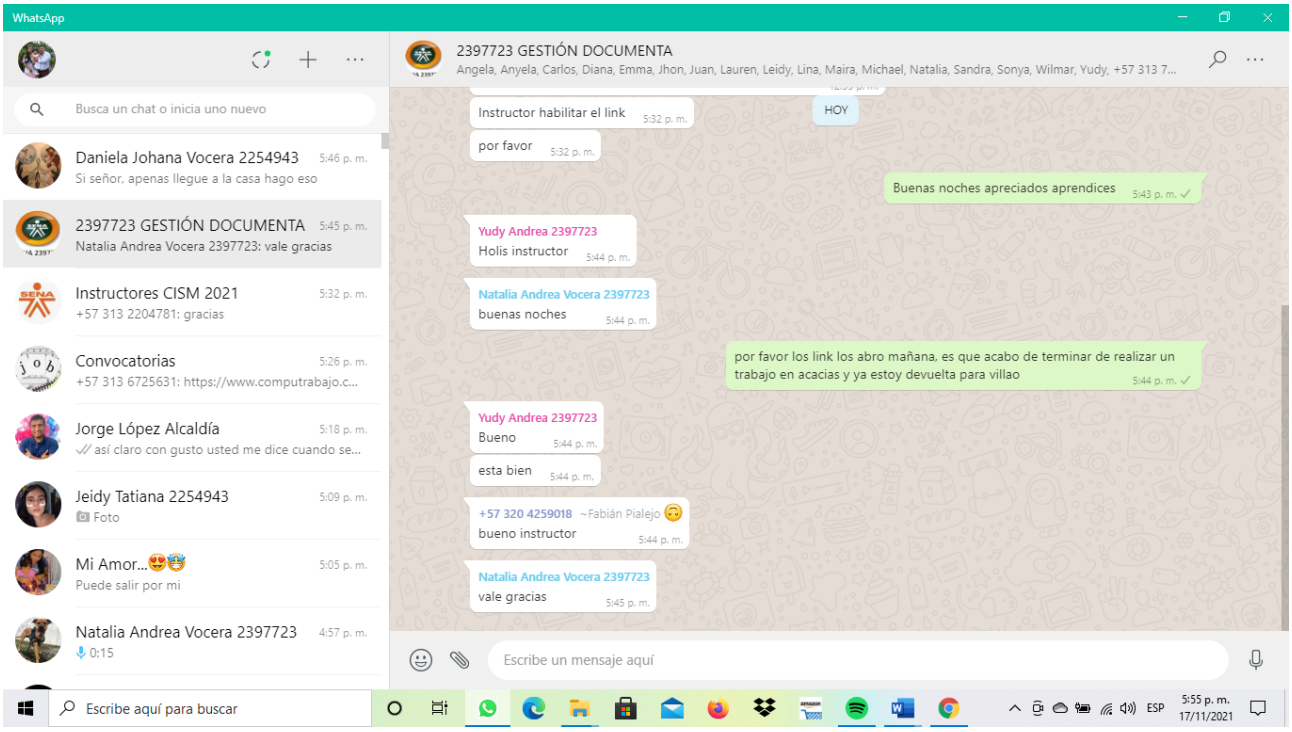




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

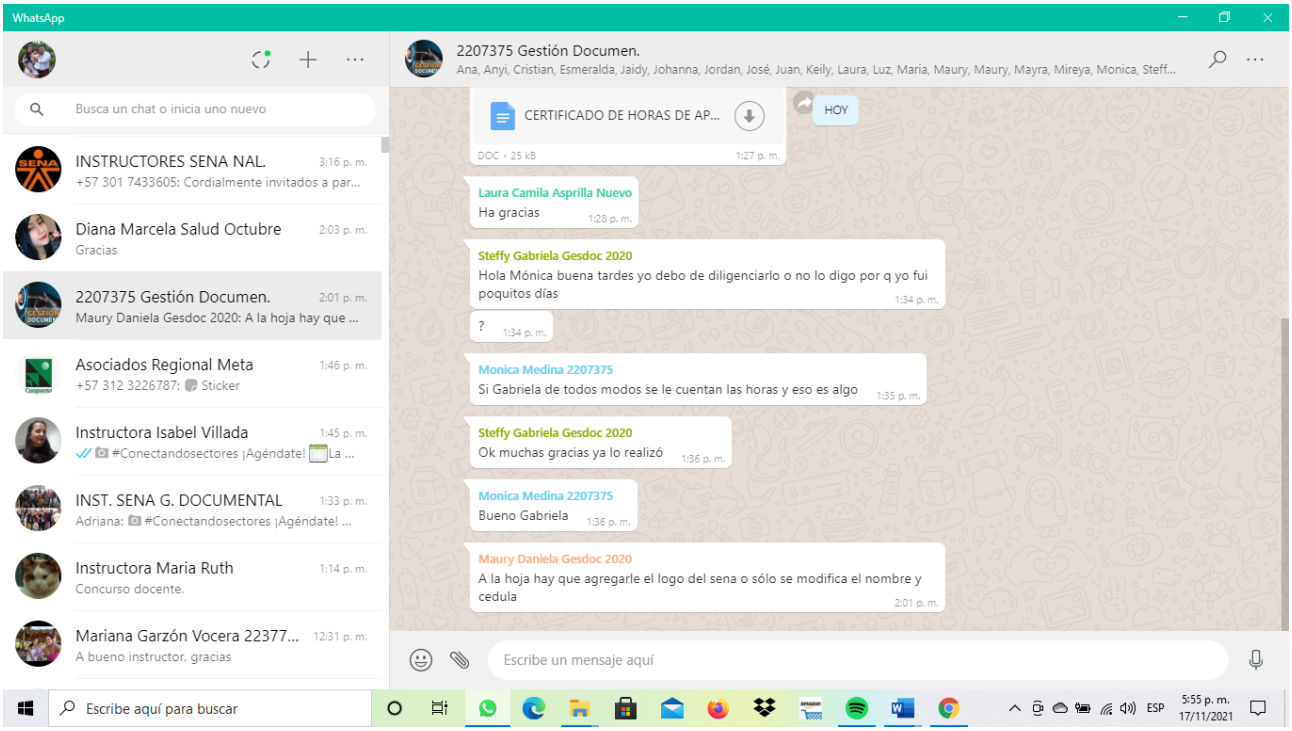
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

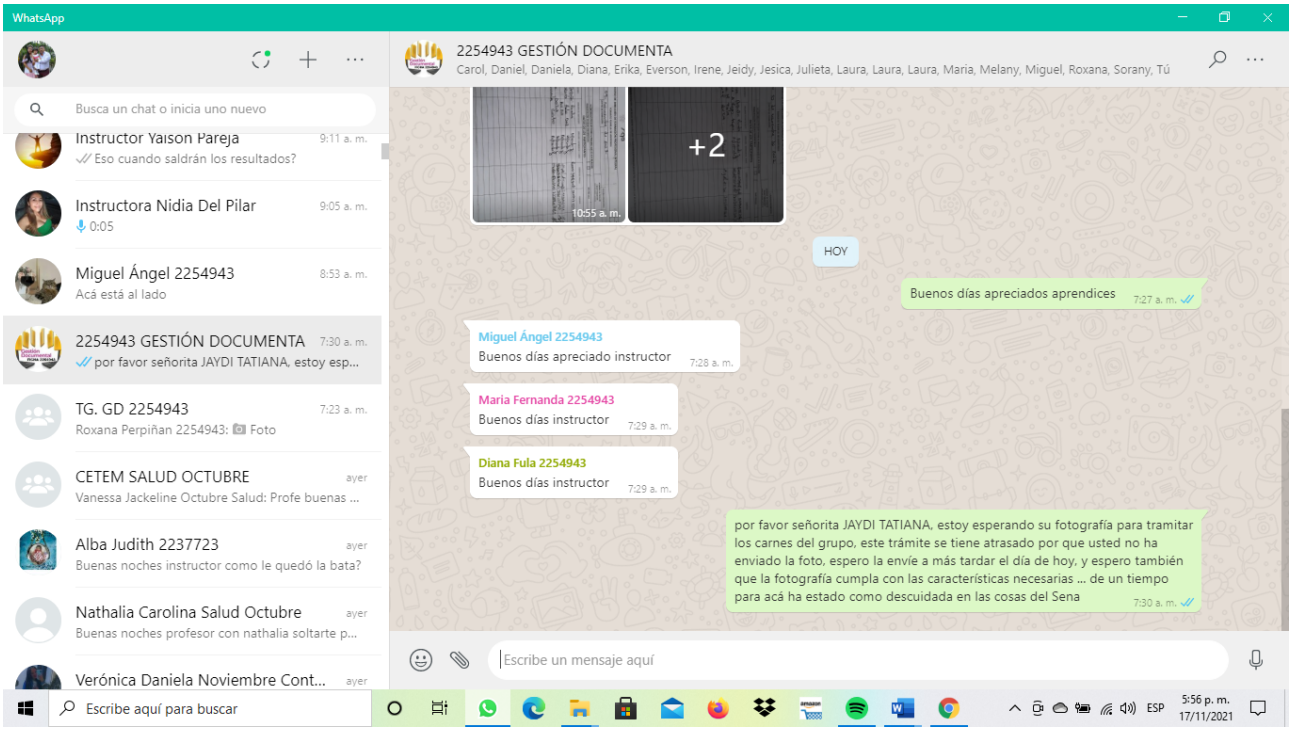




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

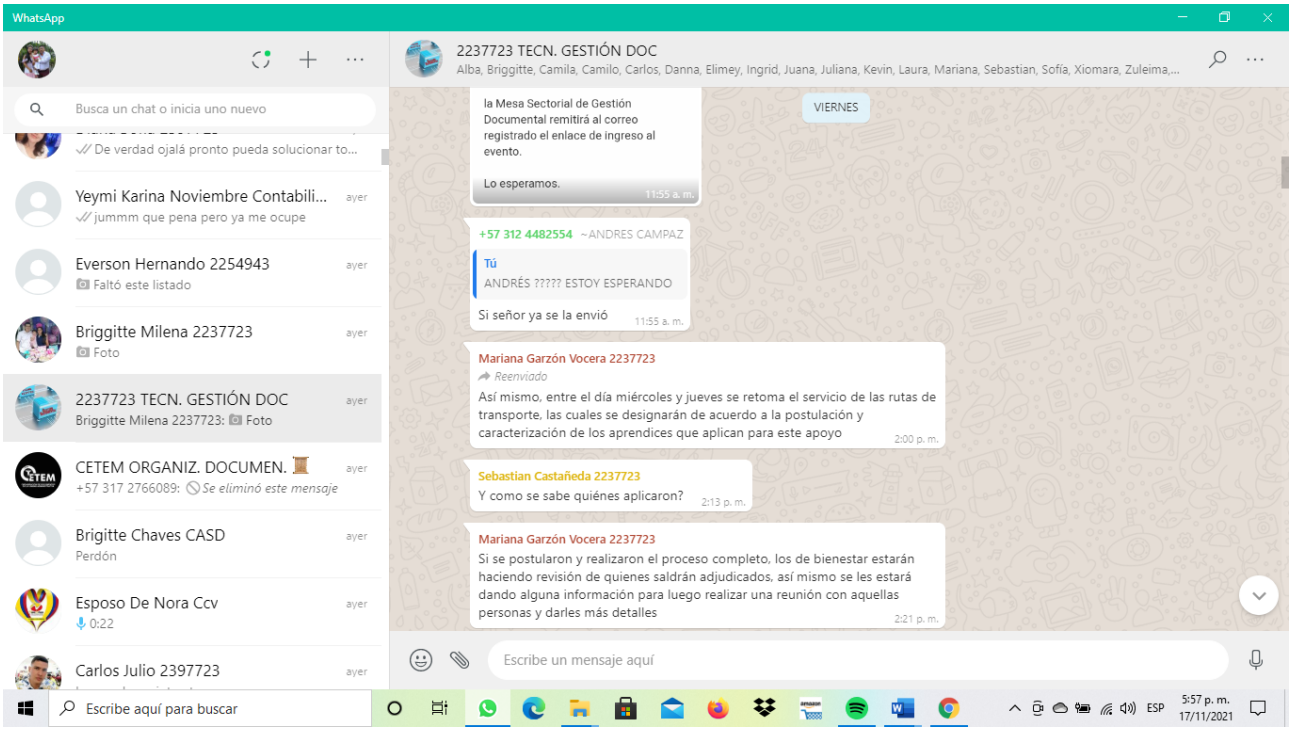
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

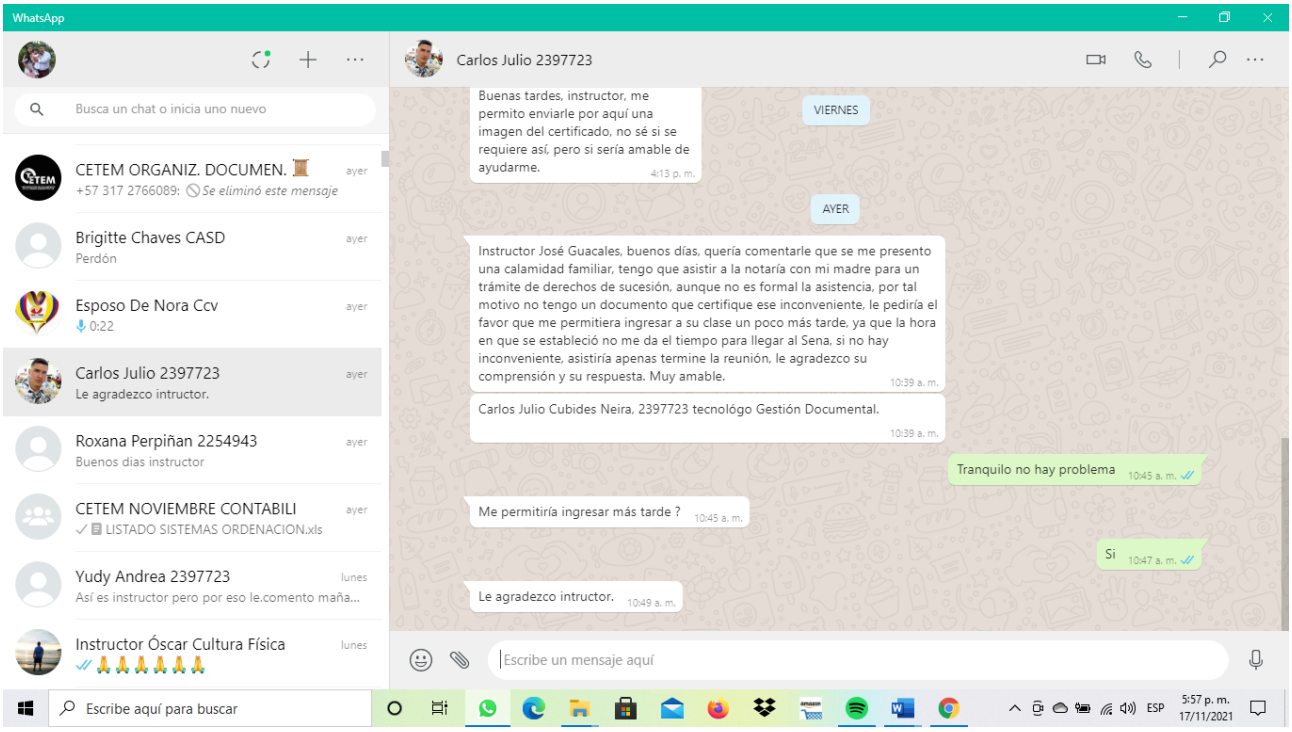




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

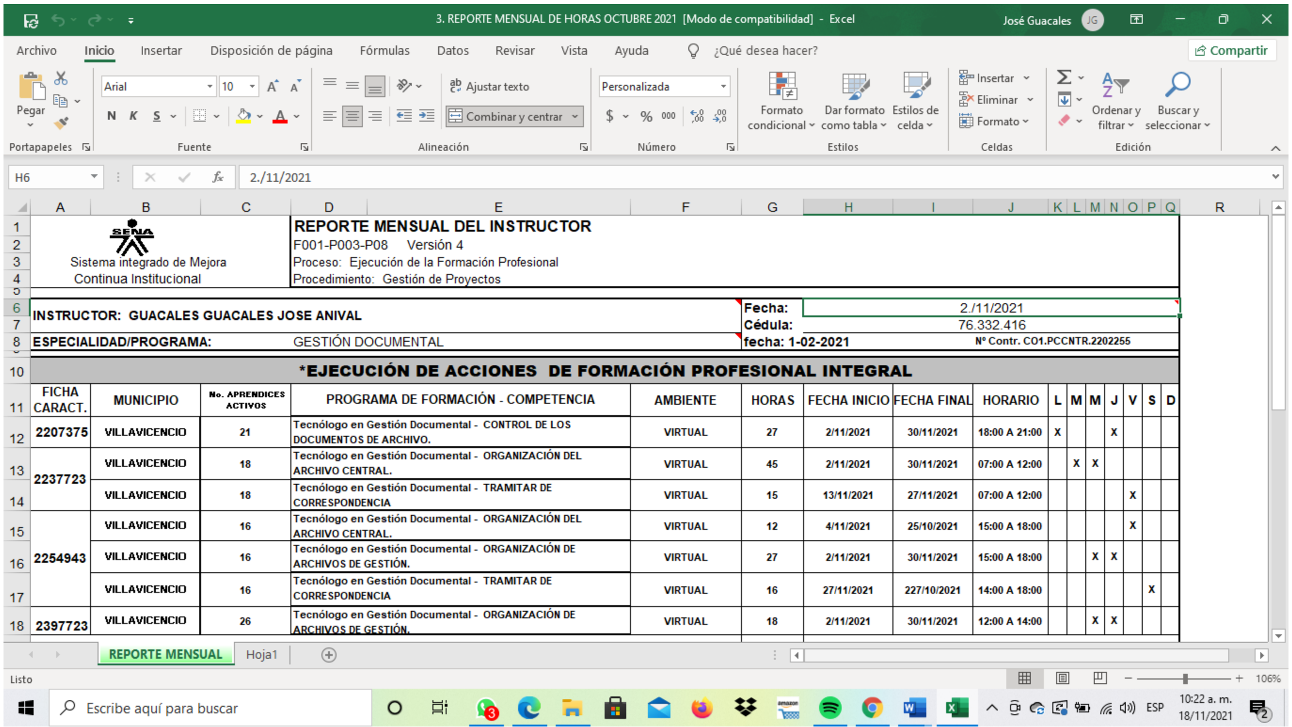
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

