PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 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 Diciembre 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 OCHO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARETA Y UN PESOS ($38.074.441) 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 (21) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($2.490.851) COP.

Plazo: 21 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, 2365488 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	Registro fotográfico de actividades presenciales en el CISM,diferentes herramientas Tecnológicas, plataforma Territorium. **ANEXO 1**

	momento de ejecución del contrato	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 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, 2365488 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 diciembre 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, 2365488 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, 2365488 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, 2365488 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.	No el mes de diciembre el Centro de Industria y Servicios no programó cursos.	No se presentó la necesidad de divulgación de programas de formación ya que no se ofertaron.
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.	No se presentó la necesidad de realizar actividades por fuera de las instalaciones del CISM.	Todas la actividades se realizaron en las instalaciones del CISM.
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 11**
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. **7817456369** correspondiente al mes de noviembre de 2021, expedida SOI.	Planilla de seguridad social bidamente cancelada. **ANEXO 12**

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 13**
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.	No se utilizó la biblioteca virtual del Sena para realizar consulta.	No se tuvo la necesidad de consultar en la biblioteca virtual del Sena.
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	Evento de Divulgación Tecnológica "SENSIBILIZACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y DE GESTION DOCUMENTAL".	Inscripción al evento y reporte de aceptación al evento. **ANEXO 14**
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.	No se realizaron actividades tendientes a proyectos o cursos en el área temática objeto del contrato.	No se ejecutó ninguna actividades o curso.
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con	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.

	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.		
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 15**
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 16**
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. **7817456369** de la planilla, del operador SOI año 2021 y Mes de noviembre. (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
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO 1

FICHA 2207375





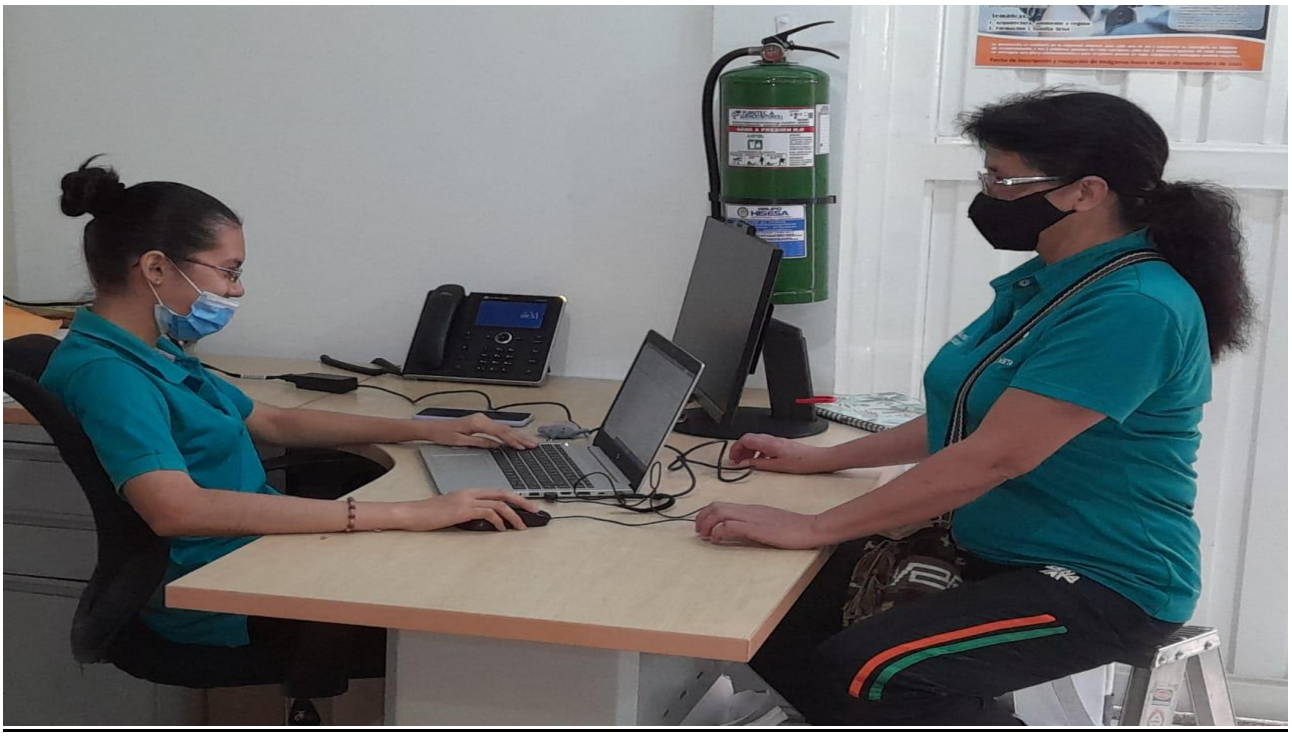
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





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

FICHA 2237723





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





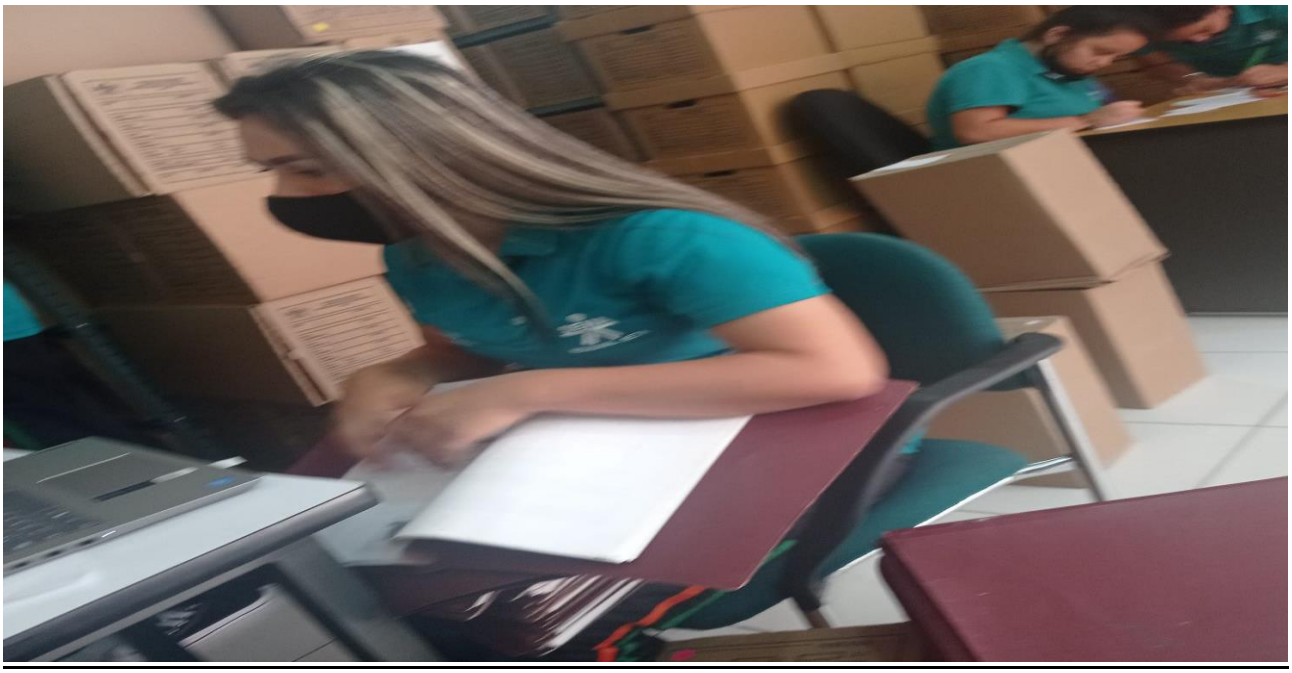
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

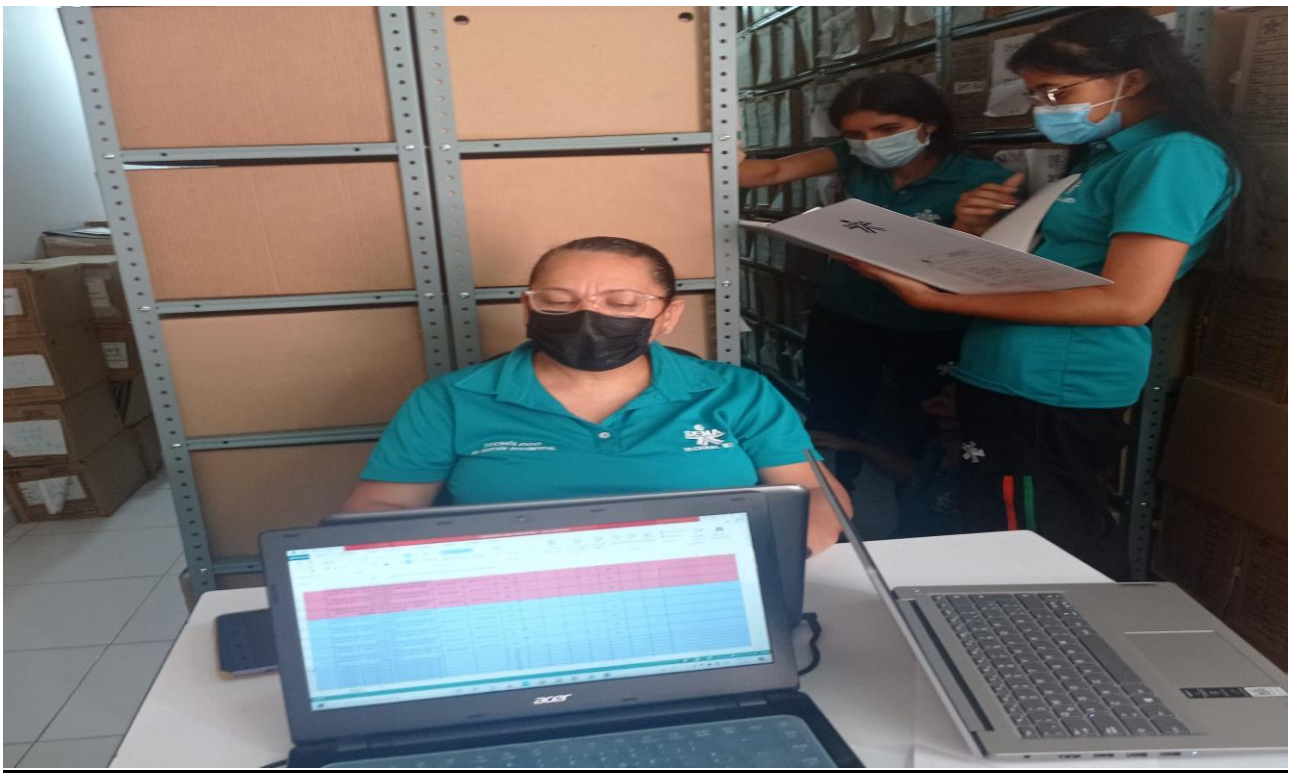




EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

FICHA 2254943





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

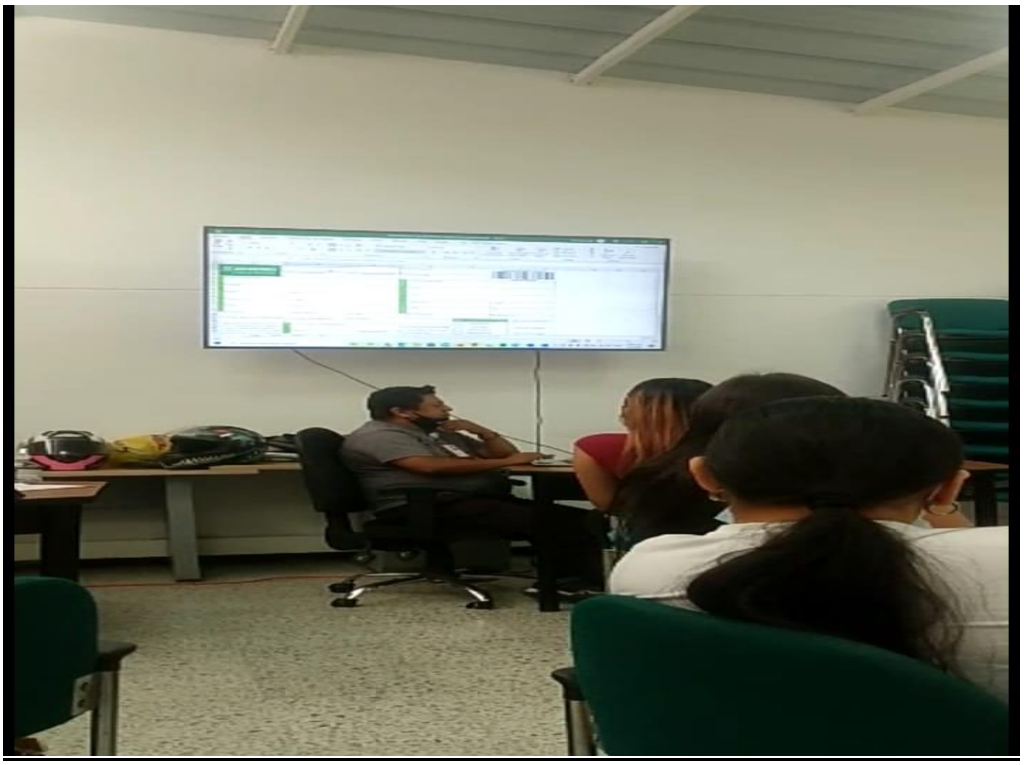






EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

FICHA 2365488





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





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





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

FICHA 2397723





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





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





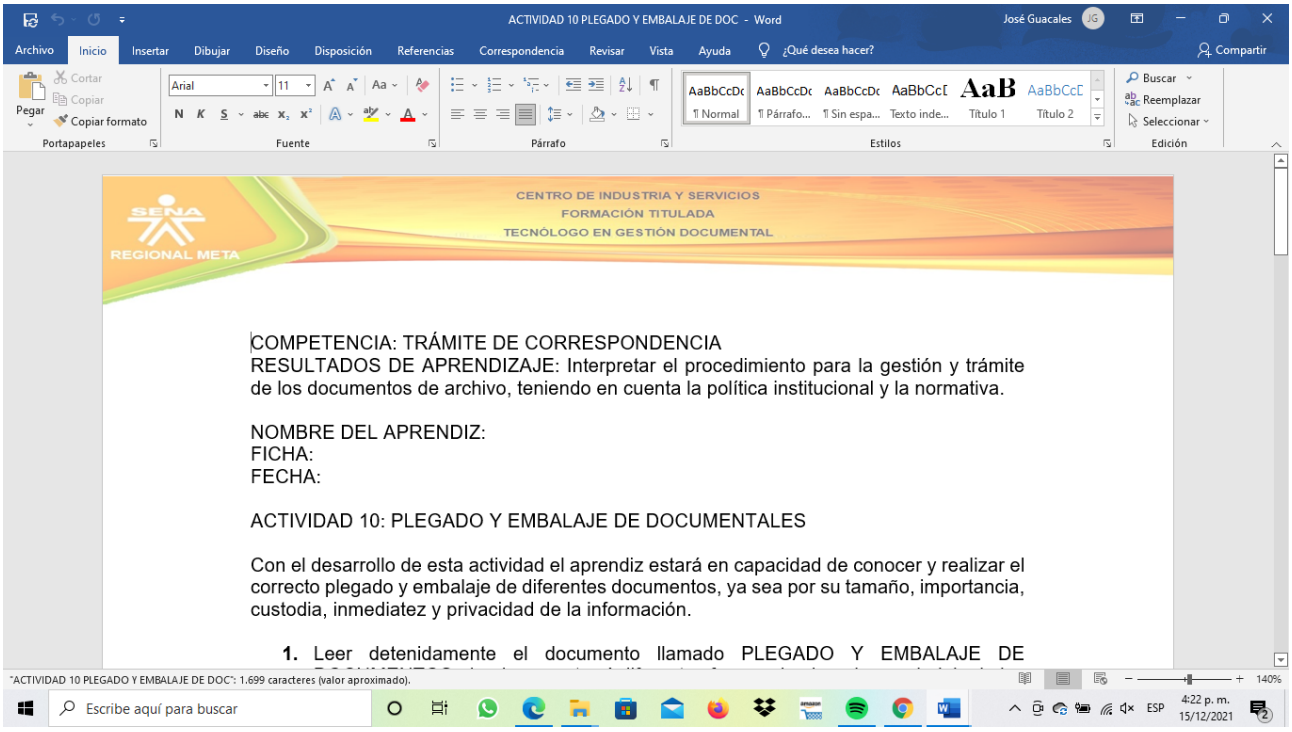
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO 2





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



ACTIVIDAD 10 PLEGADO Y EMBALAJE DE DOC - Word

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
FORMACIÓN TITULADA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

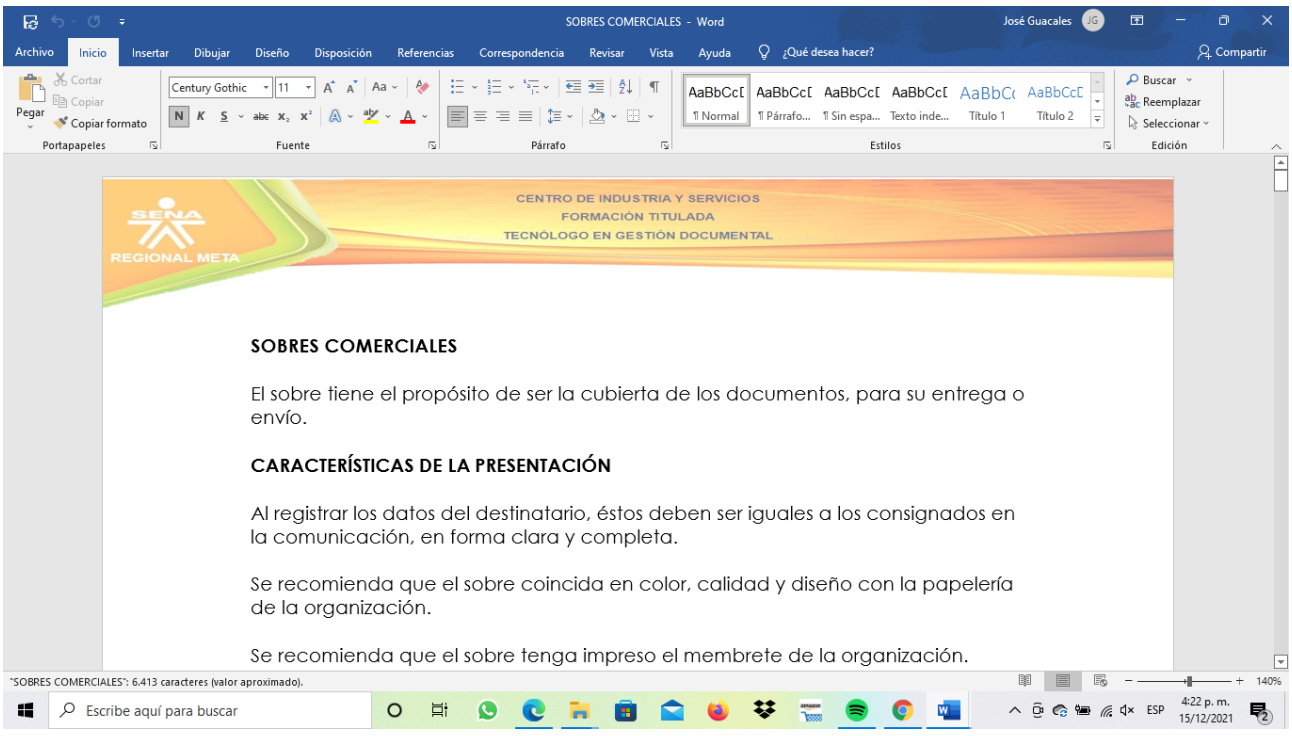
COMPETENCIA: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.

NOMBRE DEL APRENDIZ:
FICHA:
FECHA:

ACTIVIDAD 10: PLEGADO Y EMBALAJE DE DOCUMENTALES

Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz estará en capacidad de conocer y realizar el correcto plegado y embalaje de diferentes documentos, ya sea por su tamaño, importancia, custodia, inmediatez y privacidad de la información.

1. Leer detenidamente el documento llamado PLEGADO Y EMBALAJE DE



SOBRES COMERCIALES - Word

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
FORMACIÓN TITULADA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

SOBRES COMERCIALES

El sobre tiene el propósito de ser la cubierta de los documentos, para su entrega o envío.