ANEXO 7



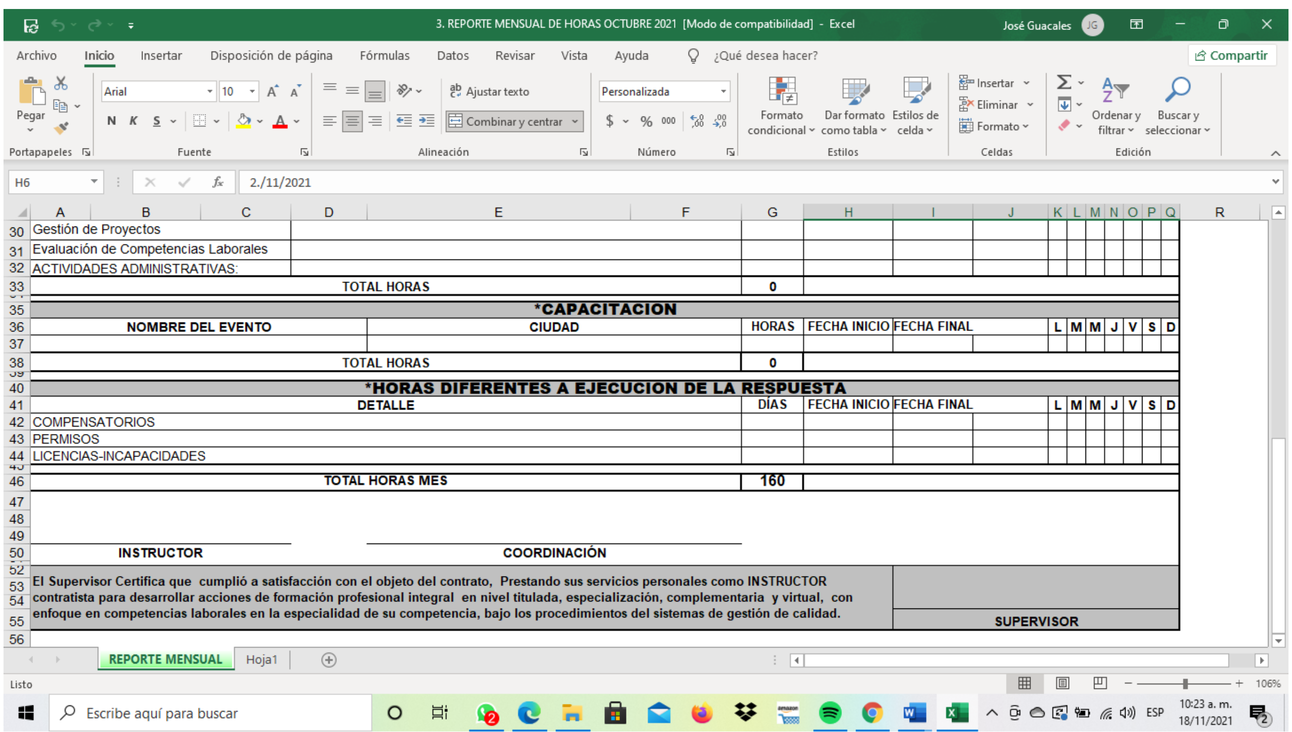
REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

INSTRUCTOR: GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL — **Fecha:** 2./11/2021 — **Cédula:** 76.332.416
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL — **fecha: 1-02-2021** — **Nº Contr. CO1.PCCNTR.2202255**

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2207375	VILLAVICENCIO	21	Tecnólogo en Gestión Documental - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	VIRTUAL	27	2/11/2021	30/11/2021	18:00 A 21:00	X			X			
2237723	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	VIRTUAL	45	2/11/2021	30/11/2021	07:00 A 12:00		X	X				
	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	15	13/11/2021	27/11/2021	07:00 A 12:00					X		
2254943	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	VIRTUAL	12	4/11/2021	25/10/2021	15:00 A 18:00					X		
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	27	2/11/2021	30/11/2021	15:00 A 18:00			X	X			
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	16	27/11/2021	227/10/2021	14:00 A 18:00						X	
2397723	VILLAVICENCIO	26	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	18	2/11/2021	30/11/2021	12:00 A 14:00			X	X			



Gestión de Proyectos		
Evaluación de Competencias Laborales		
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:		
TOTAL HORAS	**0**	

***CAPACITACION**

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		**0**									

***HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA**

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	**160**									

INSTRUCTOR — **COORDINACIÓN**

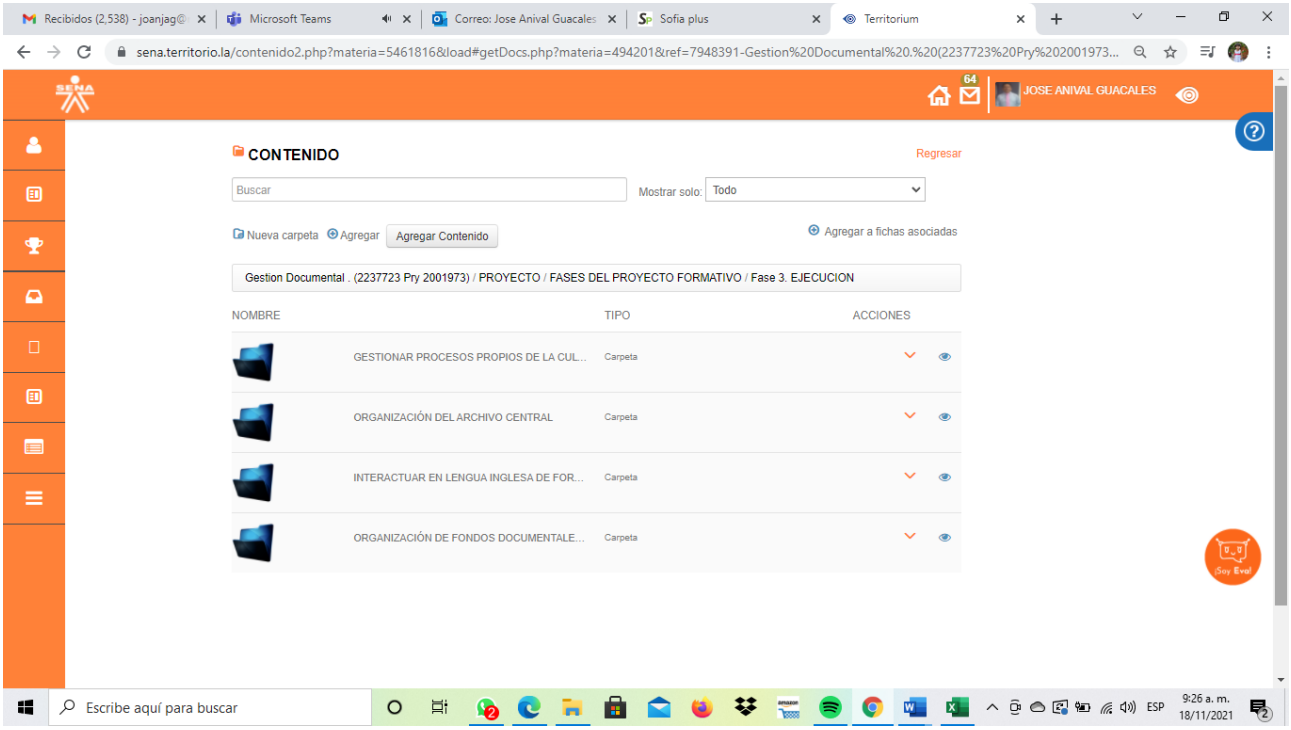
El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