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN

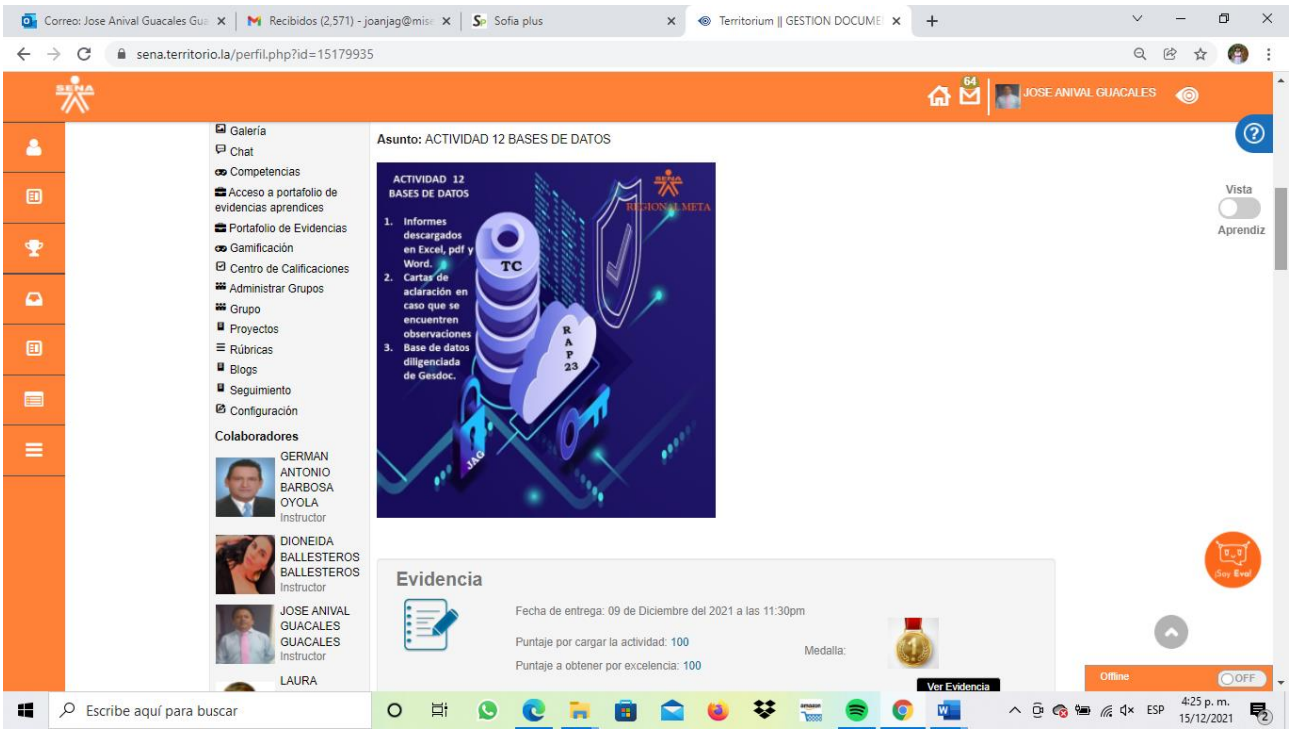
Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa.

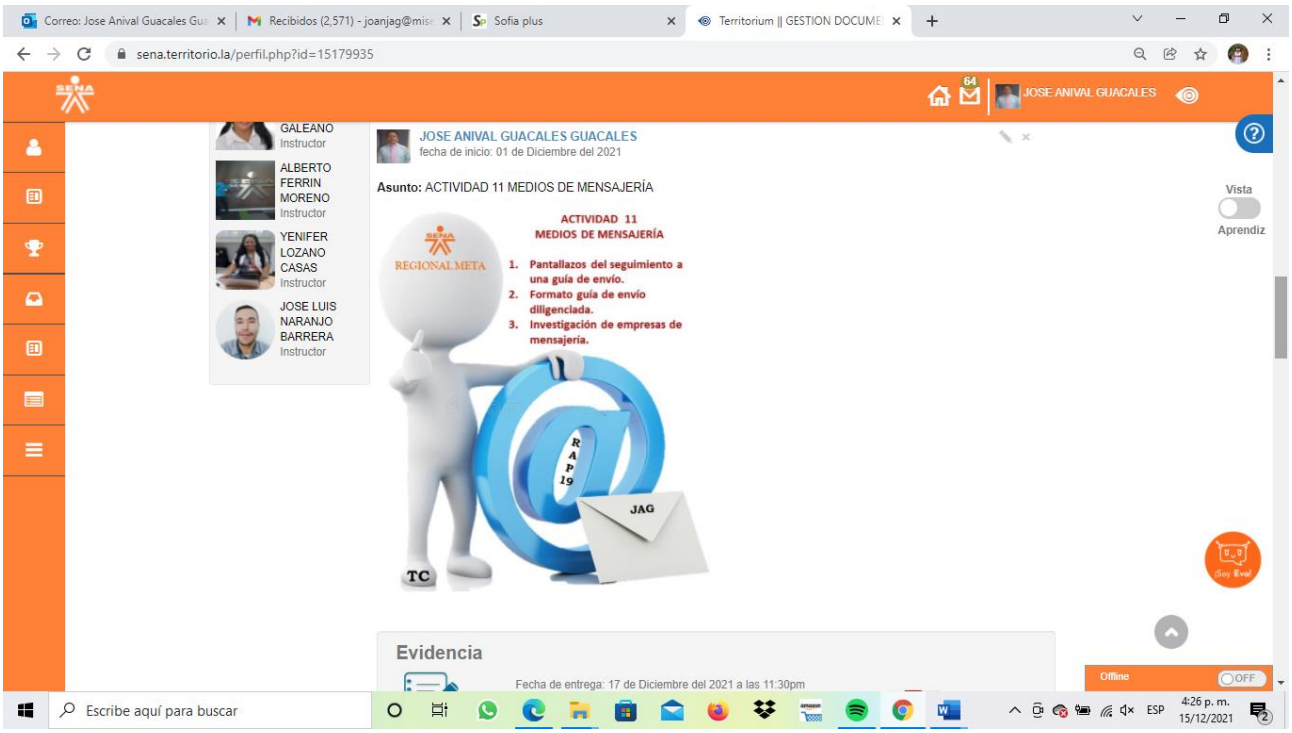
Se recomienda que el sobre coincida en color, calidad y diseño con la papelería de la organización.

Se recomienda que el sobre tenga impreso el membrete de la organización.

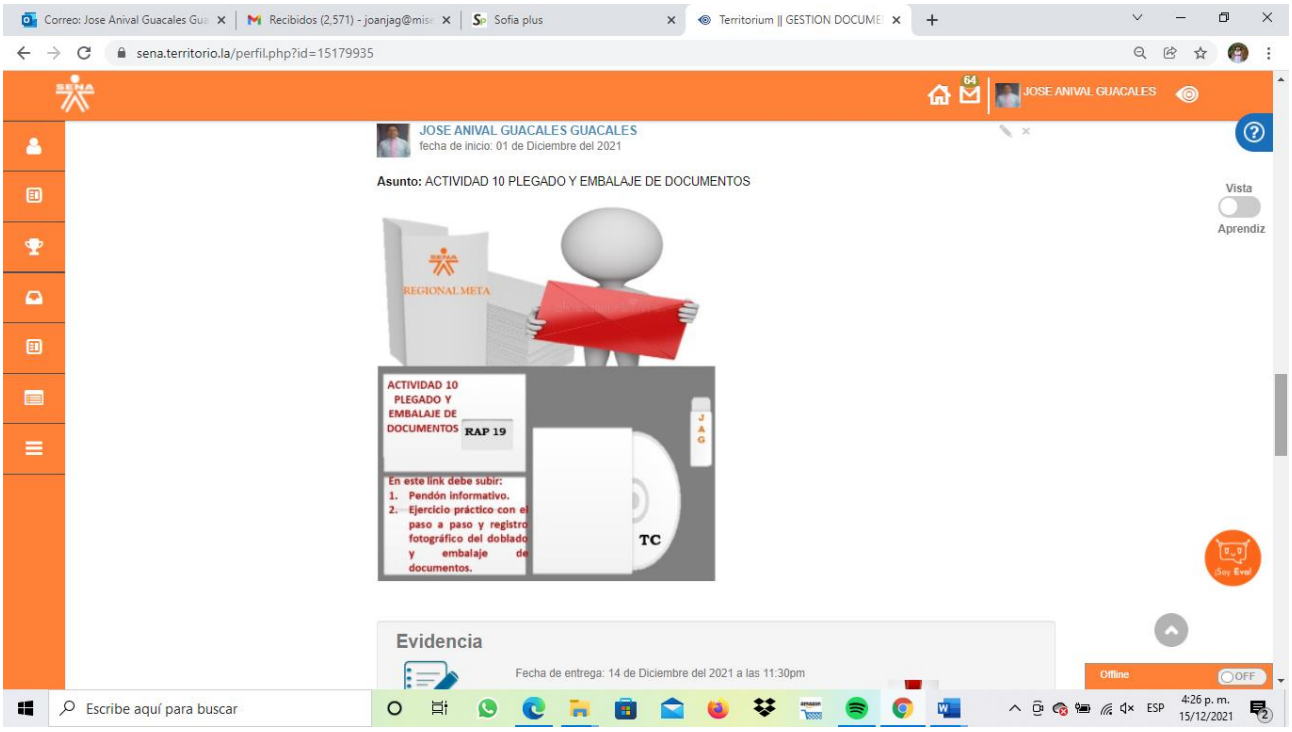
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

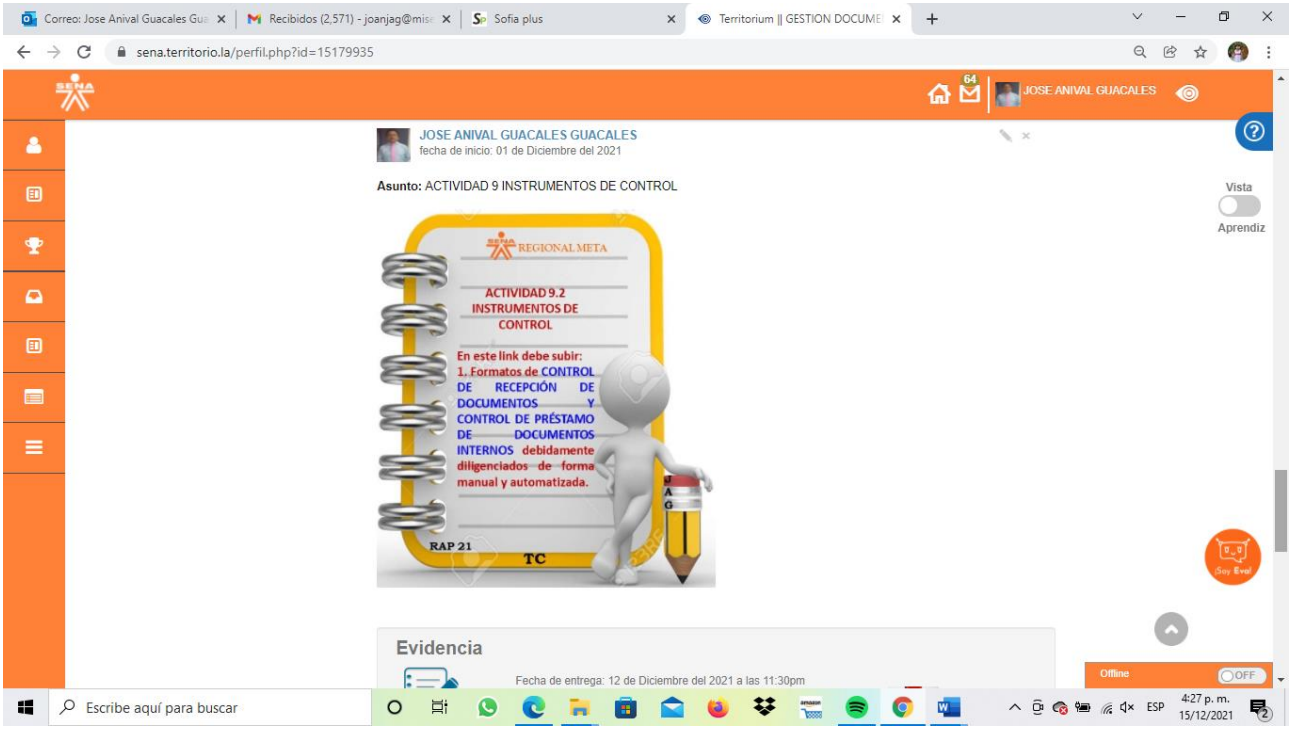
ANEXO 3





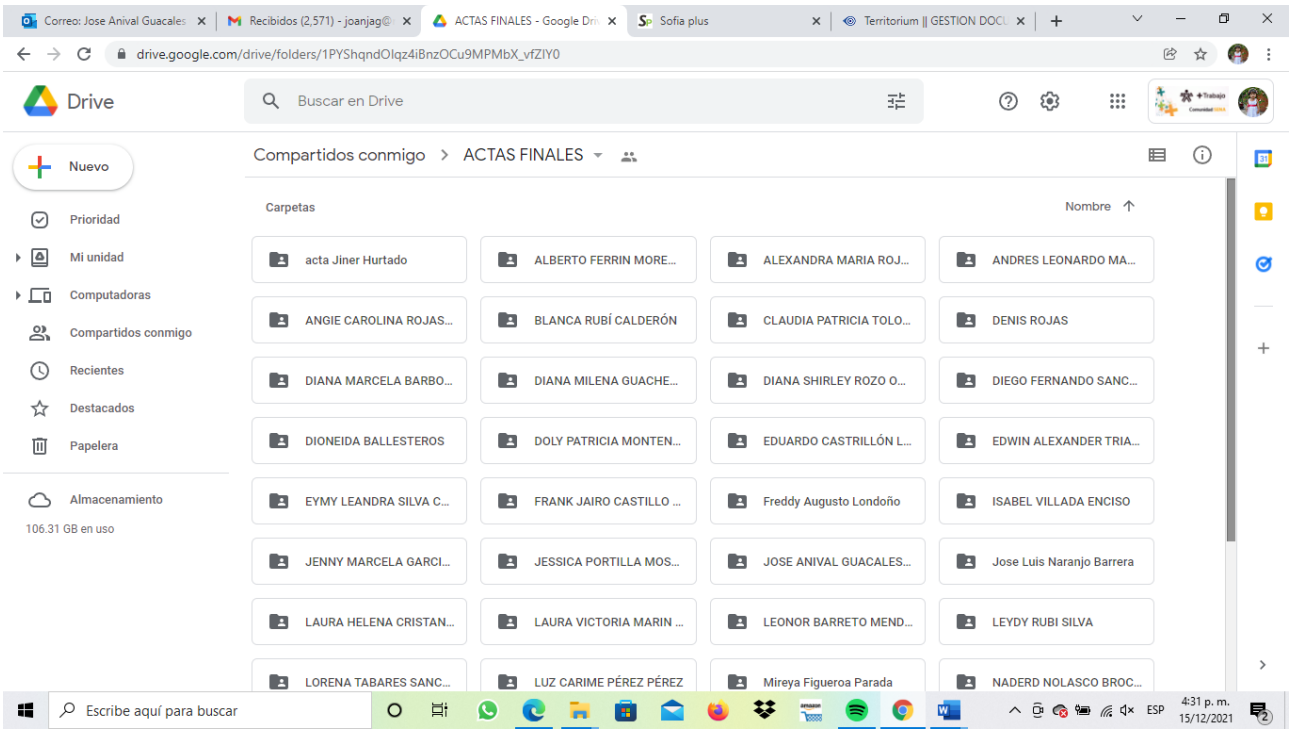
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

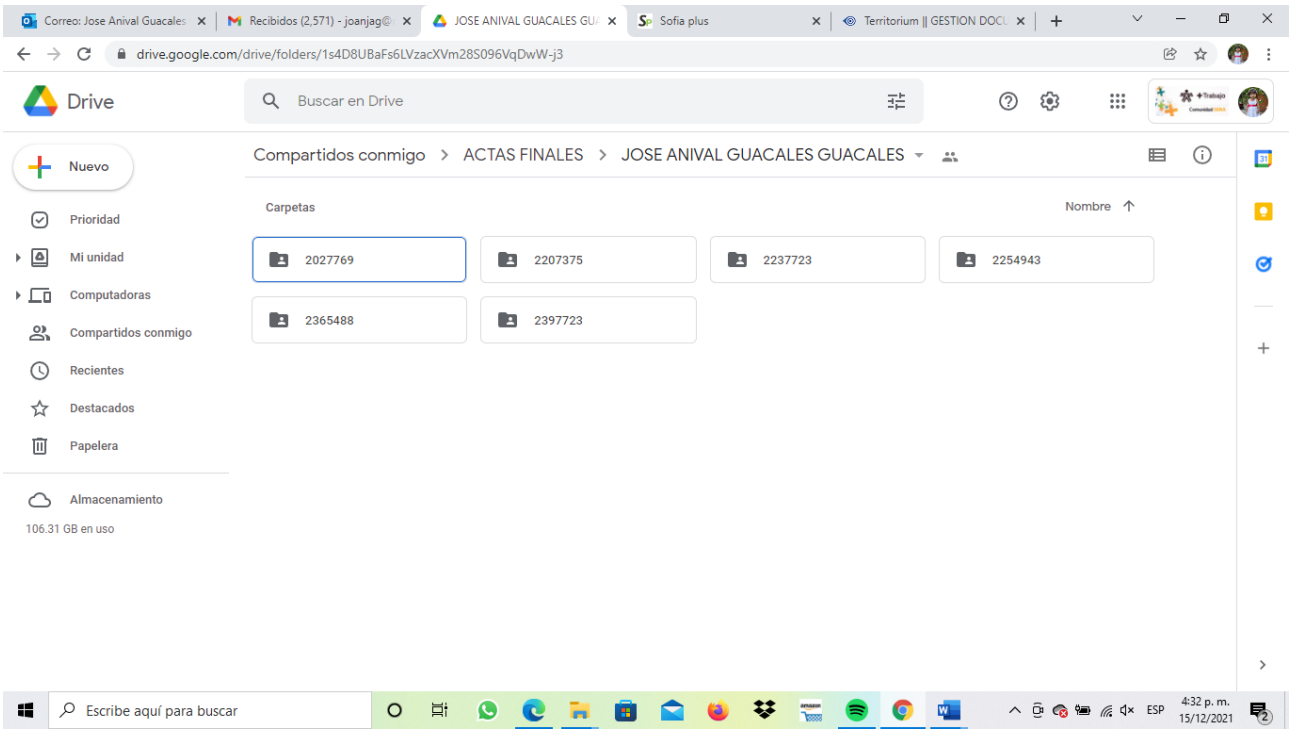




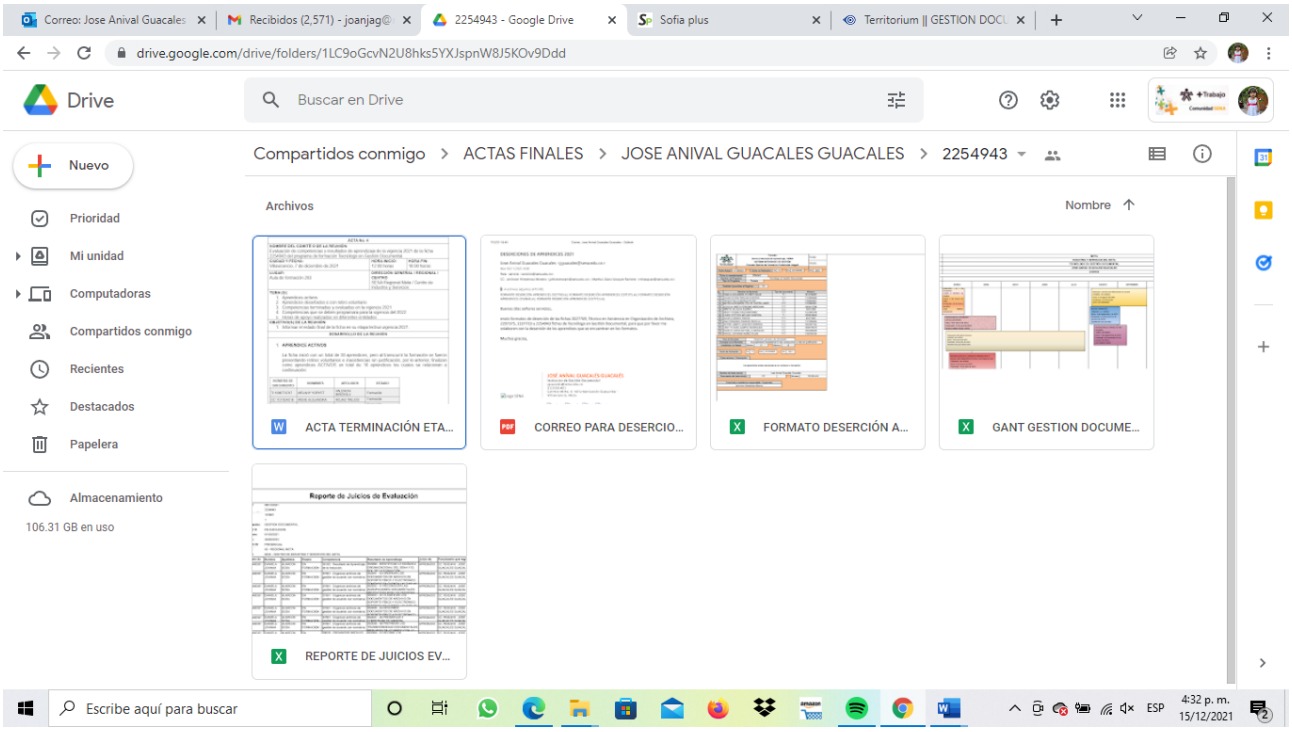
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO 4