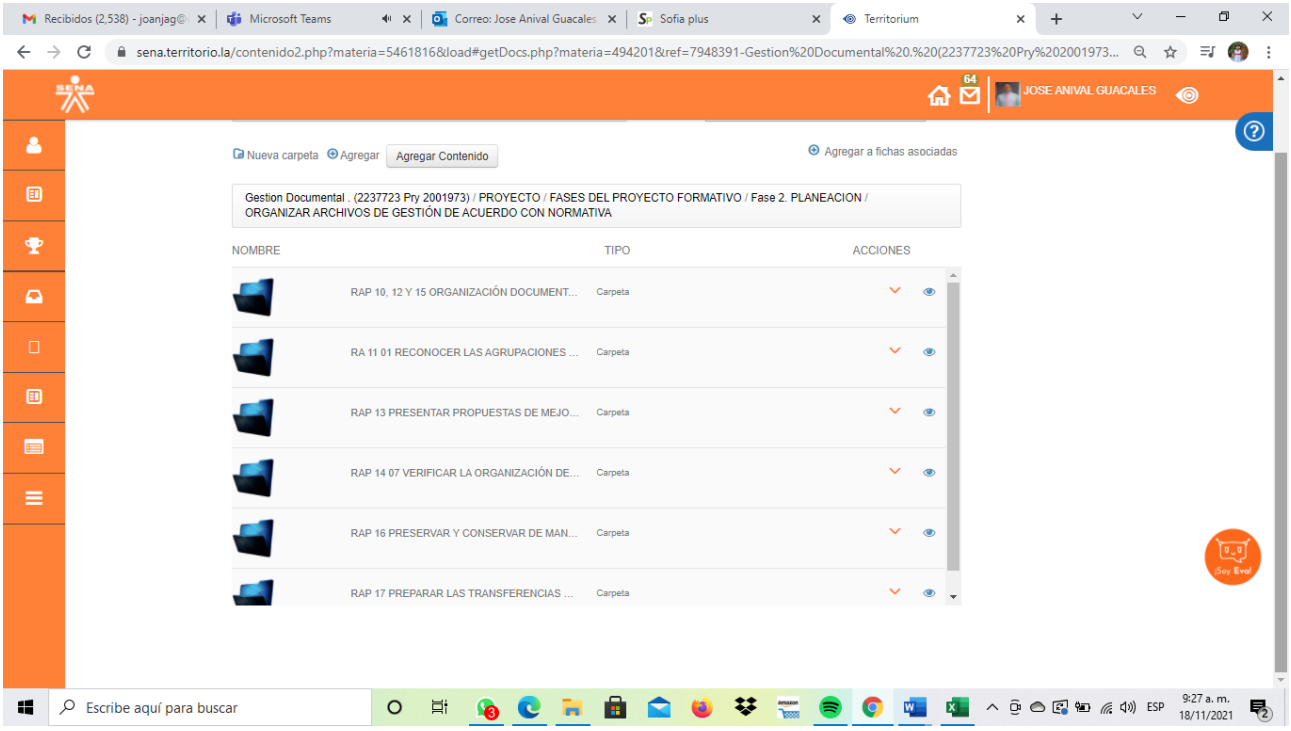
SUPERVISOR

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

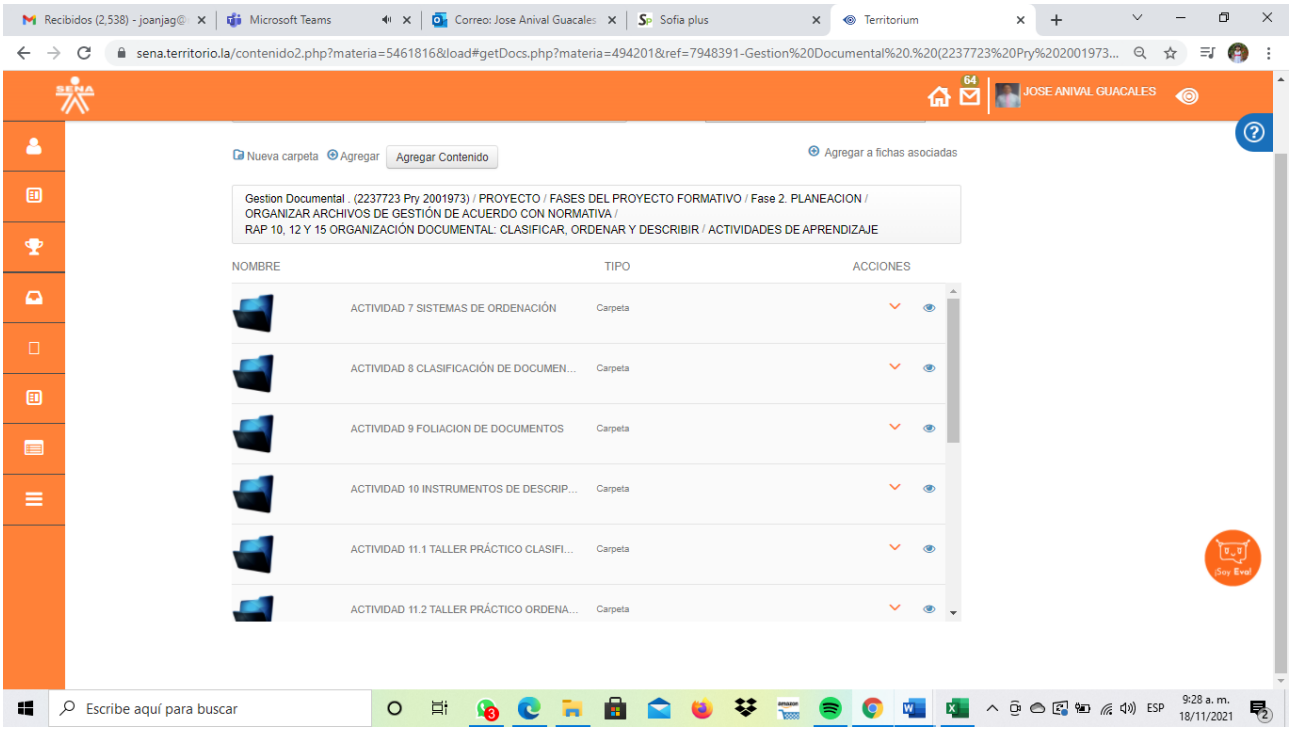
ANEXO 8

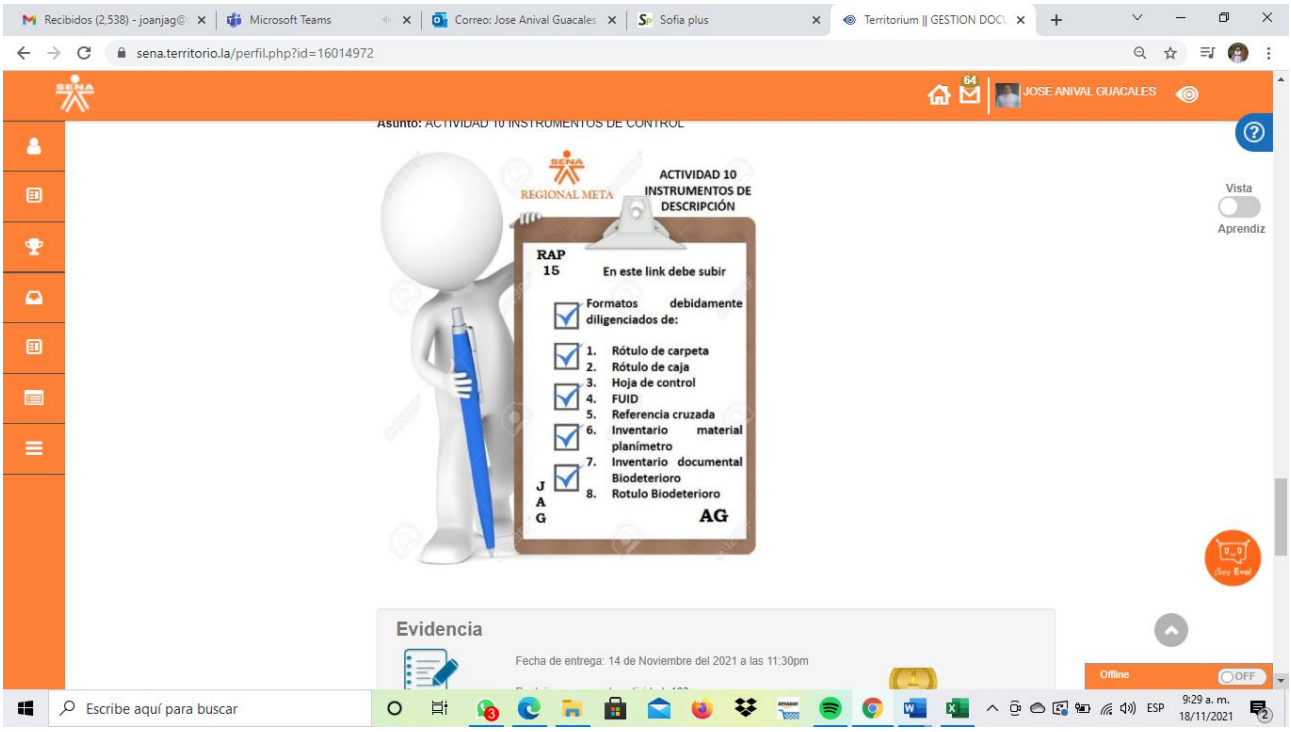




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

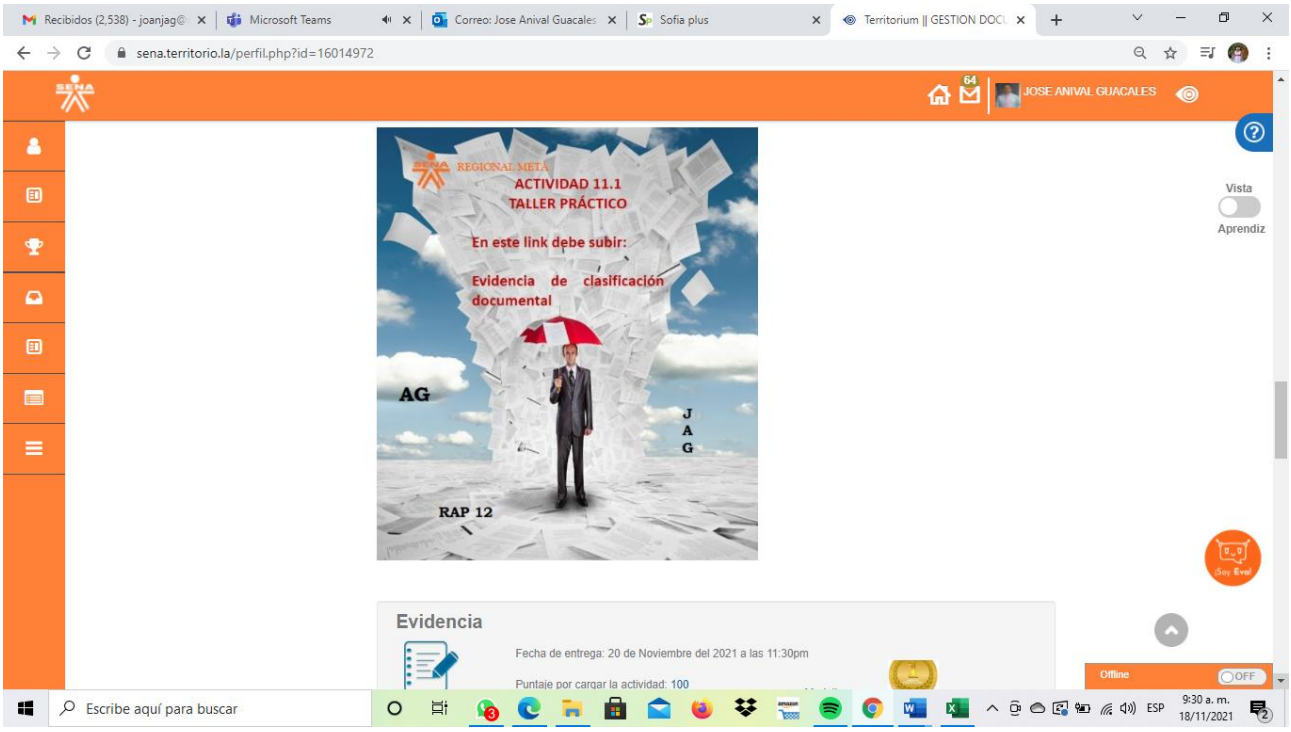




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

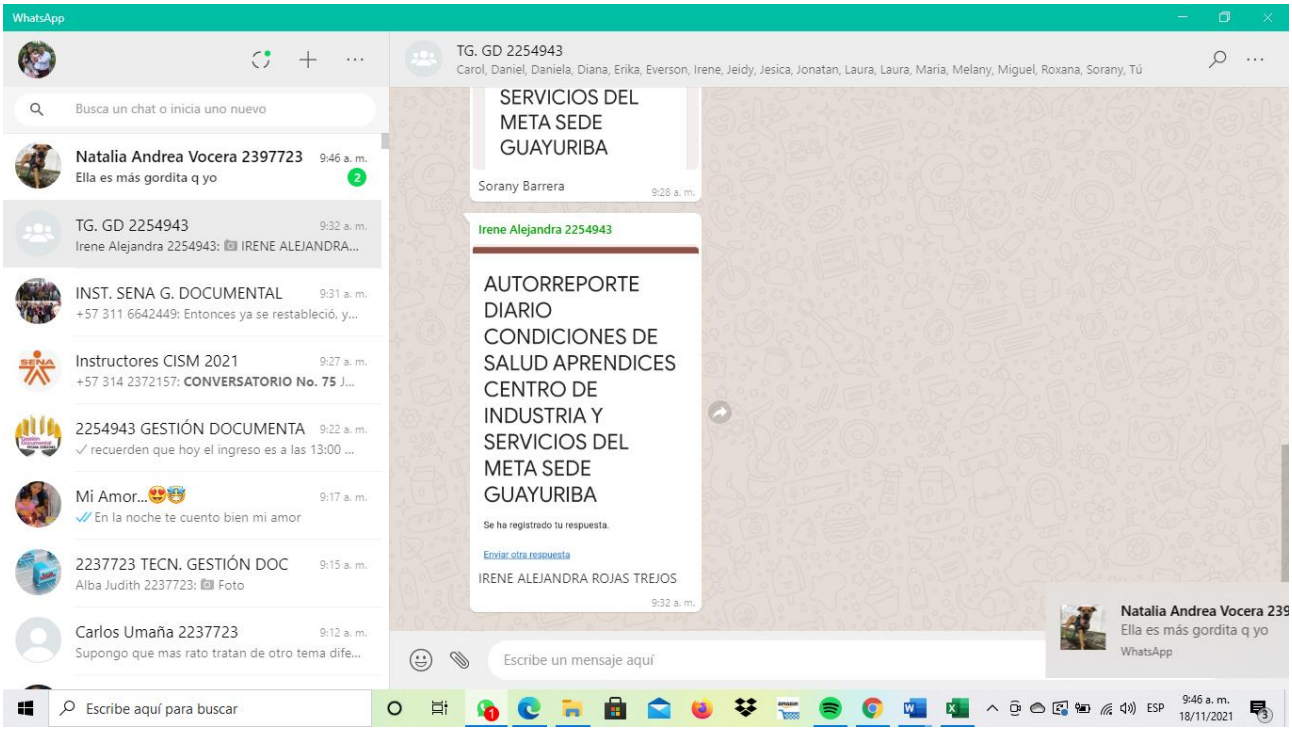


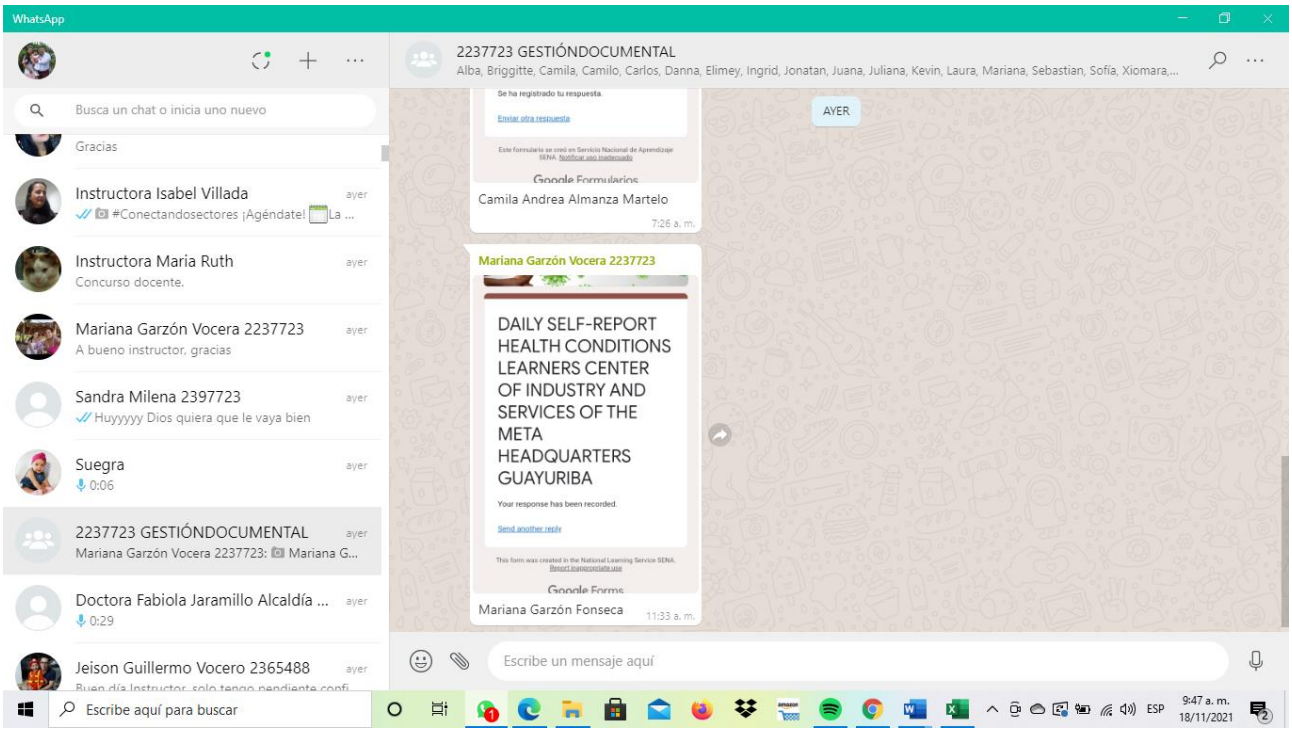


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

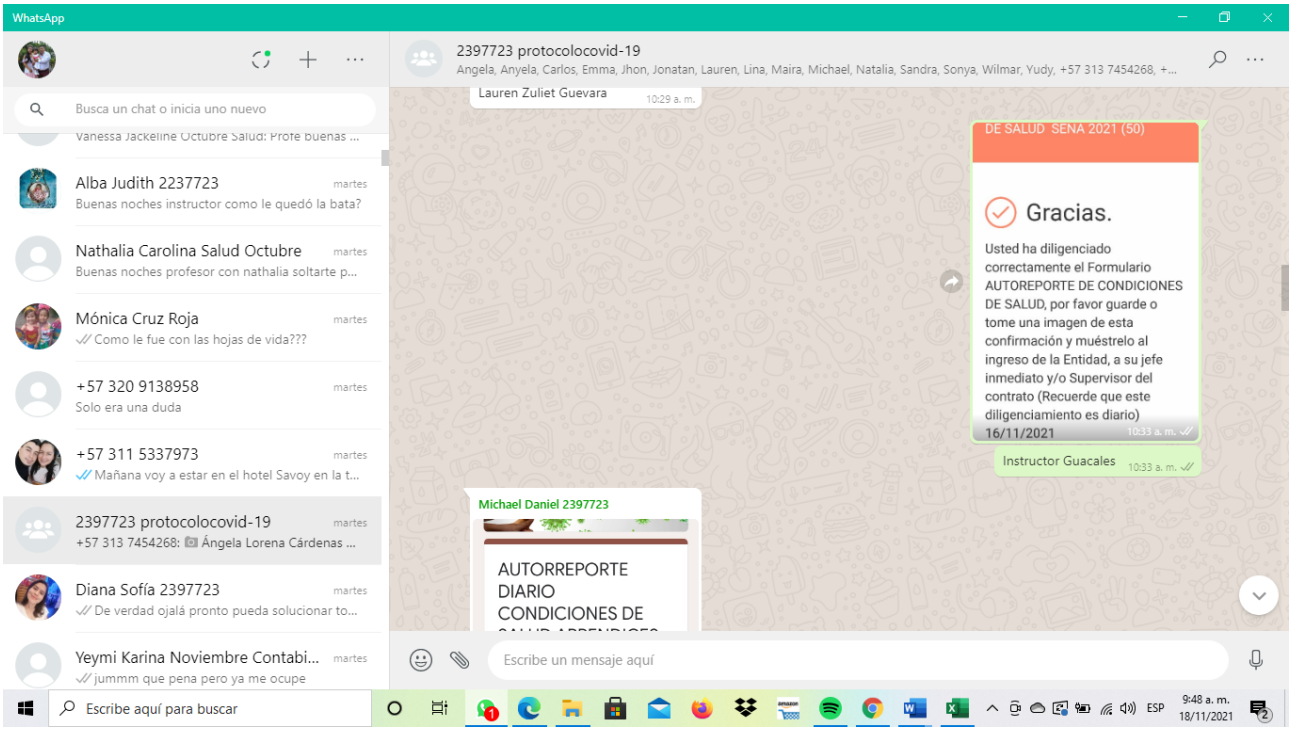
ANEXO 9



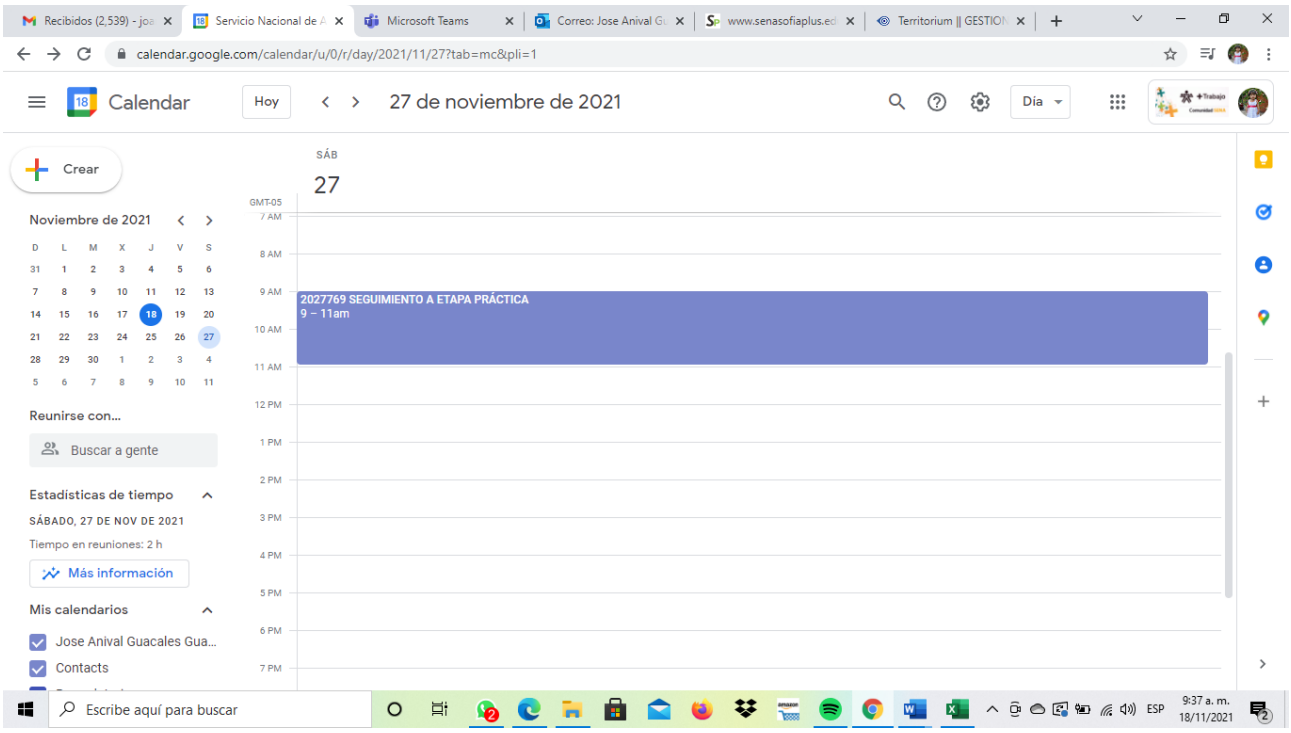


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

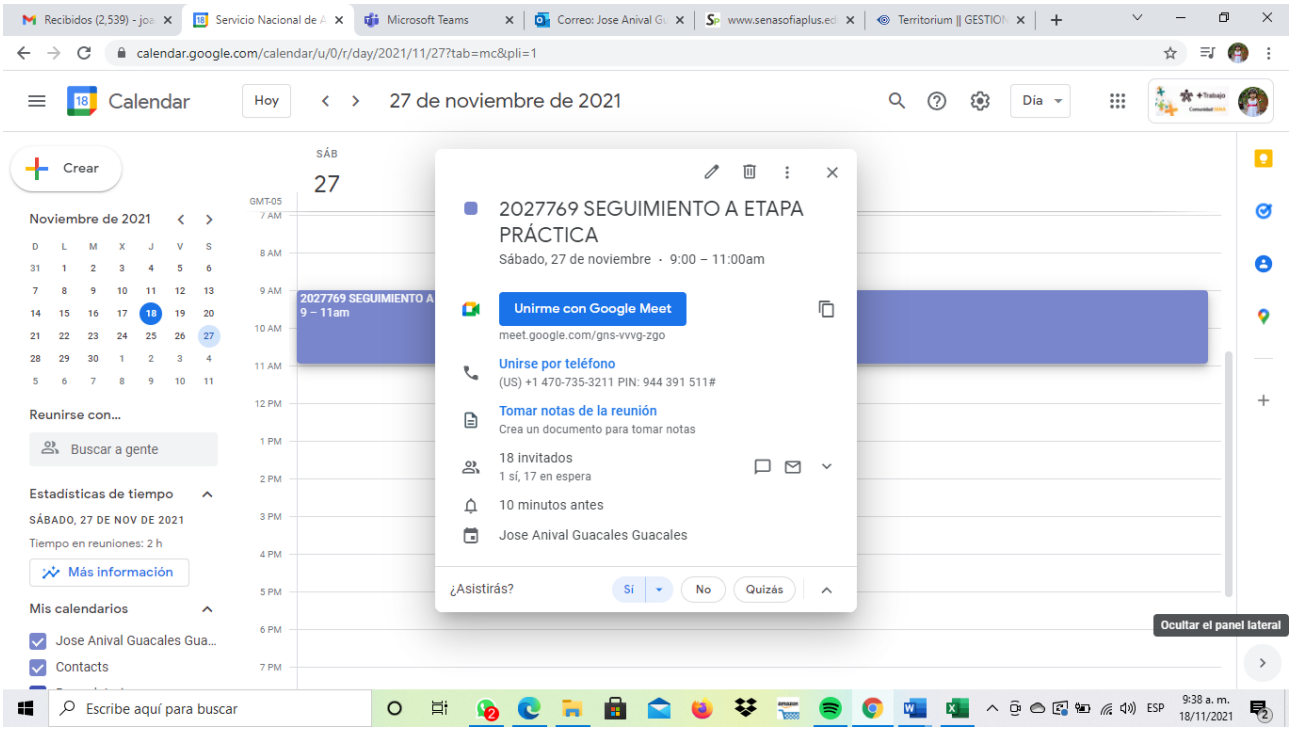


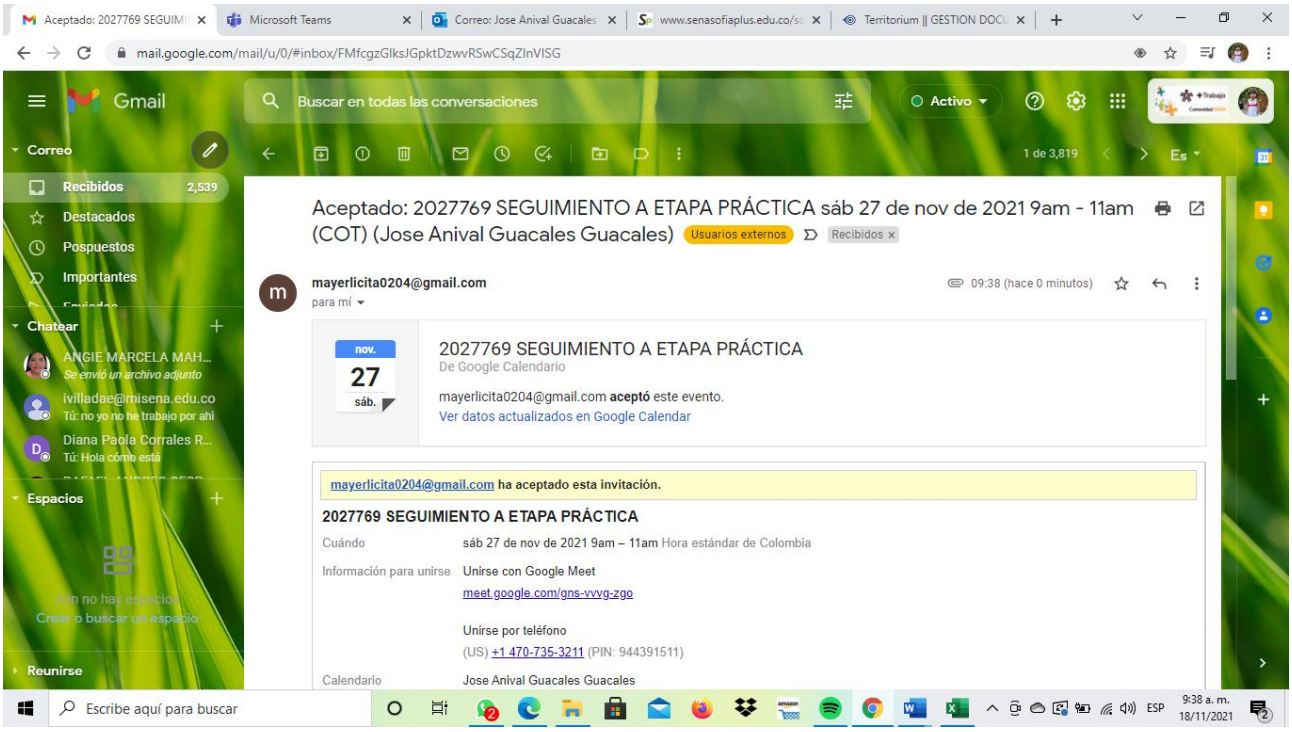
ANEXO 10



Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

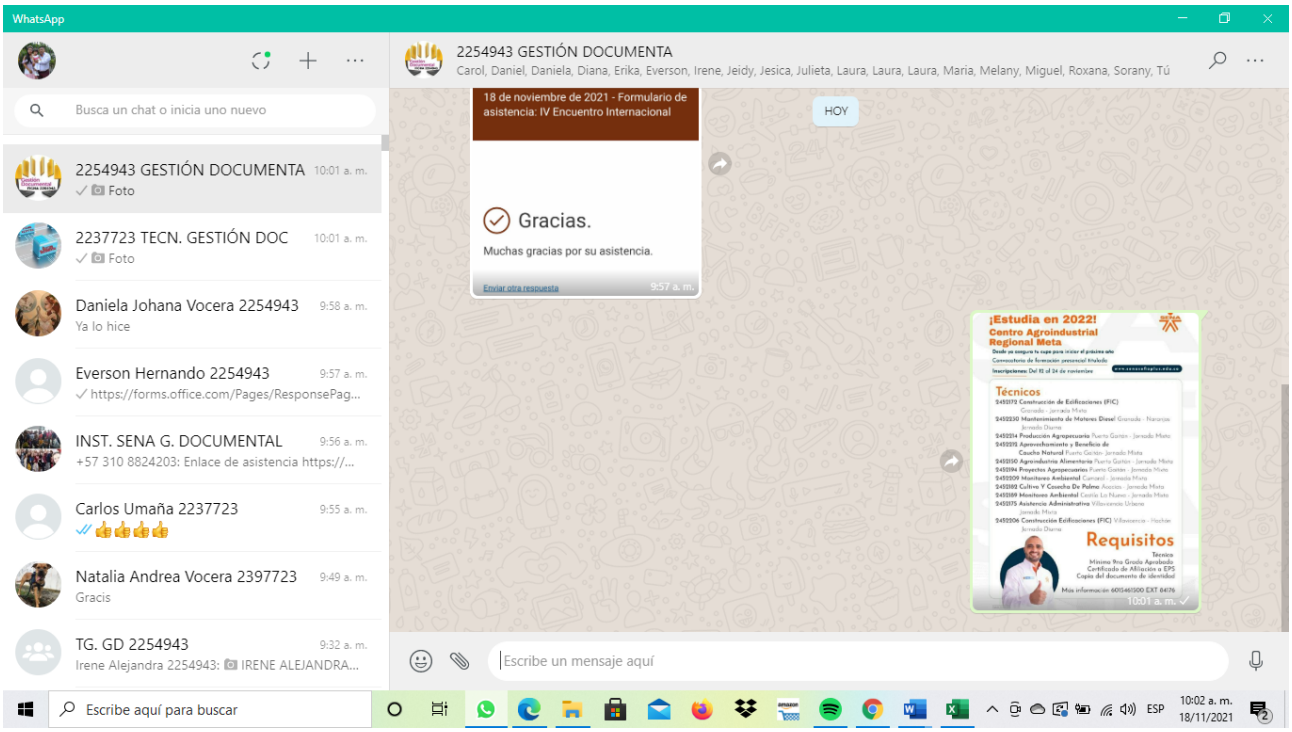


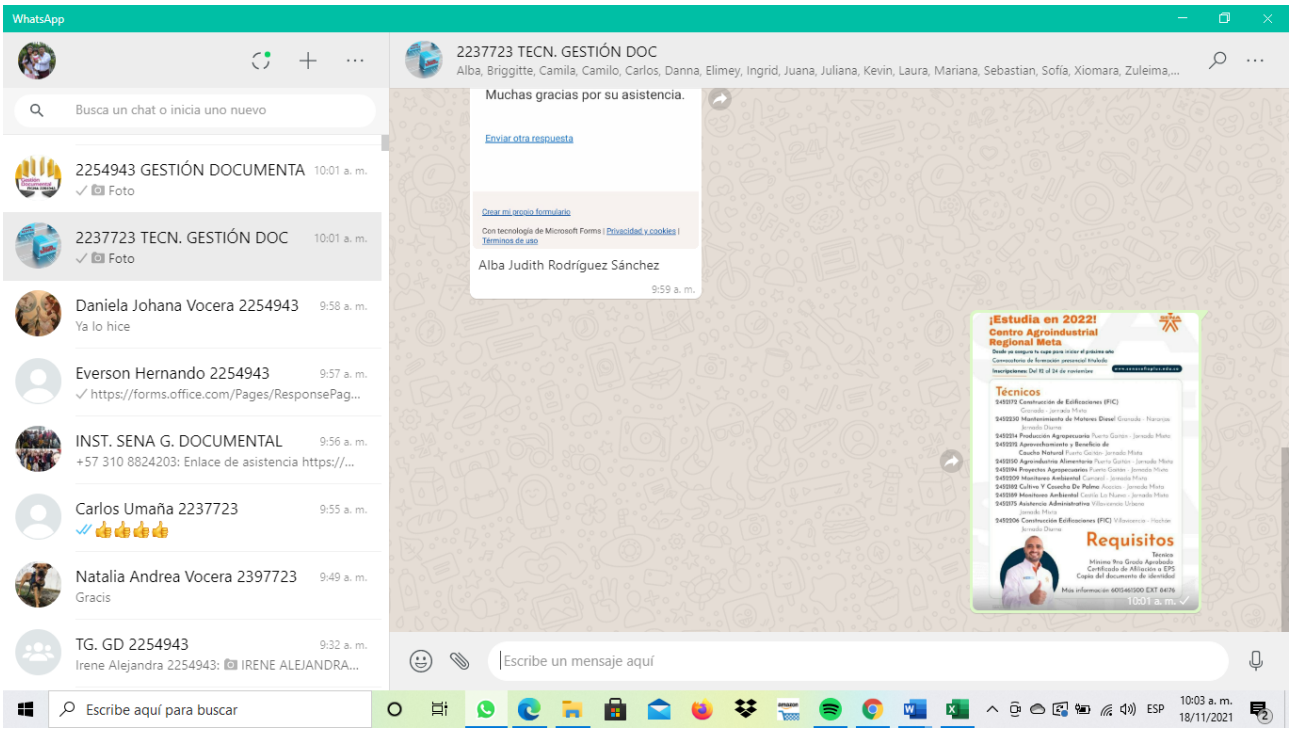