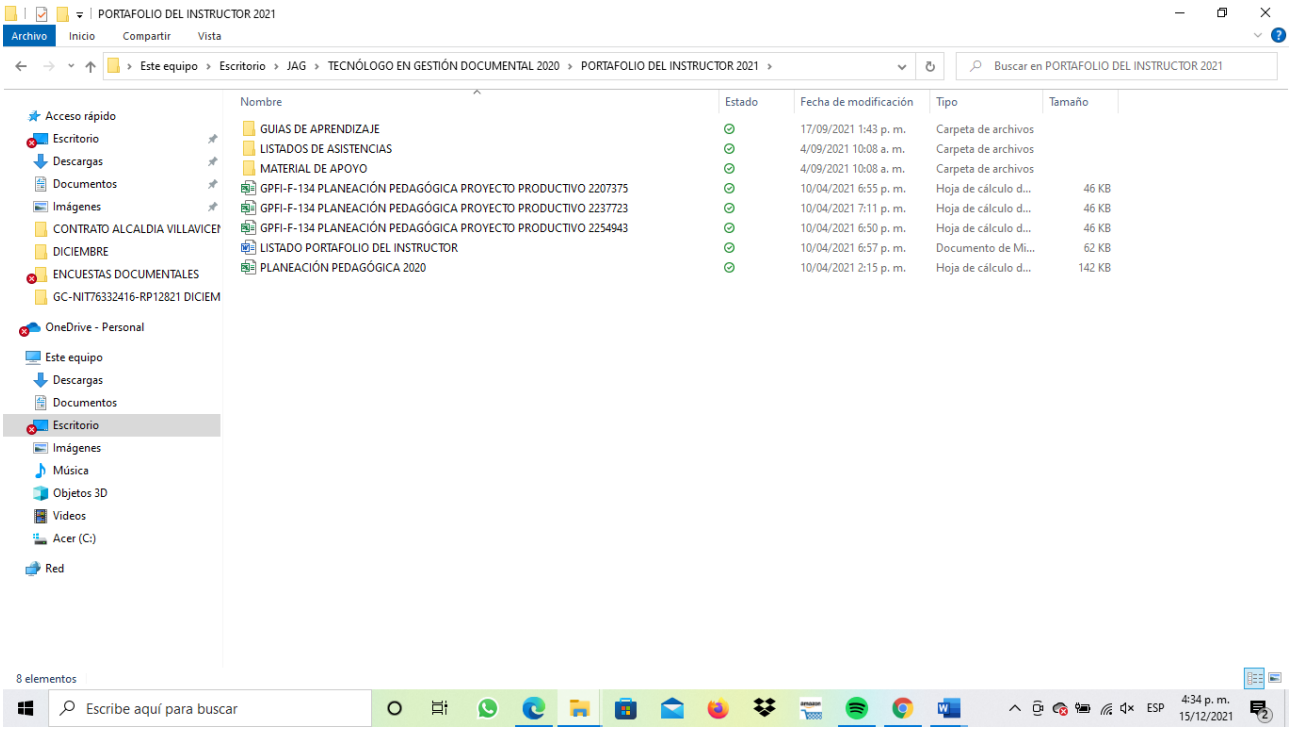




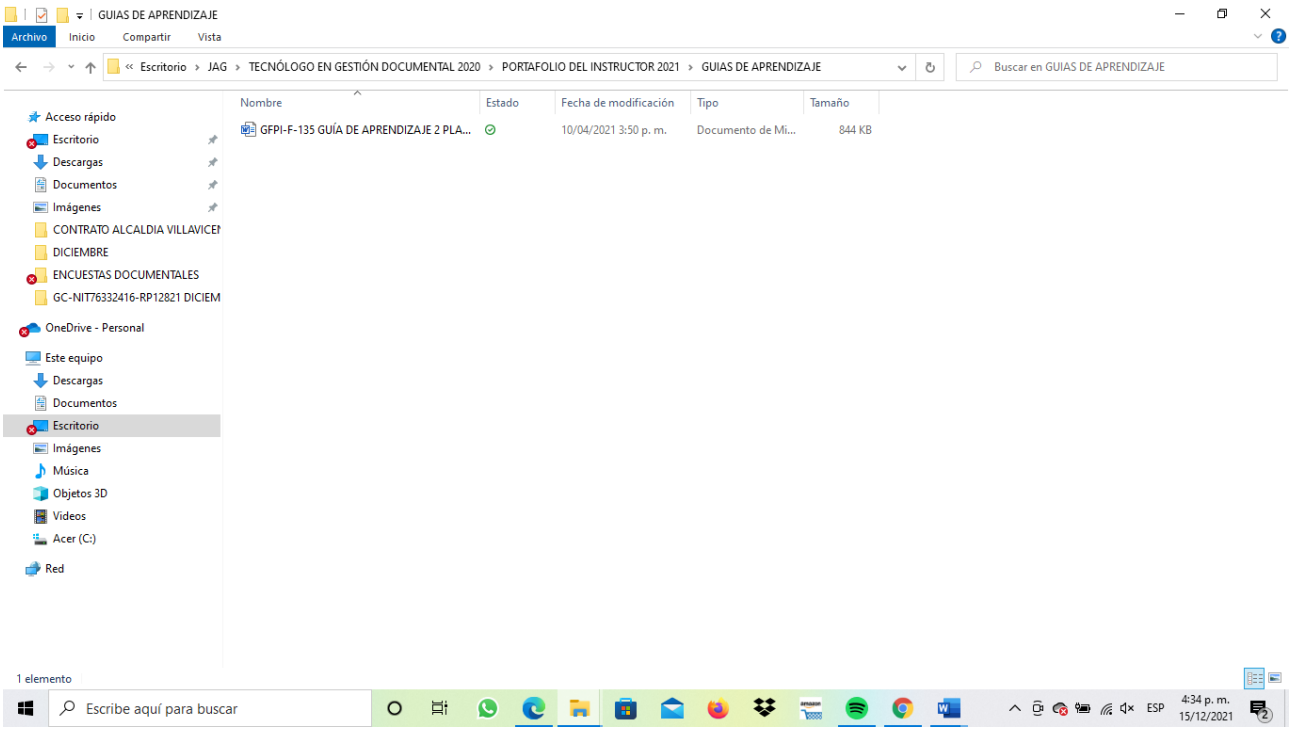
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



ANEXO 5



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





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



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09-12-2021

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

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2207375

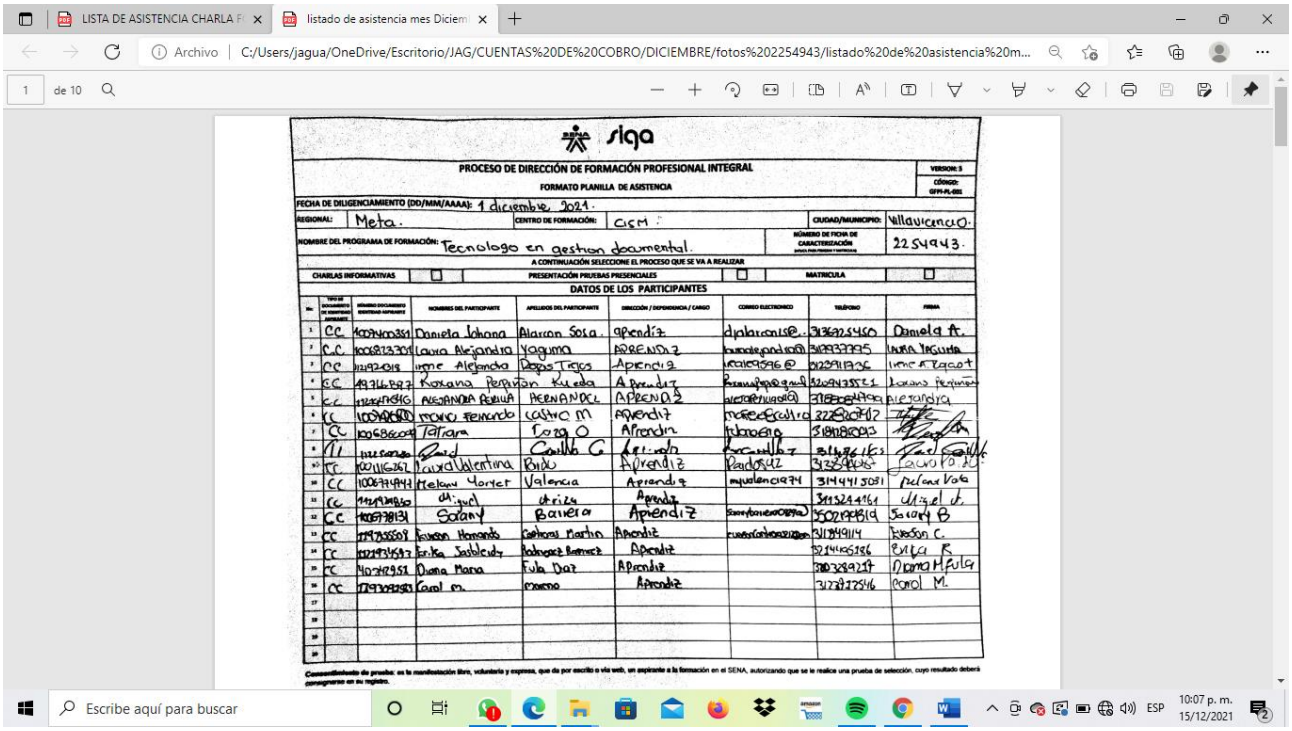
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

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	1254988971	Esmeralda Cardona	Gómez Acosta	Aprendiz	[illegible]	3134984769	Esmeralda Gómez
2	CC	1026233772	Kelly Liz Acevedo	Barros	Aprendiz	[illegible]	31514 [illegible]	Kelly Liz Acevedo
3	CC	1006143215	Luz Janeth	Maldonado Diaz	Aprendiz	[illegible]	3167511697	Luz Maldonado
4	CC	1006671169	Anyi Tatiana	Cousedalmas	Aprendiz	[illegible]	320BC4[illegible]	Anyi Cano
5	CC	1076490559	Ana Plazas	Plazas Franco	Aprendiz	[illegible]	3224140198	Ana Plazas
6	CC	1014940078	Maria Daniela	Cohecha Chavarro	Aprendiz	[illegible]	3124776968	[illegible]
7	CC	1122640916	Mª de los Angeles	Villafuerte Baez	Aprendiz	[illegible]	3209853218	[illegible]
8	CC	1006786182	Jesica Angelet R	Rodriguez	Aprendiz	[illegible]	3135971601	[illegible]
9	CC	1121633326	Johanna Carolina	Lopez Tarazona	Aprendiz	[illegible]	3123771774	[illegible]
10	CC	1006697211	Monica Yulitza	Medina Laverde	Aprendiz	[illegible]	3123782699	[illegible]
11	CC	1006[illegible]682	Maria Alejandra	Romero Franco	Aprendiz	[illegible]	3205209544	[illegible]
12	CC	1105568378	Jose Luis	Valderrama	Aprendiz	[illegible]	3127667496	[illegible]
13	CC	1006511416	Cristian Camilo	Parra Celis	Aprendiz	[illegible]	3224095116	[illegible]
14	CC	1006894408	Juan Jose	Ibarra Salcedo	Aprendiz	[illegible]	3174227475	[illegible]
15	CC	40330495	Judy Liset	Leon Lombana	Aprendiz	[illegible]	3225891401	[illegible]
16	CC	7638248	Jose Anival	Guacales	Instructor	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17			Charla: Diligenciamiento del formato de bitacoras y formato 023 seguimiento					
18			Etapa practica					
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