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

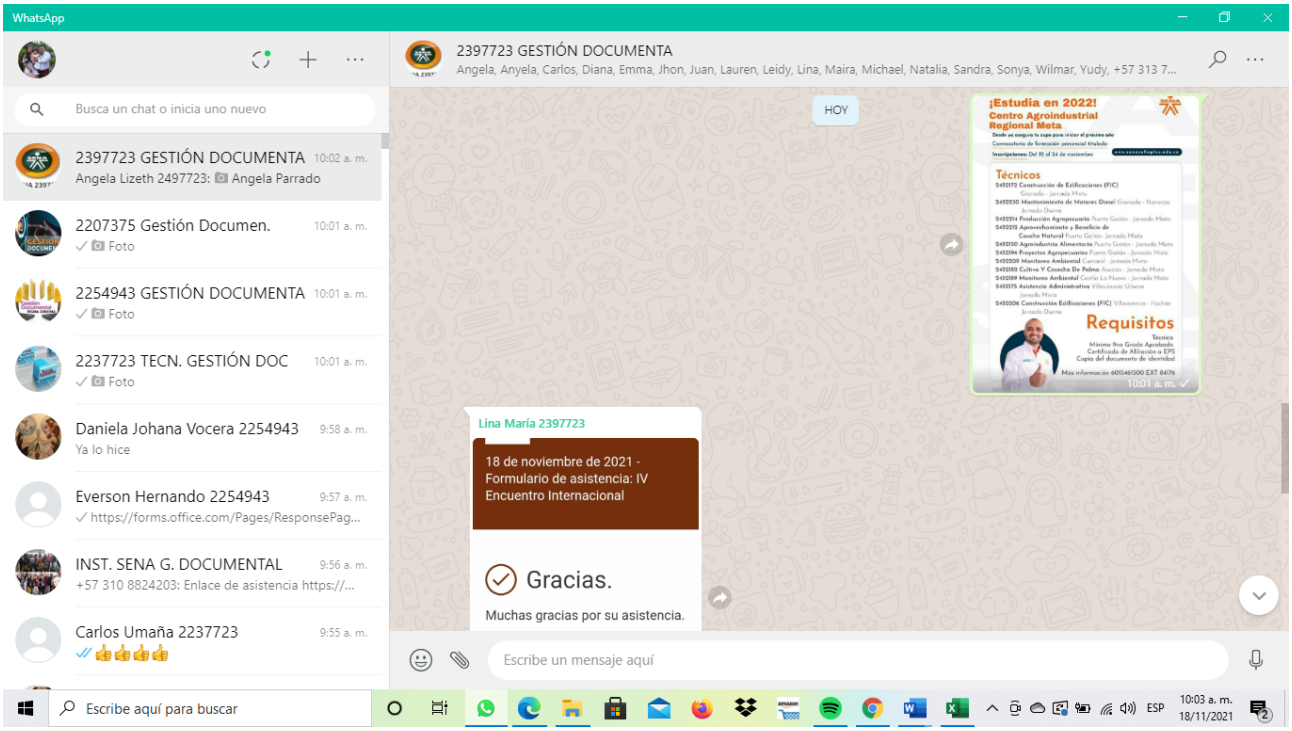
ANEXO 11

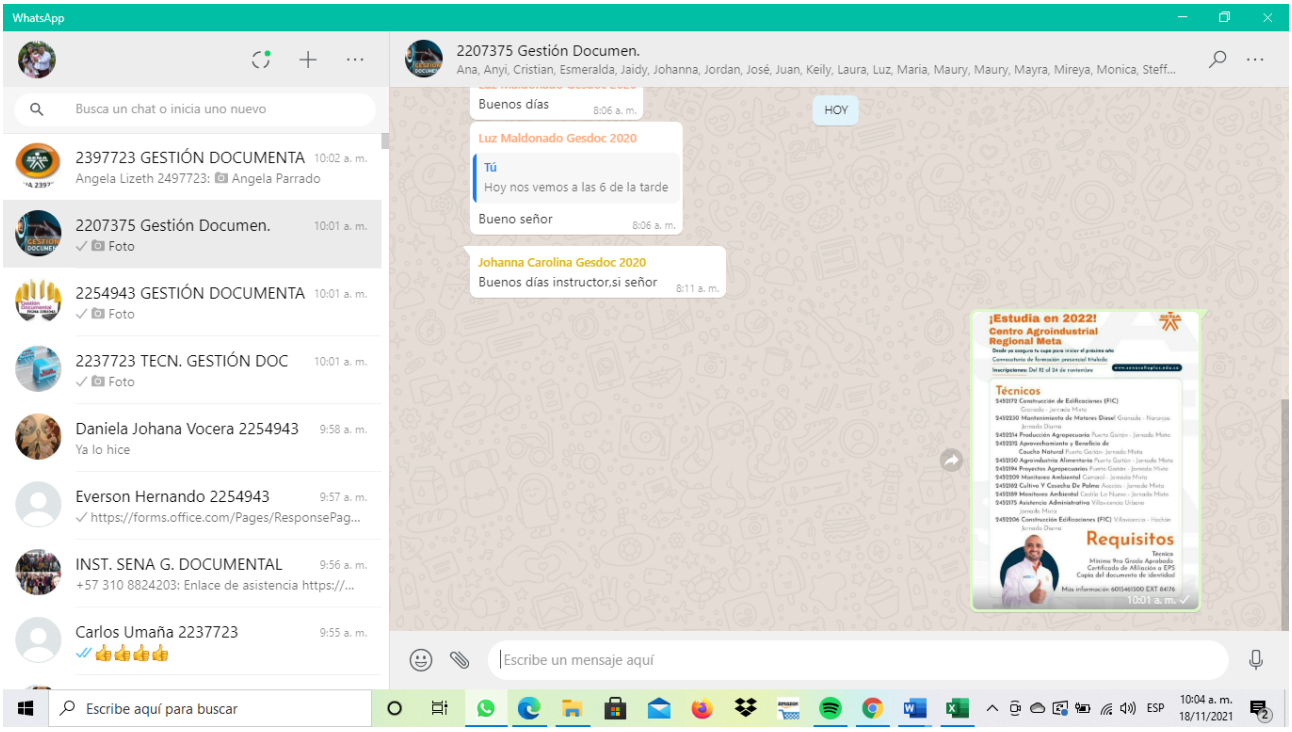




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

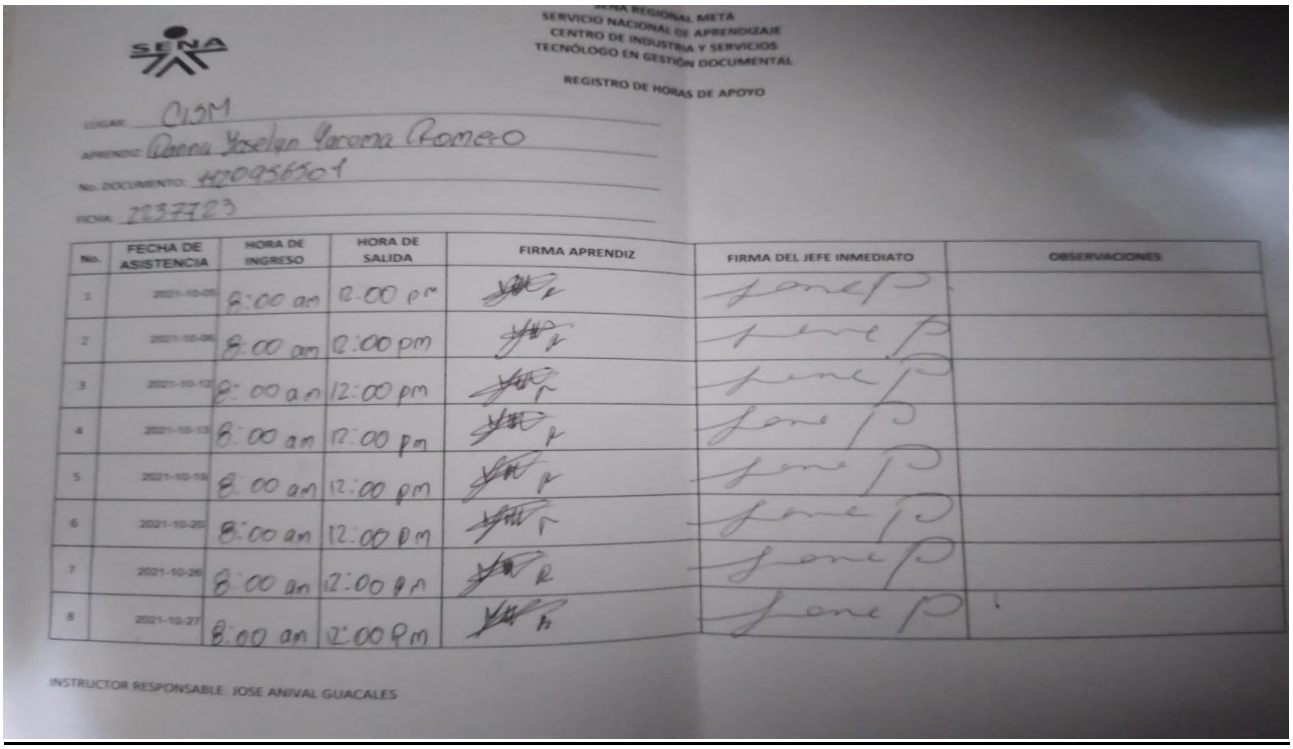




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXO 12



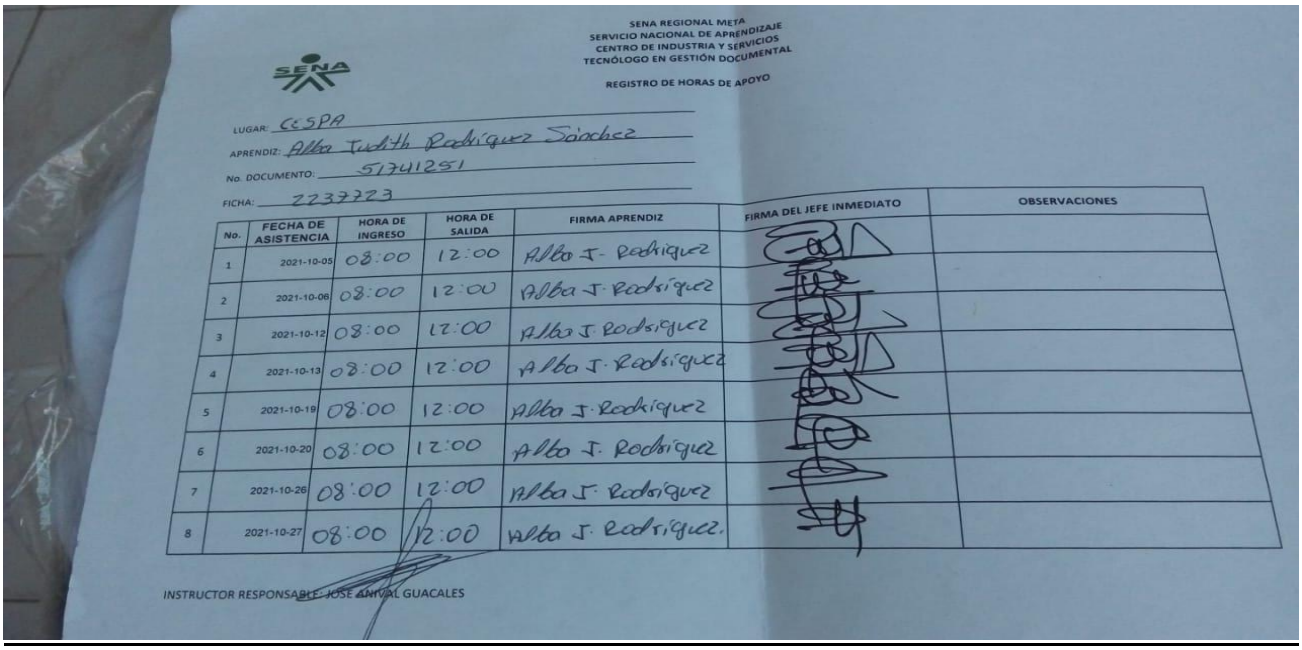
SENA REGIONAL META
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE HORAS DE APOYO

LUGAR: CISM
APRENDIZ: Anna Yoselyn Parama Romero
No. DOCUMENTO: 1120956501
FICHA: 2237223

No.	FECHA DE ASISTENCIA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA APRENDIZ	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES
1	2021-10-05	8:00 am	12:00 pm			
2	2021-10-06	8:00 am	12:00 pm			
3	2021-10-12	8:00 am	12:00 pm			
4	2021-10-13	8:00 am	12:00 pm			
5	2021-10-19	8:00 am	12:00 pm			
6	2021-10-20	8:00 am	12:00 pm			
7	2021-10-26	8:00 am	12:00 pm			
8	2021-10-27	8:00 am	12:00 pm			

INSTRUCTOR RESPONSABLE: JOSE ANIVAL GUACALES



SENA REGIONAL META
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE HORAS DE APOYO

LUGAR: CCSPA
APRENDIZ: Alba Judith Rodriguez Sanchez
No. DOCUMENTO: 51741251
FICHA: 2237223

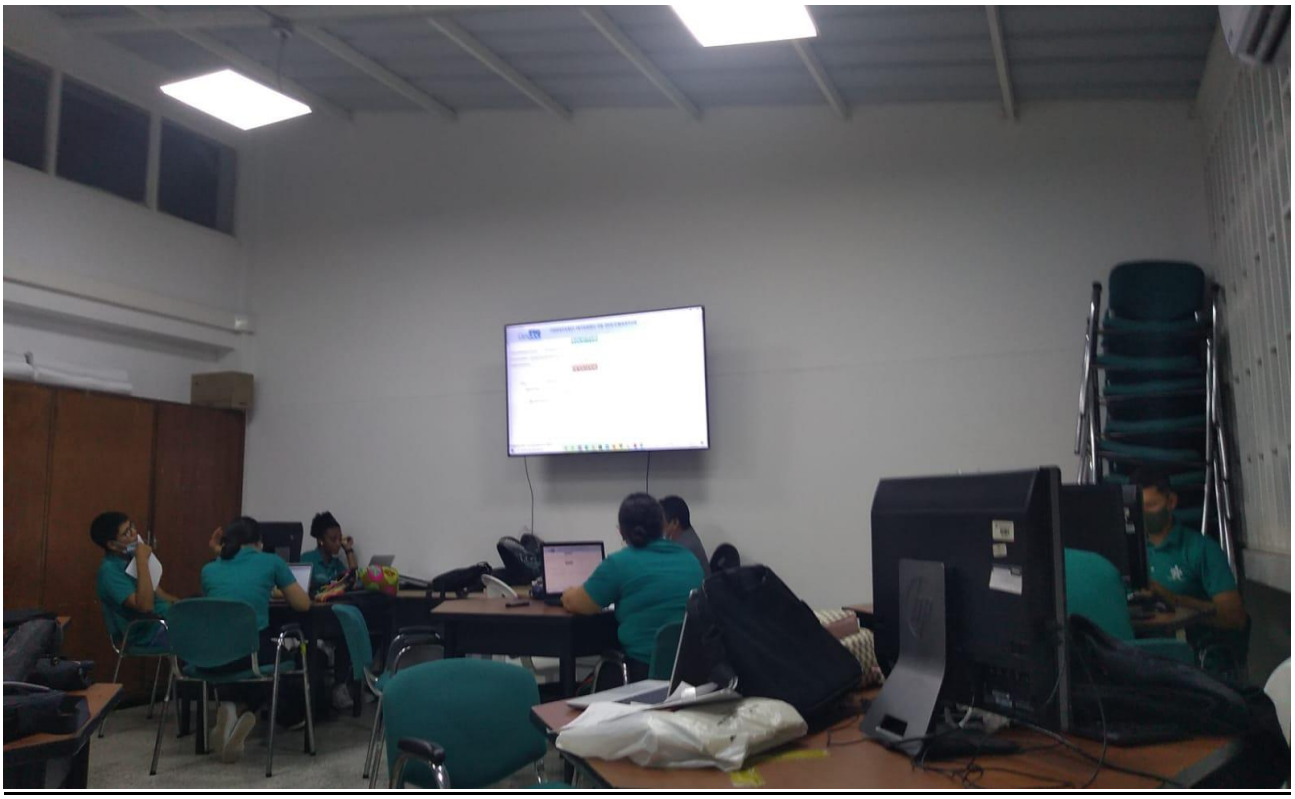
No.	FECHA DE ASISTENCIA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA APRENDIZ	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES
1	2021-10-05	08:00	12:00	Alba J. Rodriguez		
2	2021-10-06	08:00	12:00	Alba J. Rodriguez		
3	2021-10-12	08:00	12:00	Alba J. Rodriguez		
4	2021-10-13	08:00	12:00	Alba J. Rodriguez		
5	2021-10-19	08:00	12:00	Alba J. Rodriguez		
6	2021-10-20	08:00	12:00	Alba J. Rodriguez		
7	2021-10-26	08:00	12:00	Alba J. Rodriguez		
8	2021-10-27	08:00	12:00	Alba J. Rodriguez		