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 1 diciembre, 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

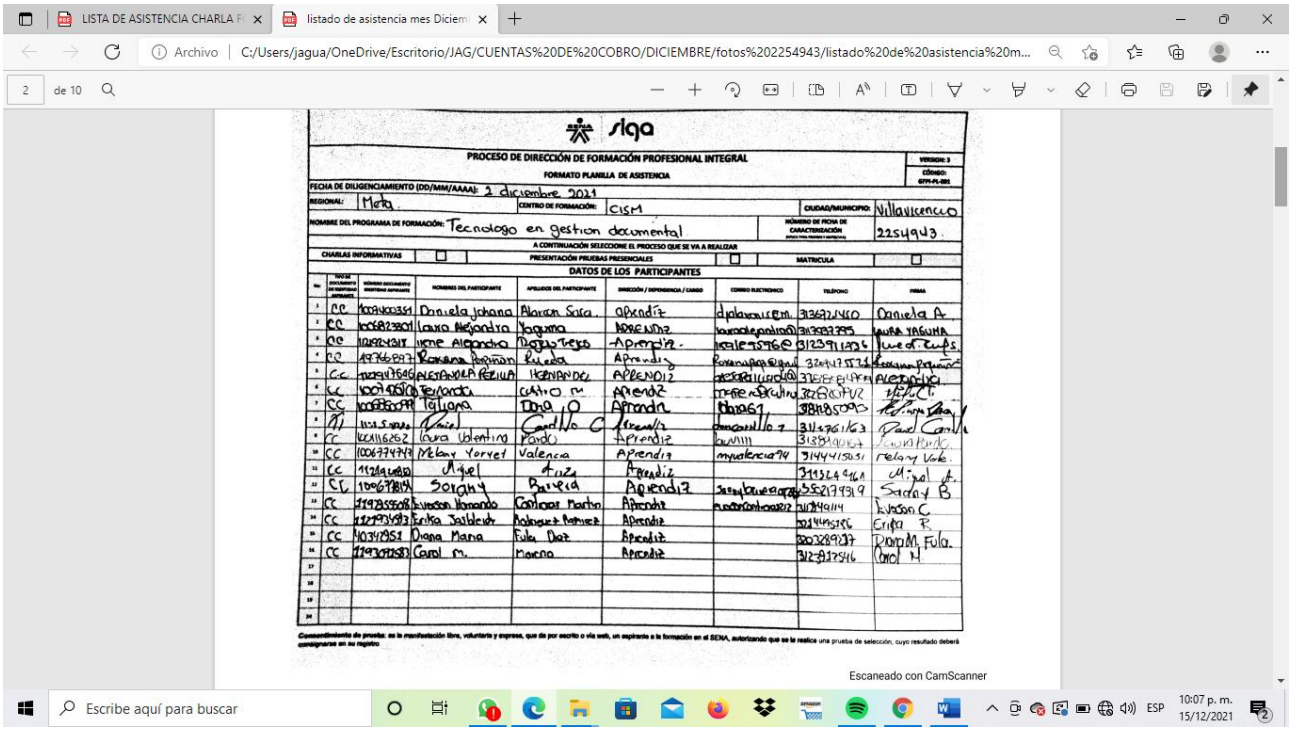
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1076[illegible]351	Daniela Johana	Alarcon Sosa.	aprendiz	diplaralcon18@...	3136254450	Daniela A.
2	CC	1006733391	Laura Alejandra	Yagüma	APRENDIZ	[illegible]	3109337995	Laura Yagüma
3	CC	1122[illegible]018	Irene Alejandra	Rojas Tigos	Aprendiz	[illegible]	3022911936	Irene A. Rojas
4	CC	1076[illegible]937	Floriana Peñaloza	Rueda	Aprendiz	[illegible]	3209435551	Floriana Peñaloza
5	CC	1122[illegible]916	ALEJANDRA PERILLA	HERNANDEZ	APRENDIZ	[illegible]	3118[illegible]	ALEJANDRA
6	CC	1006[illegible]880	MONICA FERNANDA	CASTRO M	APRENDIZ	[illegible]	3228[illegible]	[illegible]
7	CC	1006[illegible]094	Tatiana	Forero	Aprendiz	[illegible]	3118[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	CC	1001[illegible]262	Laura Valentina	Ruiz	Aprendiz	[illegible]	3135[illegible]	[illegible]
10	CC	1006[illegible]944	Melany Yoret	Valencia	Aprendiz	mjvalencia974	3144413081	[illegible]
11	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	[illegible]	3115241461	[illegible]
12	CC	1006[illegible]134	Sofany	Barrera	Aprendiz	[illegible]	3502[illegible]19	[illegible]
13	CC	[illegible]508	Yuvan Hernando	Cardenas Martin	Aprendiz	[illegible]	3118349114	[illegible]
14	CC	[illegible]537	Erika Sabdredy	Velasquez Ramirez	Aprendiz	[illegible]	3214405186	[illegible]
15	CC	1076[illegible]951	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz	[illegible]	3103892214	[illegible]
16	CC	[illegible]951	Carol m.	moreno	Aprendiz	[illegible]	3138172546	[illegible]
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 conservarse en su registro.

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



sigla

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 2 diciembre 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

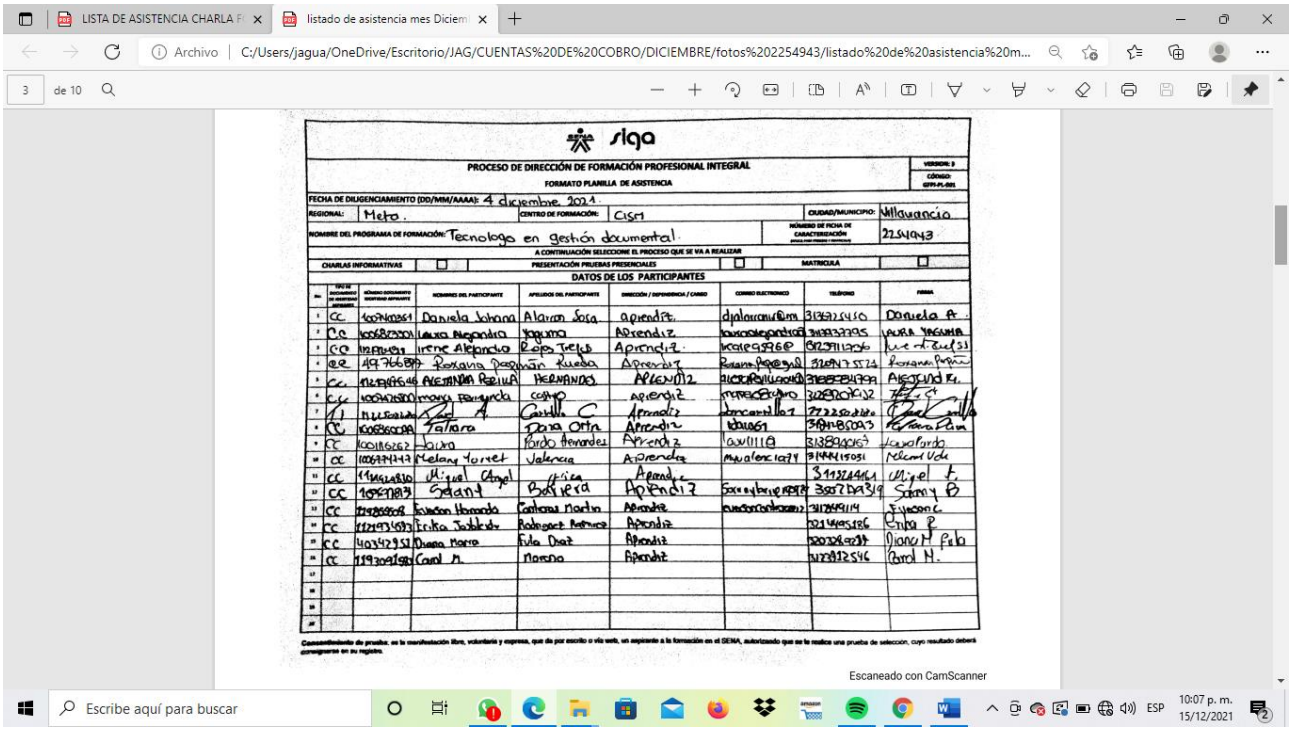
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1024460351	Daniela Johana	Alarcon Soto.	Aprendiz	dplaarconem	3136214410	Daniela A.
2	CC	1068823801	Laura Alejandra	Yaguna	Aprendiz		3138933795	LAURA YAGUNA
3	CC	1122941318	Irene Alejandra	Rojas Tejeda	Aprendiz		3123911326	
4	CC	49766897	Roxana Jaqueline	Rueda	Aprendiz		3124747574	
5	CC	1122945648	ALEXANDRA PATRICIA	HERNANDEZ	APRENDIZ		3138284799	
6	CC	1006787580	Fernanda	castro m.	Aprendiz		3226407412	
7	CC	1068856098	Tatiana	Dora O	Aprendiz		3184850945	
8	CC	1006116262	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz		3138940163	
9	CC	1006774749	Melany Yorvet	Valencia	Aprendiz		3144415051	
10	CC	1122944830	Miguel	Diaz	Aprendiz		3115244961	
11	CC	1006778819	Sorany	Barrera	Aprendiz		3552179191	
12	CC	1193555508	Evandon Hernando	Cardenas Martin	Aprendiz		3173491114	
13	CC	1122931693	Erika Jaidelin	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214495186	
14	CC	40342951	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202289737	
15	CC	1193091981	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3128172546	

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

Escaneado con CamScanner



sigla

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 4 diciembre 2021 | REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en gestión documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2254943