INSTRUCTOR RESPONSABLE: JOSE ANIVAL GUACALES

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

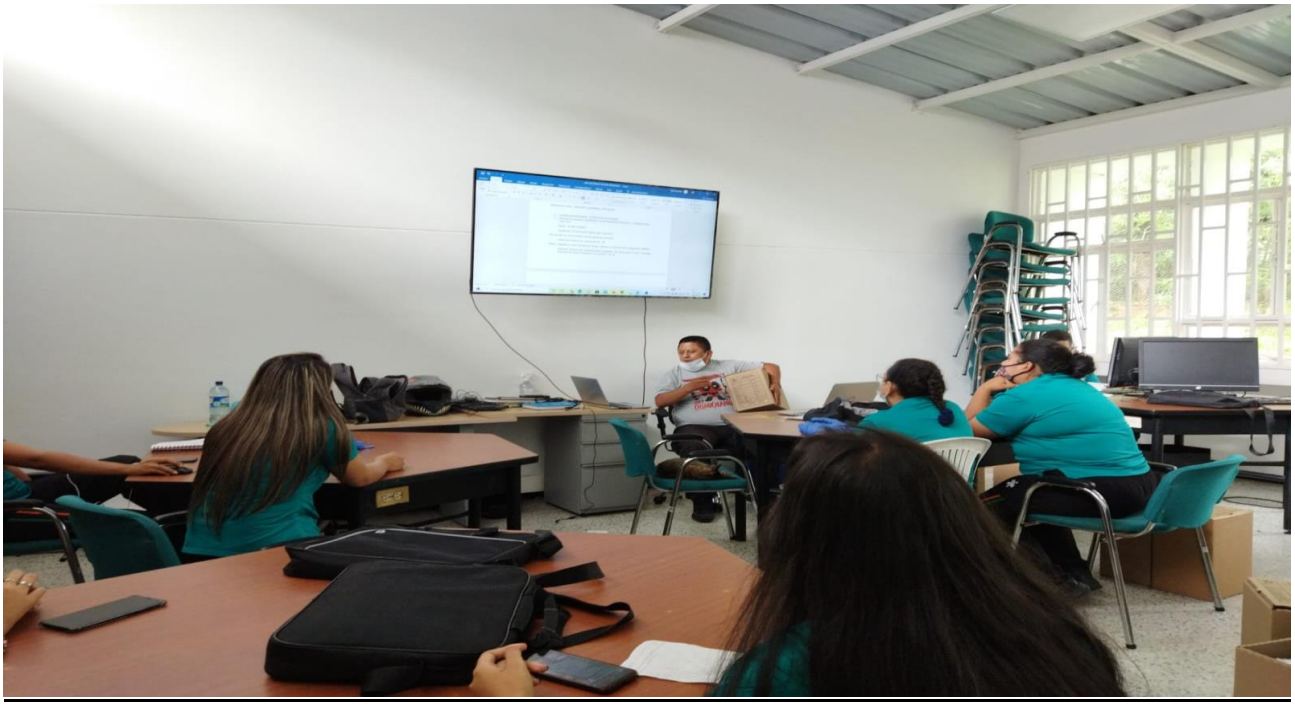
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXO 13

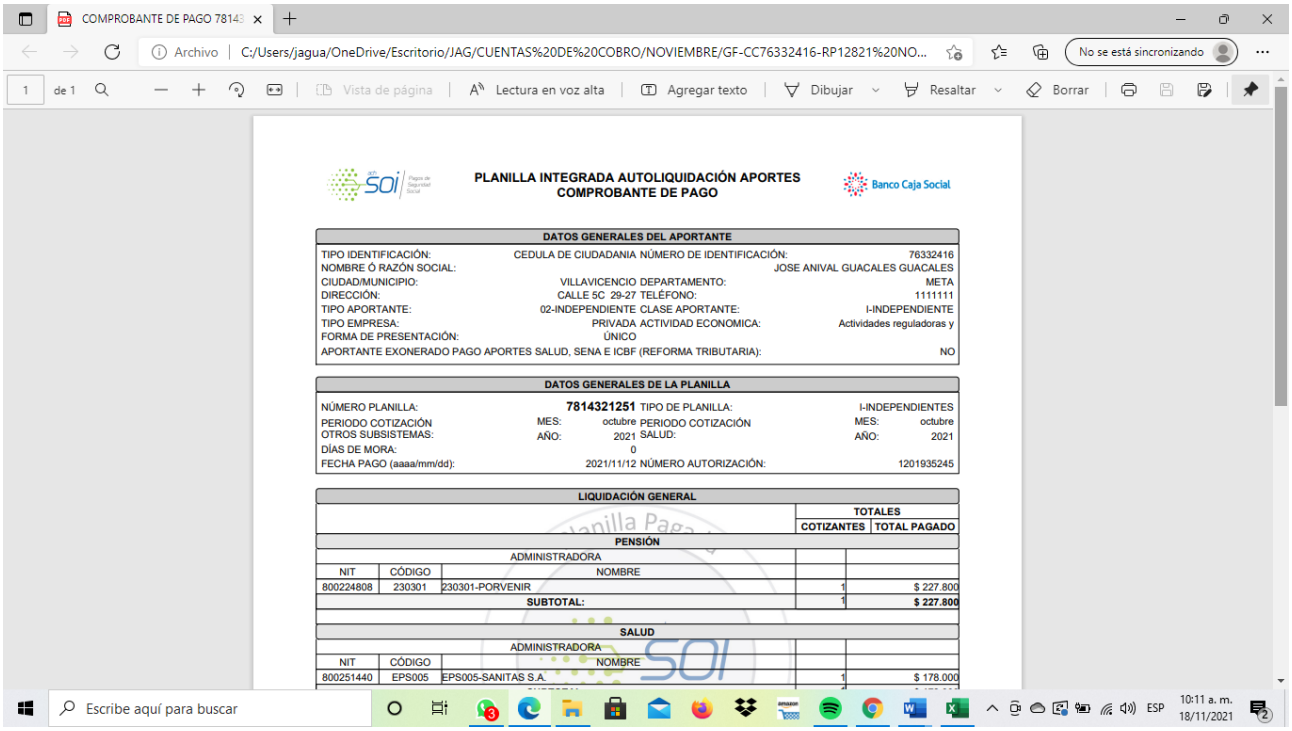




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios



ANEXO 14



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	76332416
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 5C 29-27	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

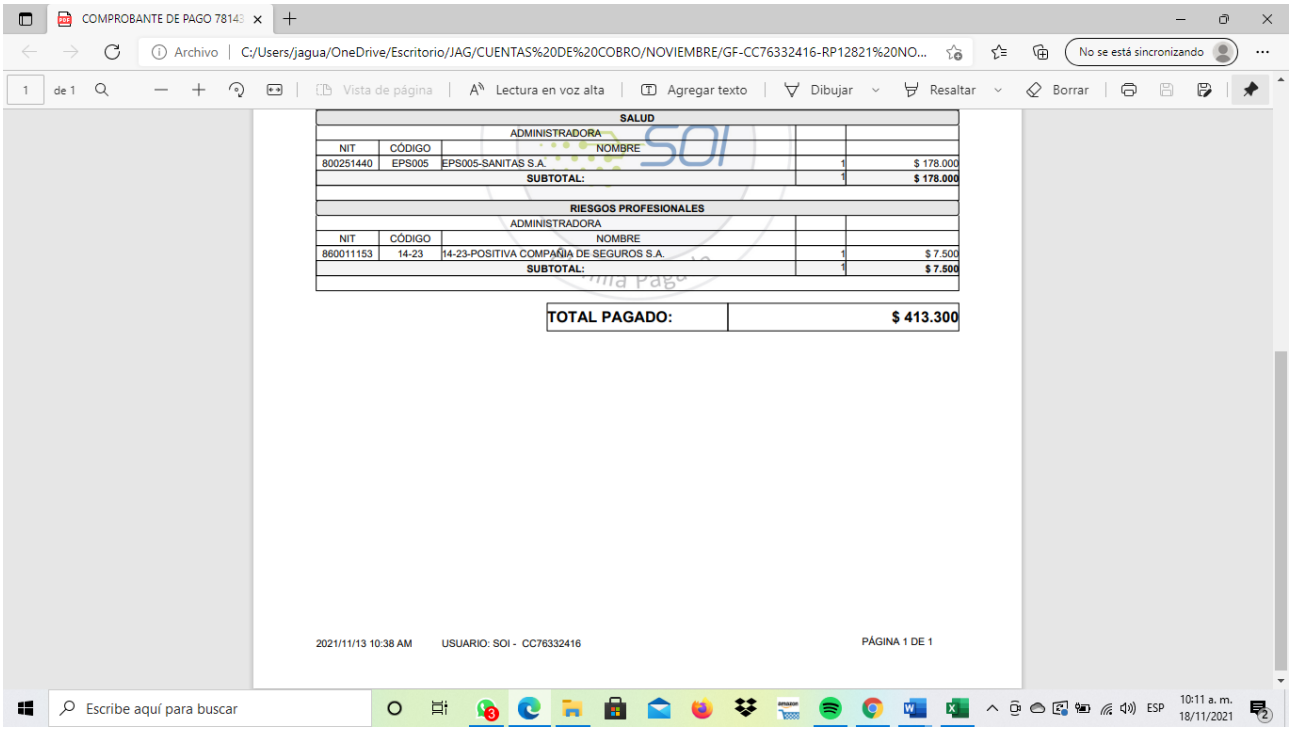
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7814321251	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD:	AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/11/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1201935245

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800
SUBTOTAL:			1	**$ 227.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 178.000

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

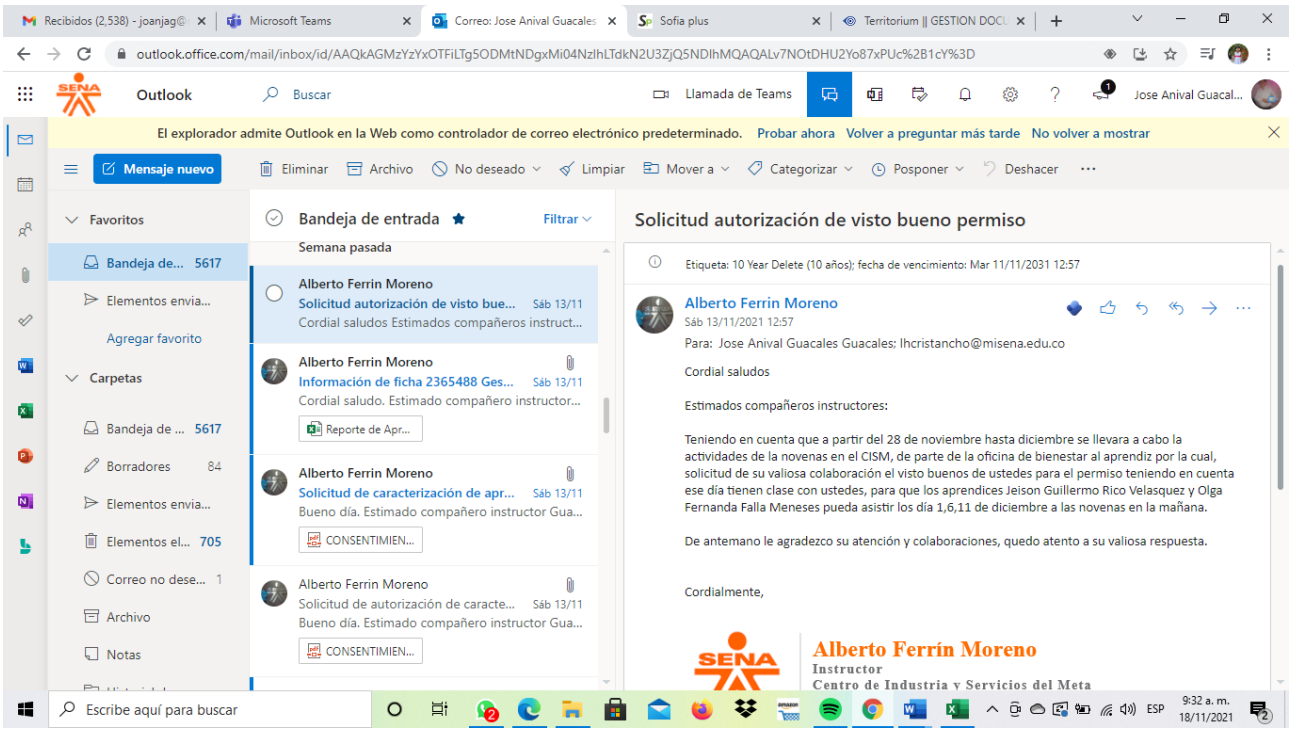


SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 178.000
SUBTOTAL:			1	$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.500
SUBTOTAL:			1	$ 7.500

TOTAL PAGADO:	$ 413.300

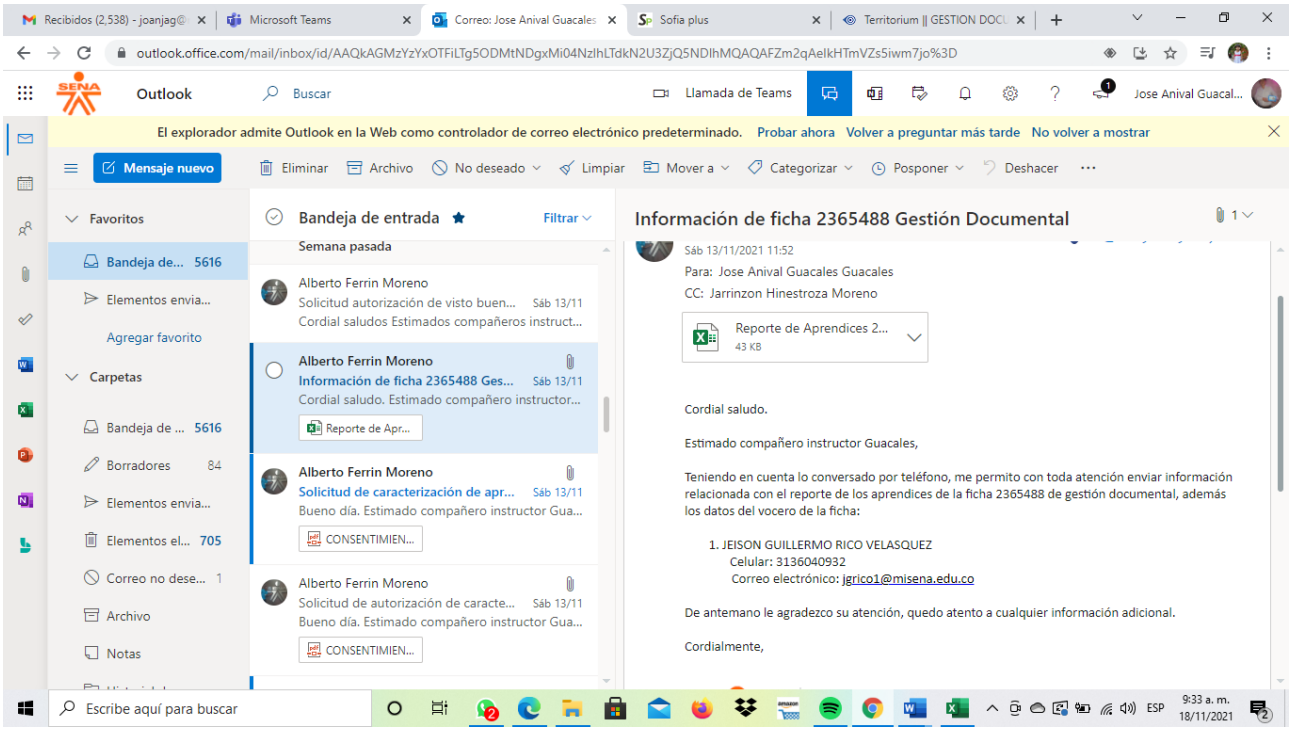
2021/11/13 10:38 AM USUARIO: SOI - CC76332416 PÁGINA 1 DE 1

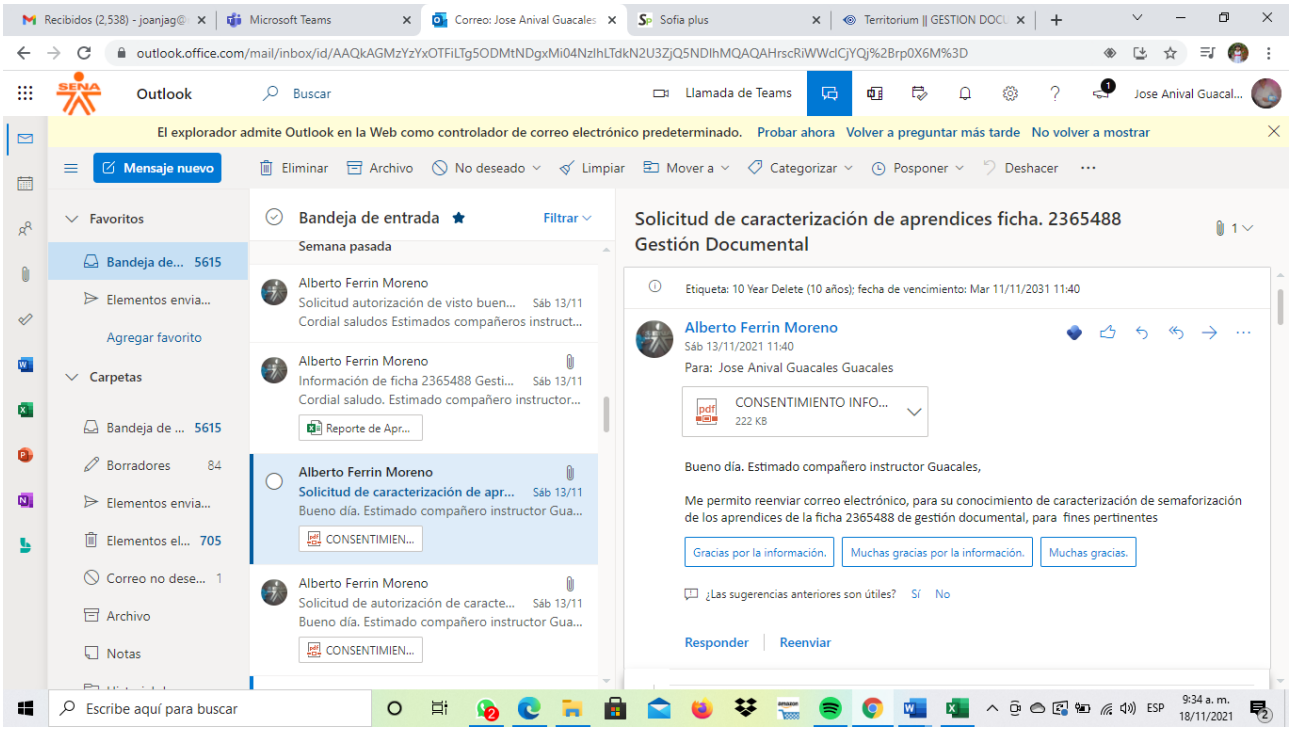
ANEXO 15



Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

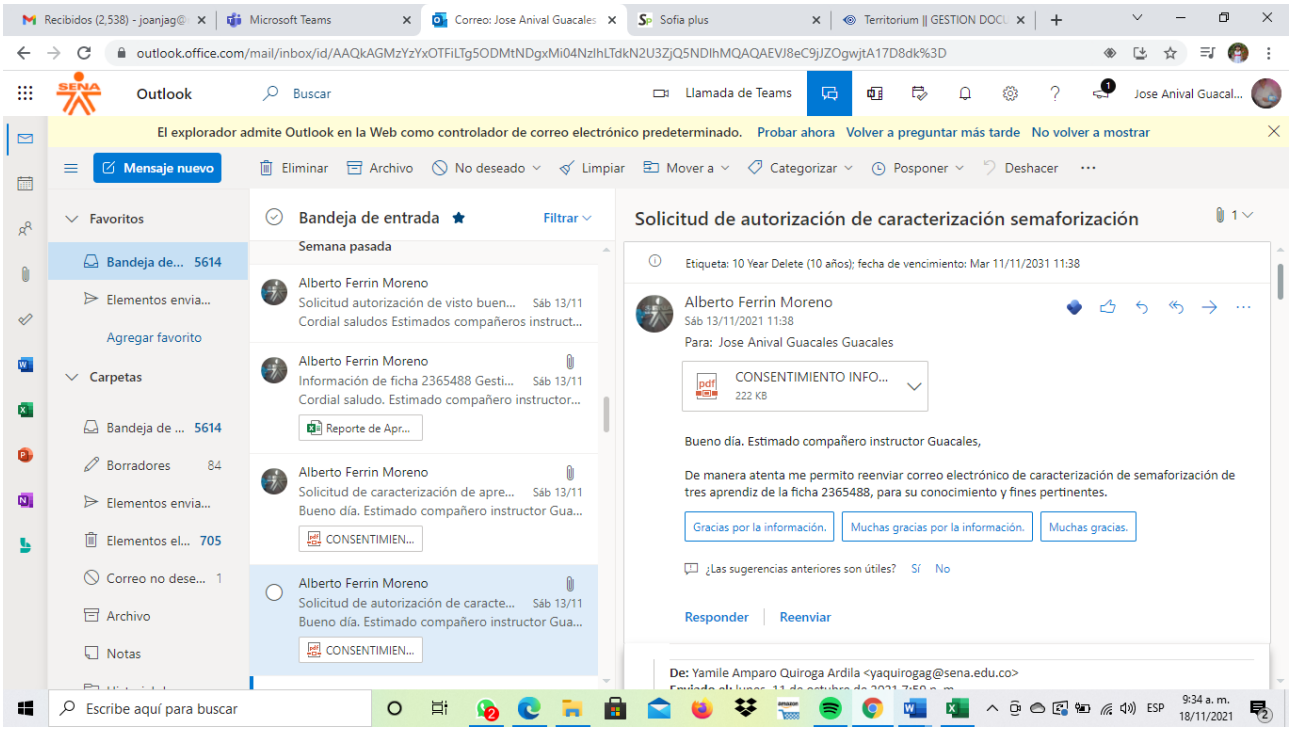
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

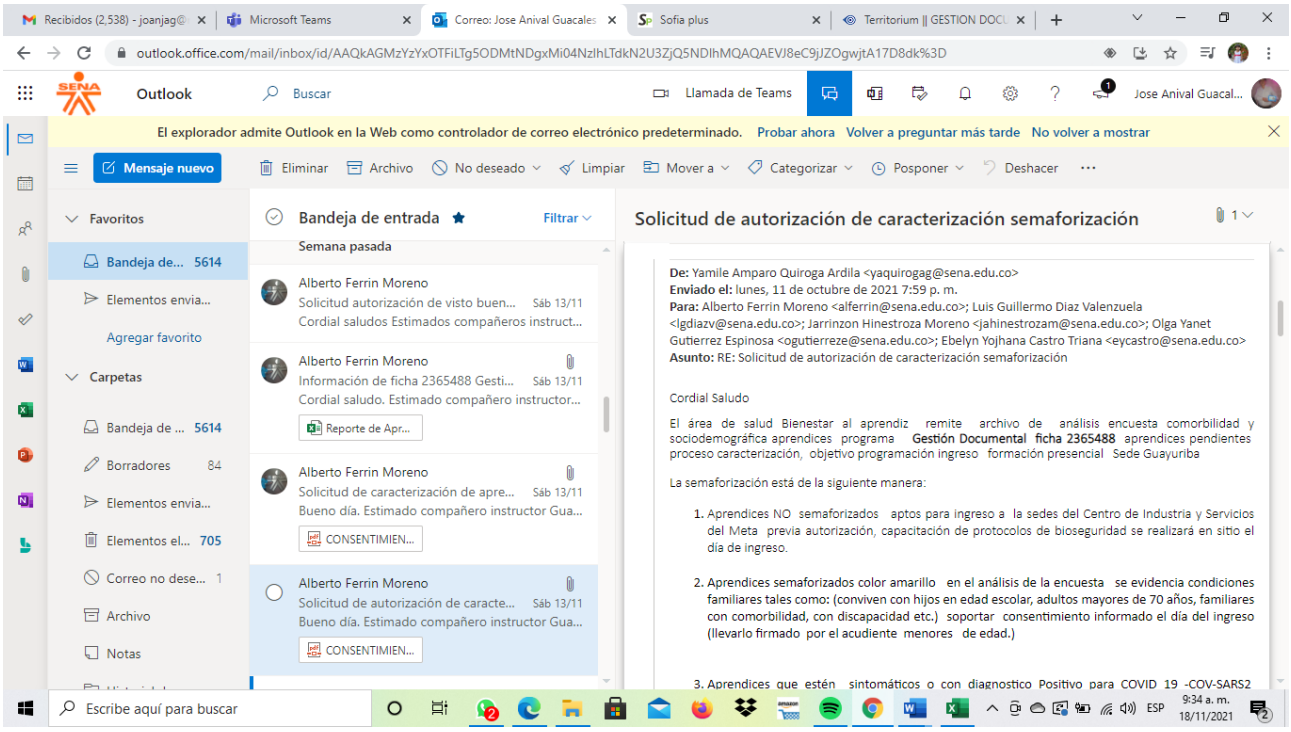




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

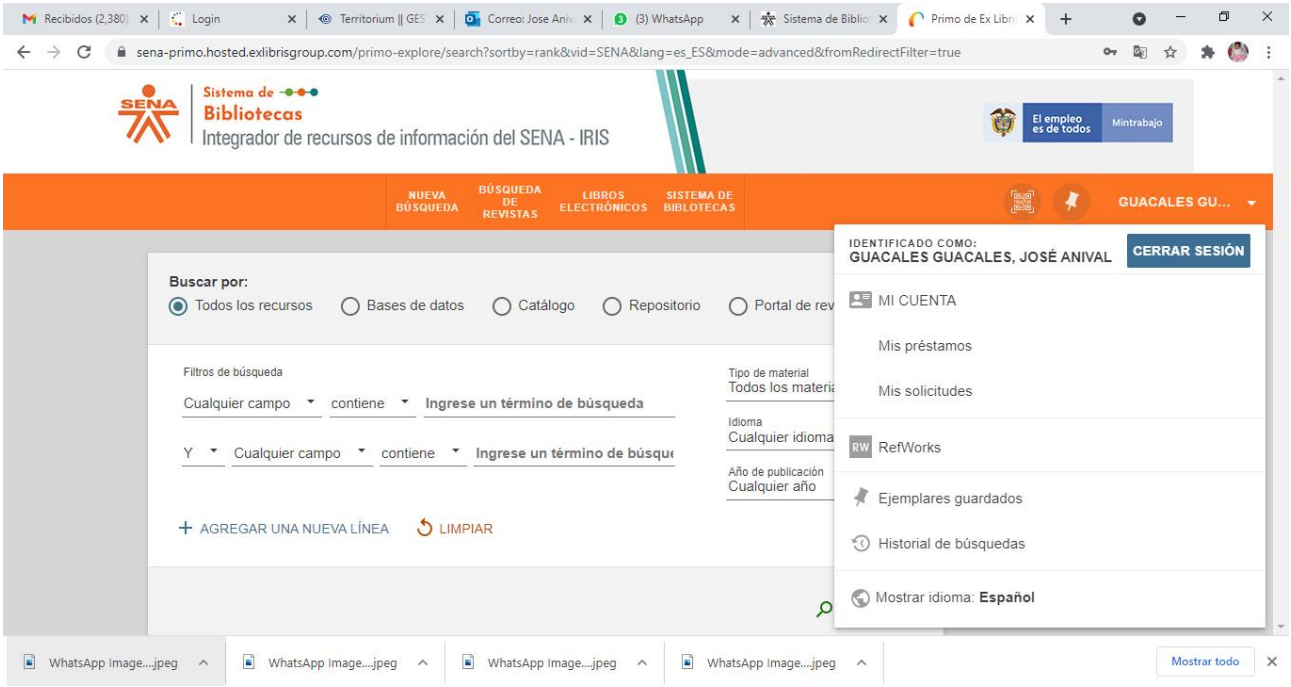




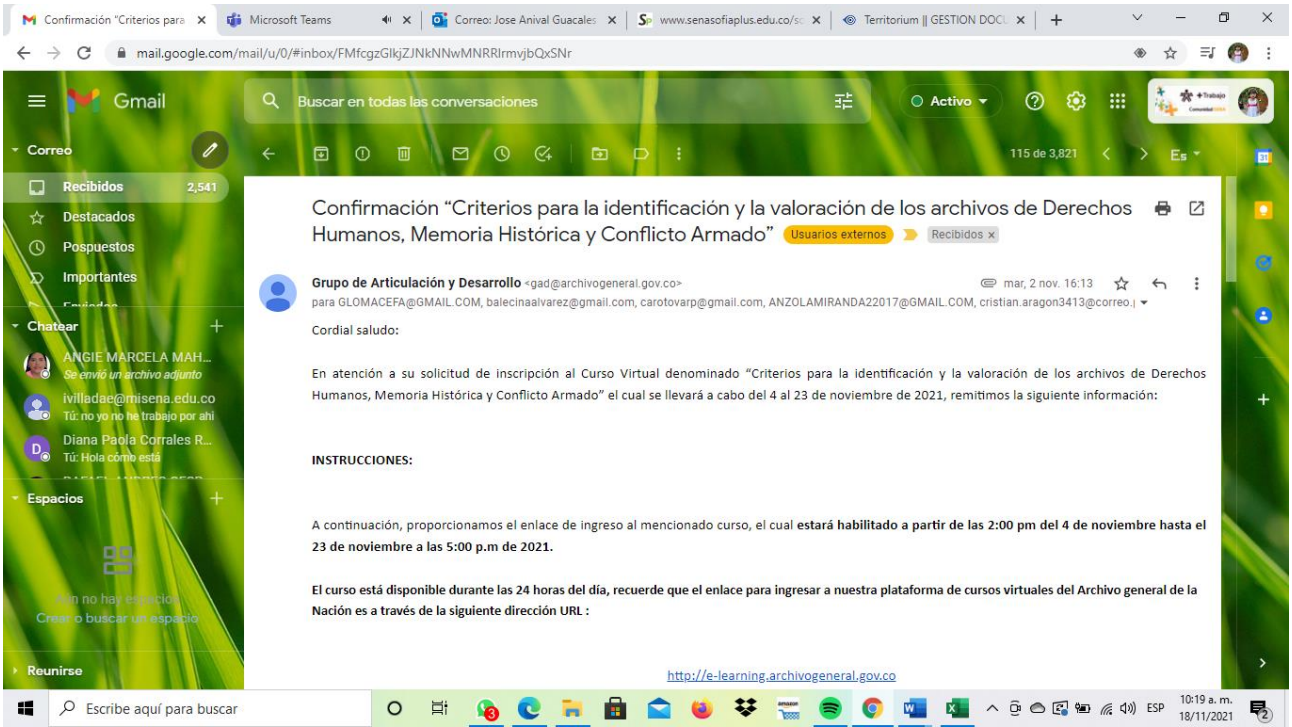
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXO 16