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

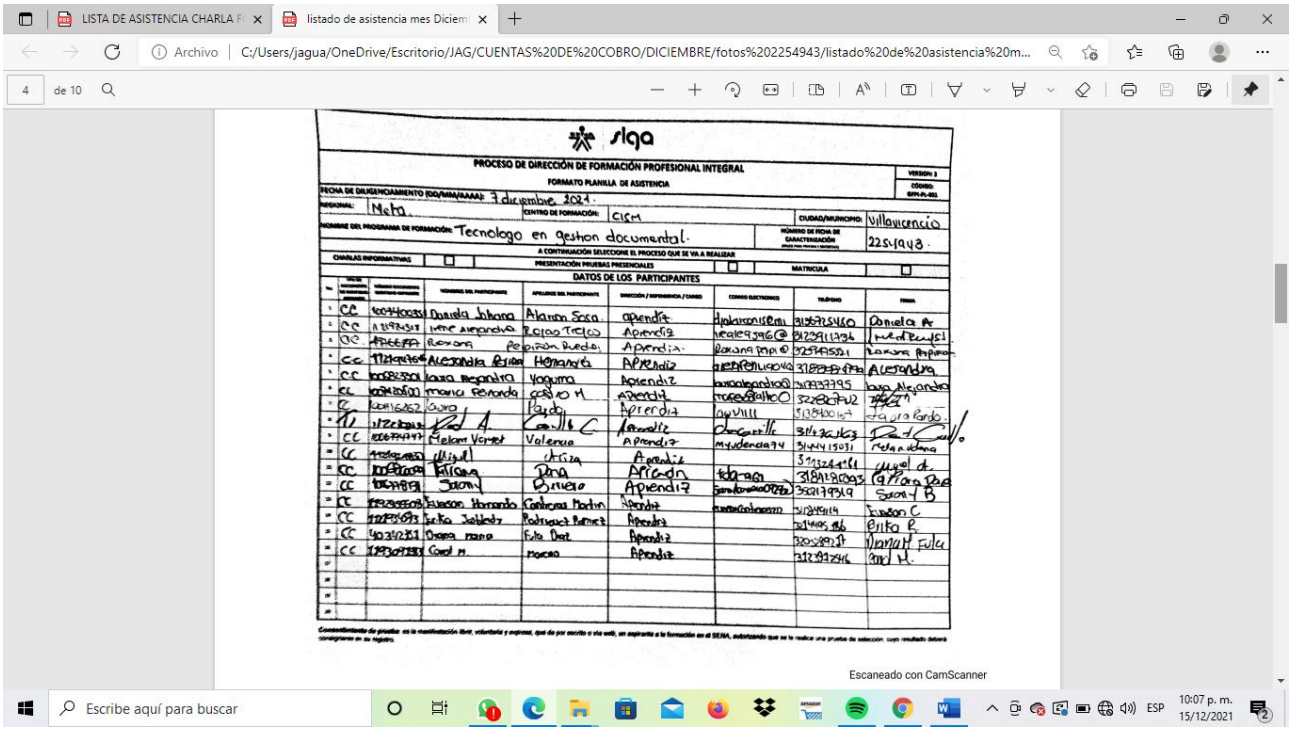
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1024460351	Daniela Johana	Alarcon Soto.	aprendiz.	dplaarconem	3136214410	Daniela A.
2	CC	1068823801	Laura Alejandra	Yaguna	Aprendiz		3138933795	LAURA YAGUNA
3	CC	1122941318	Irene Alejandra	Rojas Tejeda	Aprendiz.		3123911326	
4	CC	49766897	Roxana Jaqueline	Rueda	Aprendiz		3124747574	
5	CC	1122945648	ALEXANDRA PATRICIA	HERNANDEZ	APRENDIZ		3138284799	
6	CC	1006787580	Fernanda	castro	aprendiz		3226407412	
7	CC	1122944830	Miguel	Diaz	Aprendiz		3115244961	
8	CC	1006856098	Tatiana	Dora Ortiz	Aprendiz		3184850945	
9	CC	1001116262	Laura	Pardo Hernandez	Aprendiz		3138940163	
10	CC	1006774749	Melany Yorvet	Valencia	Aprendiz		3144415051	
11	CC	1193555508	Evandon Hernando	Cardenas Martin	Aprendiz		3173491114	
12	CC	1122931693	Erika Jaidelin	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214495186	
13	CC	40342951	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202289737	
14	CC	1193091981	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3128172546	

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

Escaneado con CamScanner

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



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 9 diciembre 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

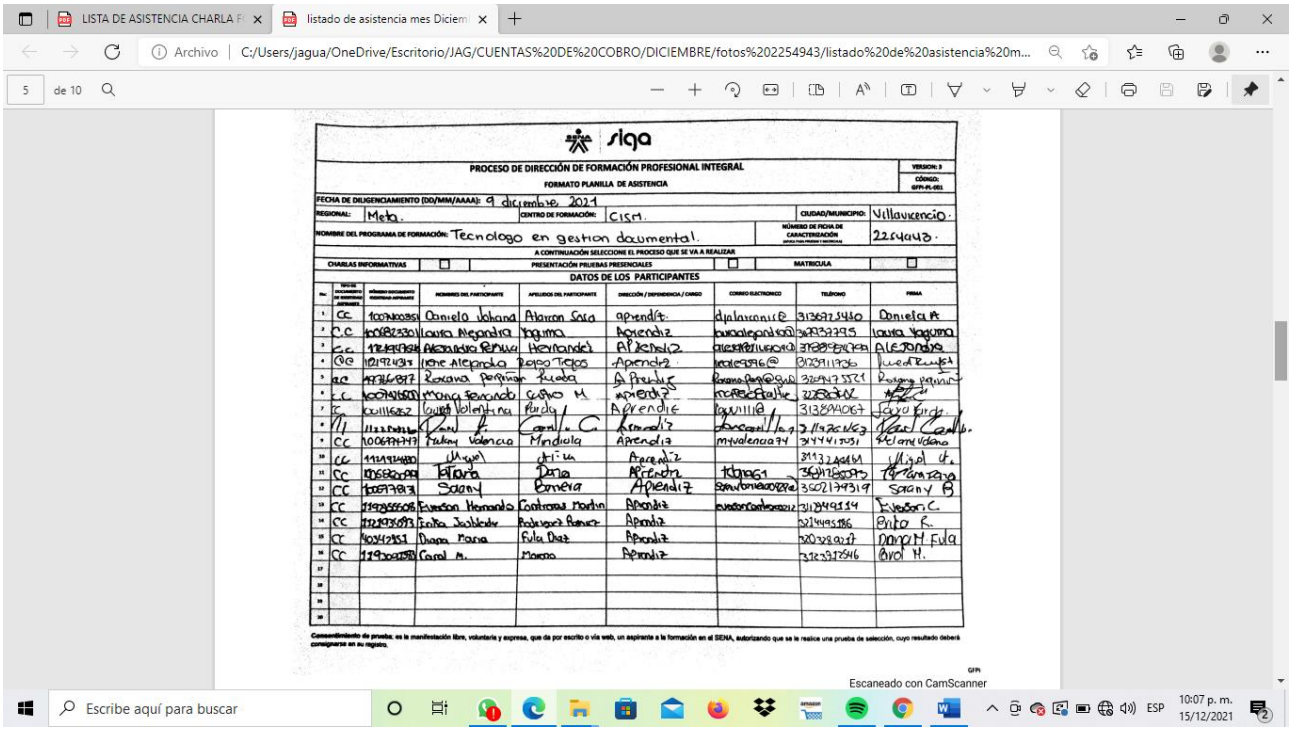
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006940035	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	djalarconsosa@gmail.com	3136925460	Daniela A.
2	CC	1098782330	Laura Alejandra	Yagüma	Aprendiz	laurialejandra0@gmail.com	3178737795	Laura Yagüma
3	CC	1121974384	Alejandra Perilla	Hernandez	Aprendiz	alejandraperilla0402@gmail.com	3138994744	ALEJANDRA
4	CC	1121974384	Irene Alejandra	Reyes Tellez	Aprendiz	irene9396@gmail.com	3129111936	Irene Reyes
5	CC	1121974384	Roxana Perpiñan	Prieto	Aprendiz	Roxana.Perp@gmail.com	3126917221	Roxana Perpiñan
6	CC	1006940035	Yenny Fernanda	Castro M	Aprendiz	yennycastro@gmail.com	3138940167	Yenny Castro
7	CC	1121974384	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	laurivillo@gmail.com	3138940167	Laura Pardo
8	CC	1121974384	Yeison	Castillo C	Aprendiz	yeisoncastillo@gmail.com	3112826163	Yeison Castillo
9	CC	1006940035	Melany Valencia	Mendieta	Aprendiz	melyvalencia94@gmail.com	3144415051	Melany Valencia
10	CC	1121974384	Miguel	Ariza	Aprendiz		3113224961	Miguel A.
11	CC	1098782330	Tatiana	Pena	Aprendiz	tatianapena@gmail.com	3501794319	Tatiana Pena
12	CC	1006940035	Sandy	Briceño	Aprendiz	sandybriceno@gmail.com	3501794319	Sandy B.
13	CC	1121974384	Eveison Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	eveisoncontreras@gmail.com	3112494154	Eveison C.
14	CC	1121974384	Erika Jaidiver	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214495186	Erika R.
15	CC	1121974384	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202898217	Diana M. Fula
16	CC	1121974384	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3182972546	Carol M.

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.

Escaneado con CamScanner



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 9 diciembre 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