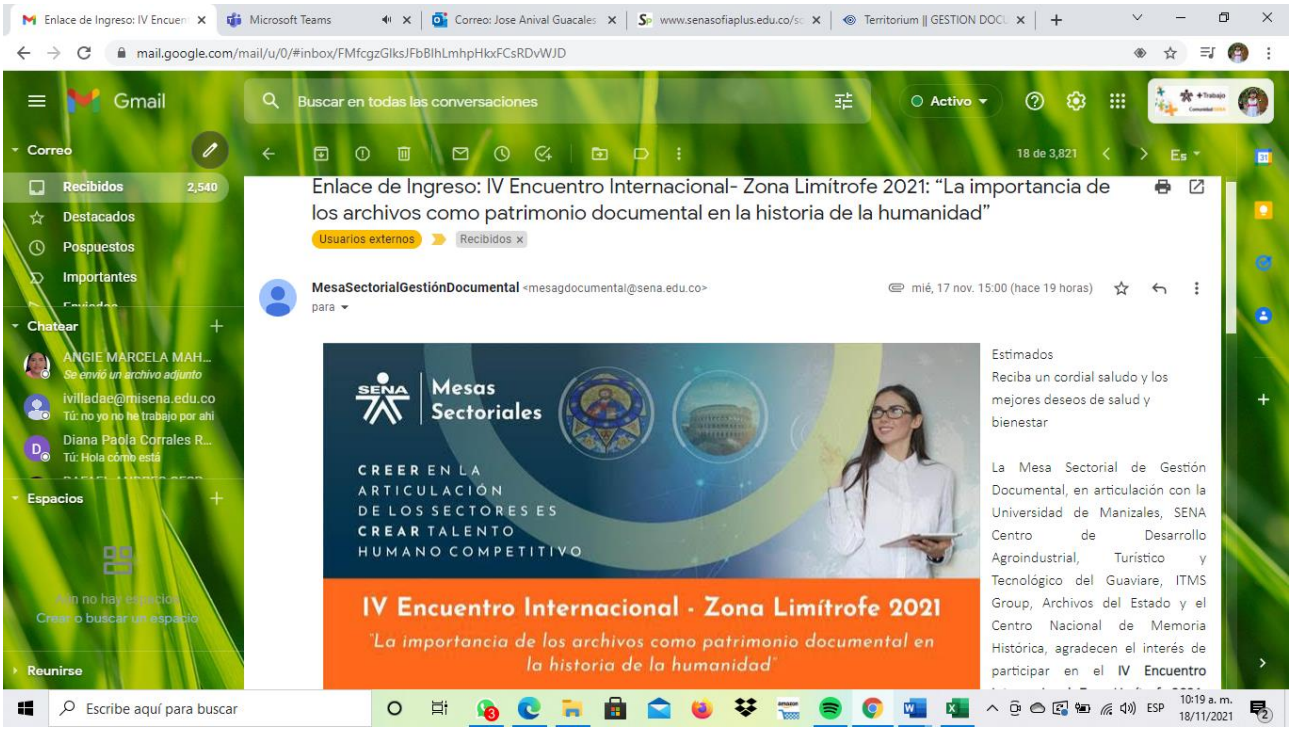


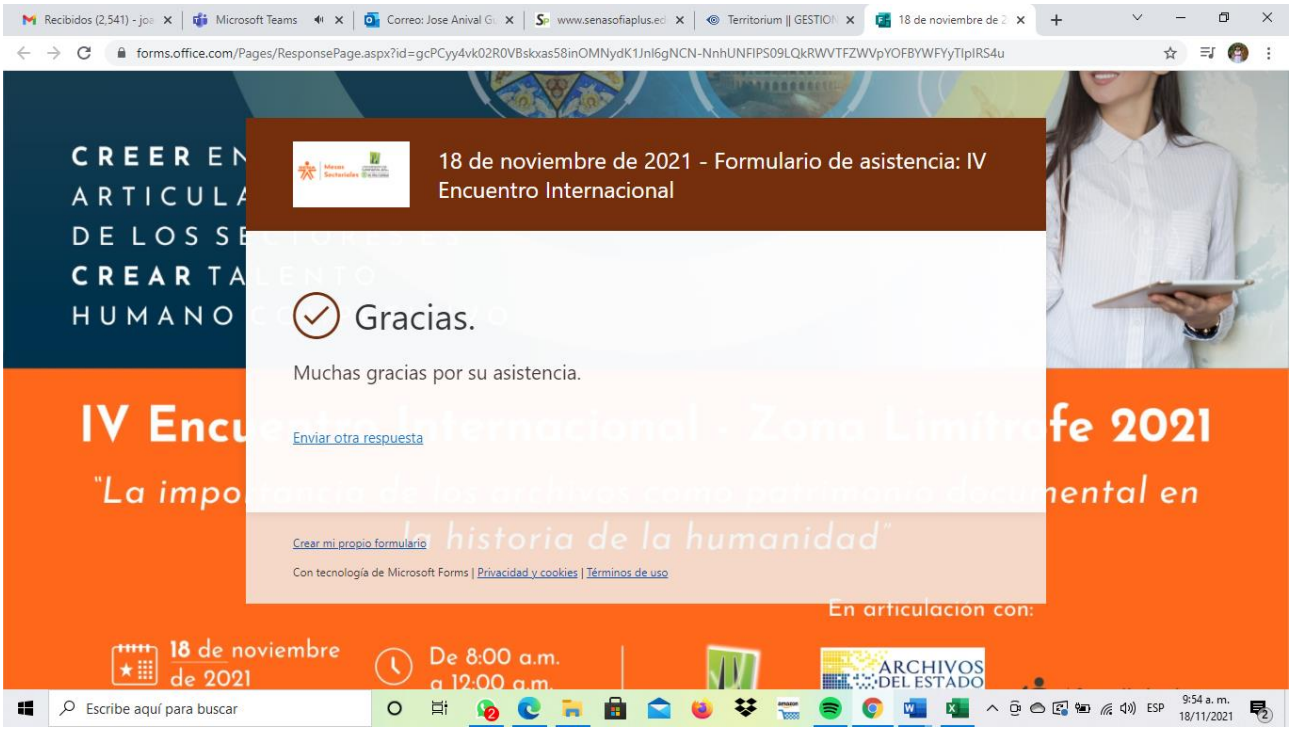
ANEXO 17



Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXO 18

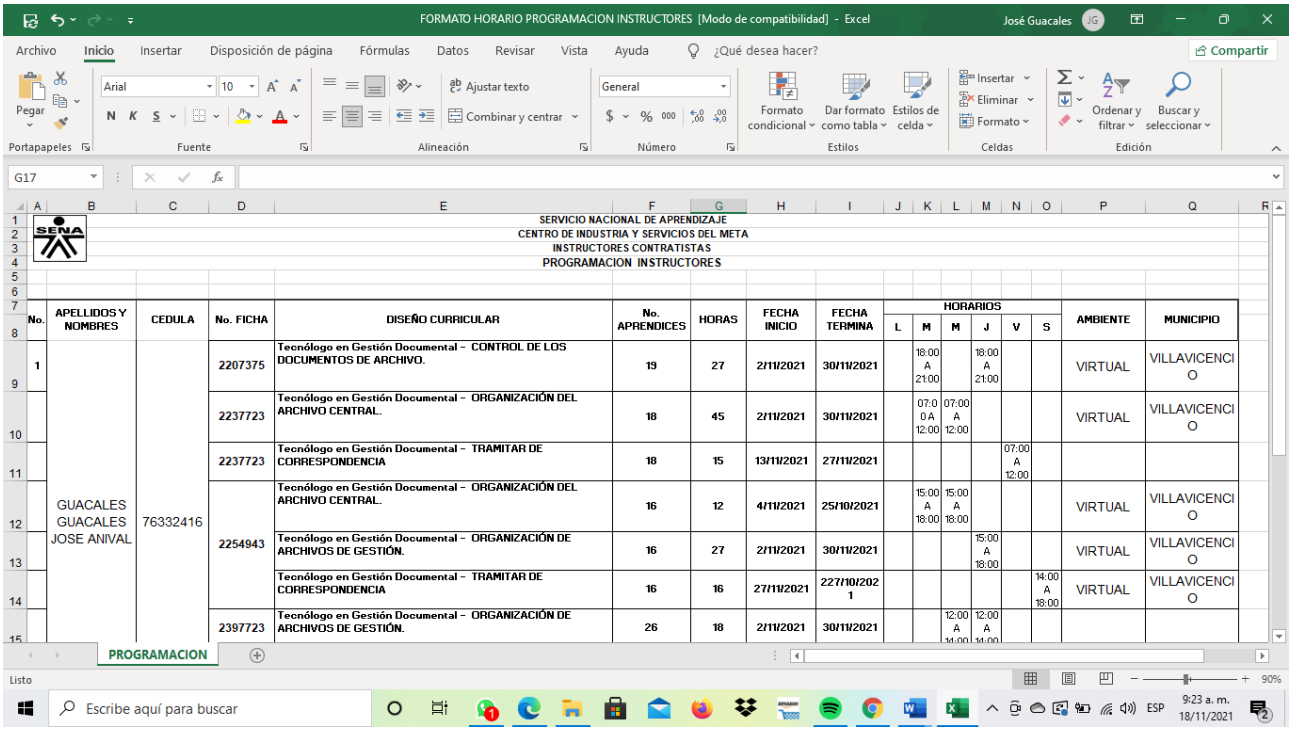




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

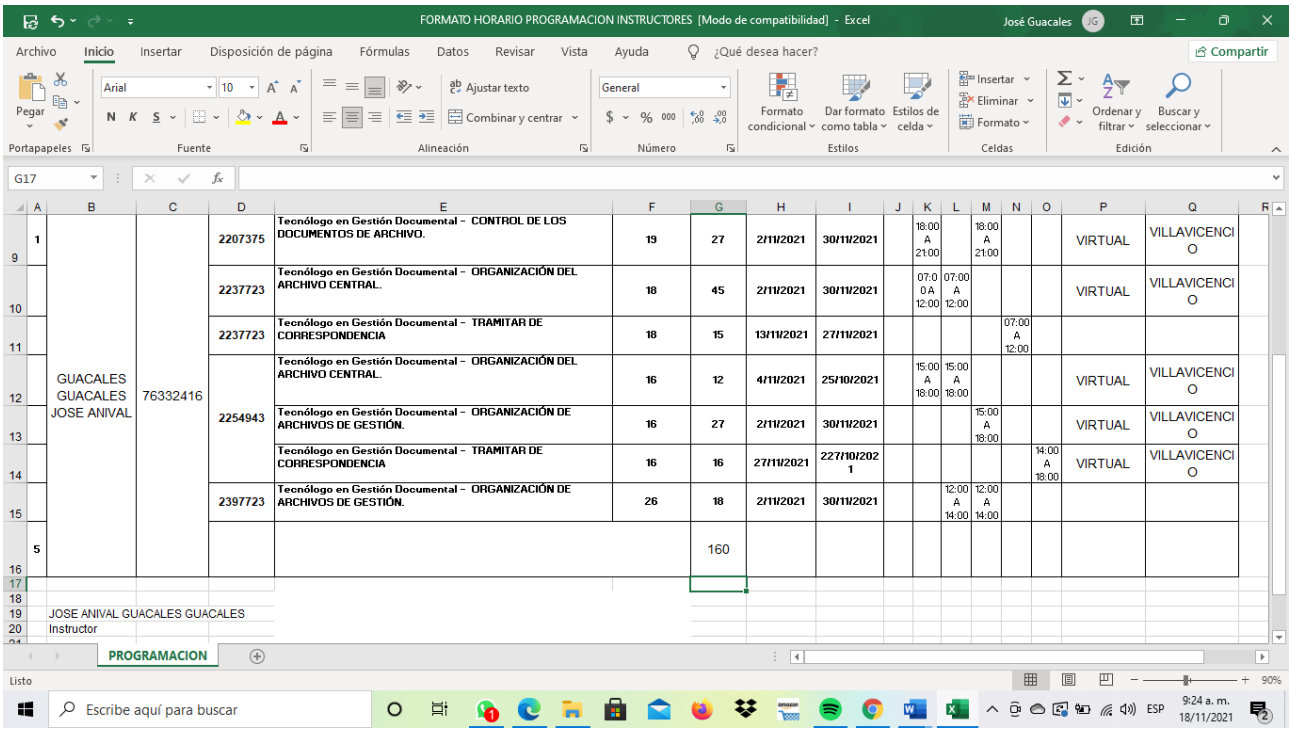
ANEXO 19



FORMATO HORARIO PROGRAMACION INSTRUCTORES [Modo de compatibilidad] - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
INSTRUCTORES CONTRATISTAS
PROGRAMACION INSTRUCTORES

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	No. FICHA	DISEÑO CURRICULAR	No. APRENDICES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	HORARIOS L	M	M	J	V	S	AMBIENTE	MUNICIPIO
1	GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL	76332416	2207375	Tecnólogo en Gestión Documental – CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	19	27	2/11/2021	30/11/2021		18:00 A 21:00		18:00 A 21:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2237723	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	18	45	2/11/2021	30/11/2021		07:00 A 12:00	07:00 A 12:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2237723	Tecnólogo en Gestión Documental – TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	18	15	13/11/2021	27/11/2021					07:00 A 12:00			
			2254943	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	16	12	4/11/2021	25/10/2021		15:00 A 18:00	15:00 A 18:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
				Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	16	27	2/11/2021	30/11/2021				15:00 A 18:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
				Tecnólogo en Gestión Documental – TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	16	16	27/11/2021	27/10/2021						14:00 A 18:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2397723	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	26	18	2/11/2021	30/11/2021			12:00 A 14:00	12:00 A 14:00				



1	GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL	76332416	2207375	Tecnólogo en Gestión Documental – CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	19	27	2/11/2021	30/11/2021		18:00 A 21:00		18:00 A 21:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2237723	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	18	45	2/11/2021	30/11/2021		07:00 A 12:00	07:00 A 12:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2237723	Tecnólogo en Gestión Documental – TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	18	15	13/11/2021	27/11/2021					07:00 A 12:00			
			2254943	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	16	12	4/11/2021	25/10/2021		15:00 A 18:00	15:00 A 18:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
				Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	16	27	2/11/2021	30/11/2021				15:00 A 18:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
				Tecnólogo en Gestión Documental – TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	16	16	27/11/2021	27/10/2021						14:00 A 18:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			2397723	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	26	18	2/11/2021	30/11/2021			12:00 A 14:00	12:00 A 14:00				
5						160										

JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXO 20

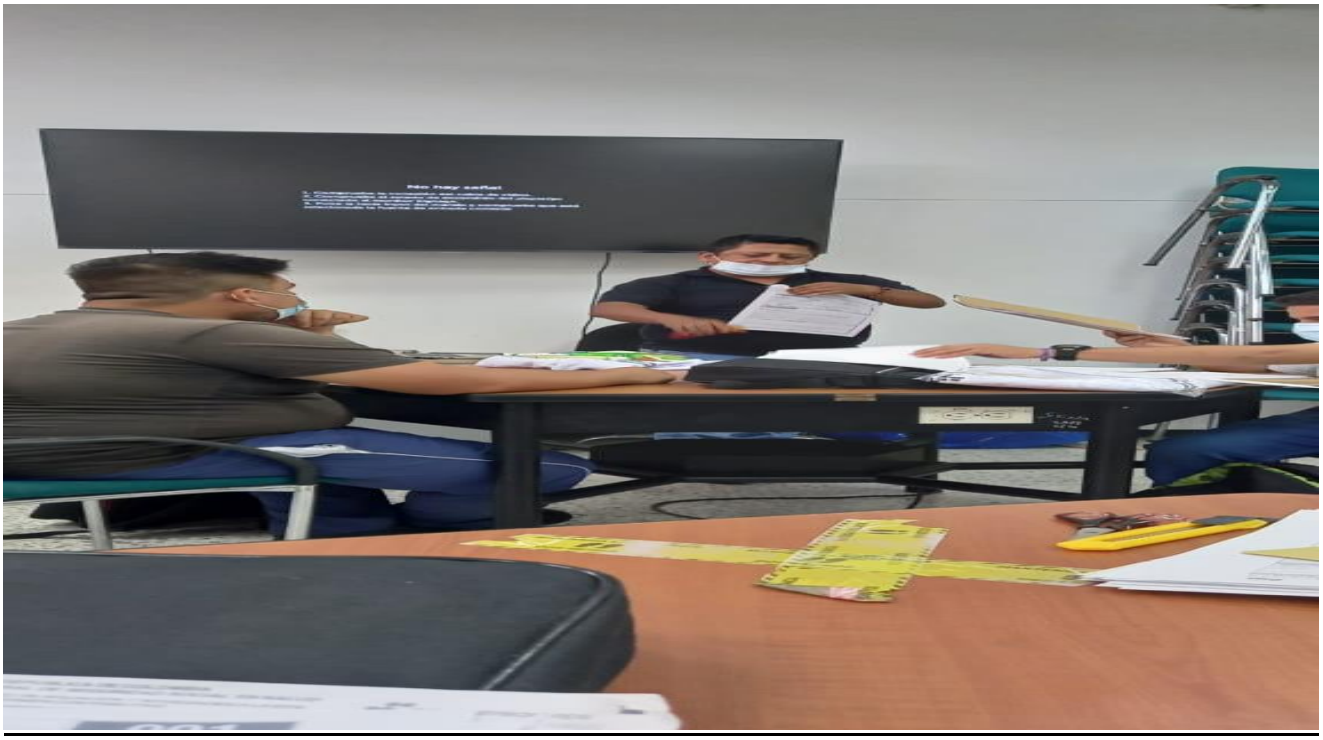




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 2./11/2021
Cédula: 76.332.416
fecha: 1-02-2021 **Nº Contr. CO1.PCCNTR.2202255**

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2207375	VILLAVICENCIO	21	Tecnólogo en Gestión Documental - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	VIRTUAL	27	2/11/2021	30/11/2021	18:00 A 21:00	X			X			
2237723	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	VIRTUAL	45	2/11/2021	30/11/2021	07:00 A 12:00		X	X				
	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	15	13/11/2021	27/11/2021	07:00 A 12:00					X		
2254943	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	VIRTUAL	12	4/11/2021	25/10/2021	15:00 A 18:00					X		
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	27	2/11/2021	30/11/2021	15:00 A 18:00			X	X			
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	16	27/11/2021	27/11/2021	14:00 A 18:00						X	
2397723	VILLAVICENCIO	26	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	18	2/11/2021	30/11/2021	12:00 A 14:00			X	X			
TOTAL HORAS					160										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:												
TOTAL HORAS		0										

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		0										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	160										

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254943 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	54,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2207375 - GESTION DOCUMENTAL .
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397723 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237723 - GESTION DOCUMENTAL .

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META