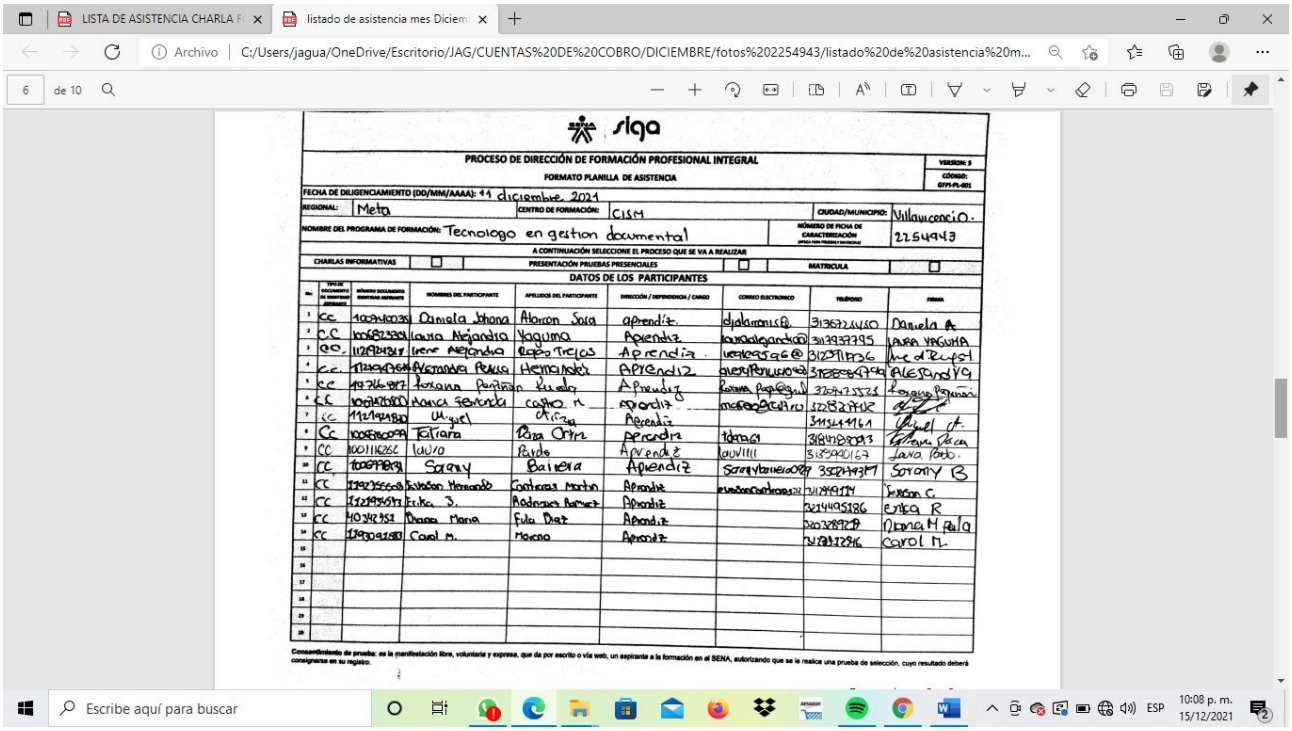
No.	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006940035	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	djalarconsosa@gmail.com	3136925460	Daniela A.
2	CC	1098782330	Laura Alejandra	Yagüma	Aprendiz	laurialejandra0@gmail.com	3178737795	Laura Yagüma
3	CC	1121974384	Alejandra Perilla	Hernandez	Aprendiz	alejandraperilla0402@gmail.com	3138994744	ALEJANDRA
4	CC	1121974384	Irene Alejandra	Reyes Tellez	Aprendiz	irene9396@gmail.com	3129111936	Irene Reyes
5	CC	1121974384	Roxana Perpiñan	Prieto	Aprendiz	Roxana.Perp@gmail.com	3126917221	Roxana Perpiñan
6	CC	1006940035	Yenny Fernanda	Castro M	Aprendiz	yennycastro@gmail.com	3138940167	Yenny Castro
7	CC	1121974384	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	laurivillo@gmail.com	3138940167	Laura Pardo
8	CC	1121974384	Yeison	Castillo C	Aprendiz	yeisoncastillo@gmail.com	3112826163	Yeison Castillo
9	CC	1006940035	Melany Valencia	Mendieta	Aprendiz	melyvalencia94@gmail.com	3144415051	Melany Valencia
10	CC	1121974384	Miguel	Ariza	Aprendiz		3113224961	Miguel A.
11	CC	1098782330	Tatiana	Pena	Aprendiz	tatianapena@gmail.com	3501794319	Tatiana Pena
12	CC	1006940035	Sandy	Briceño	Aprendiz	sandybriceno@gmail.com	3501794319	Sandy B.
13	CC	1121974384	Eveison Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	eveisoncontreras@gmail.com	3112494154	Eveison C.
14	CC	1121974384	Erika Jaidiver	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214495186	Erika R.
15	CC	1121974384	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202898217	Diana M. Fula
16	CC	1121974384	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3182972546	Carol M.

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

Escaneado con CamScanner

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



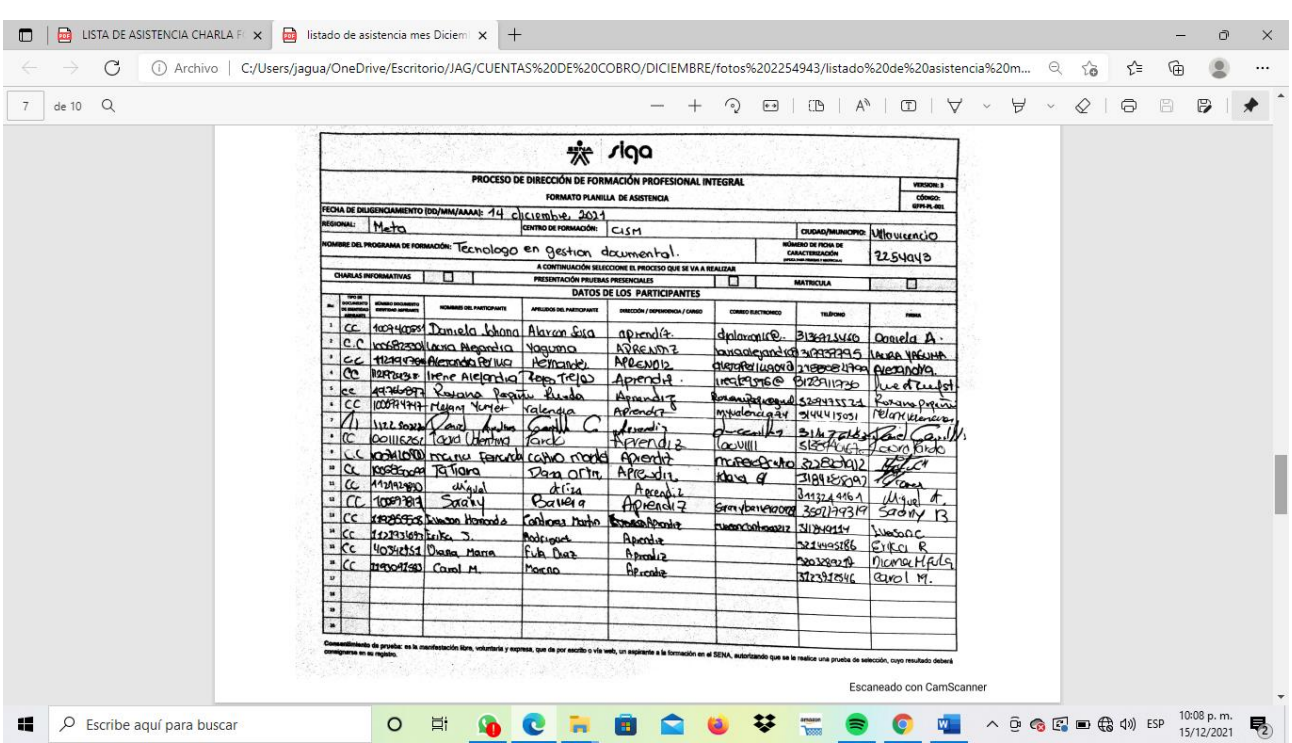
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14 diciembre 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 DEL PARTICIPANTE (MENORES)	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1094940395	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	djalarconsa@	3136914460	Daniela A.
2	C.C	1006827304	Laura Alejandra	Yaguma	Aprendiz	lauraalejandra@	3139397795	LAURA YAGUMA
3	CC	1122814214	Irene Alejandra	Reyes Trejos	Aprendiz	irene1996@	3125111736	Irene Reyes
4	CC	1122814214	Alexandra Patricia	Hernandez	Aprendiz	alexandrapatricia@	3138554794	ALEXANDRA
5	CC	1122814214	Yoriana Paniagua	Rueda	Aprendiz	Yoriana Paniagua@	3208473524	Yoriana Paniagua
6	CC	1006827304	Monica Fernanda	cano m	aprendiz	monicafernanda@	3208279412	
7	CC	1122814214	Miguel	Garcia C	Aprendiz		3115449161	Miguel A.
8	CC	1006827304	Tatiana	Pava Ortiz	Aprendiz	Tatiana@	3184928993	Tatiana Pava
9	CC	1001116261	Laura	Pardo	Aprendiz	Laura@	3135901167	Laura Pardo
10	CC	1006827304	Sarahy	Barrera	Aprendiz	Sarahybarrera@	3507179319	Sarahy B.
11	CC	1122814214	Jhonson Hernando	Cardenas Martin	Aprendiz		3118949154	Jhonson C.
12	CC	1122814214	Erika J.	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214495186	Erika R.
13	CC	40324951	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202589218	Diana M Fula
14	CC	1122814214	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3127972546	Carol M.
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.



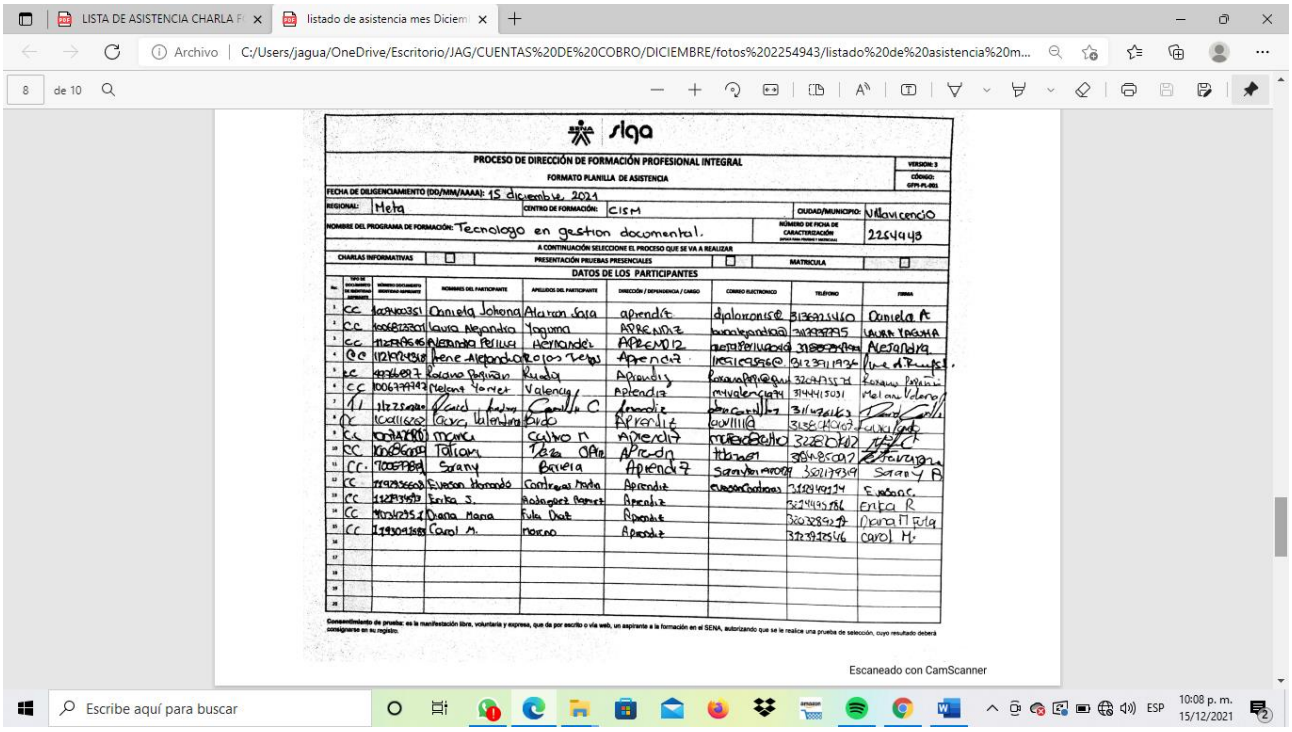
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14 diciembre 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

Escaneado con CamScanner

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



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 15 diciembre, 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

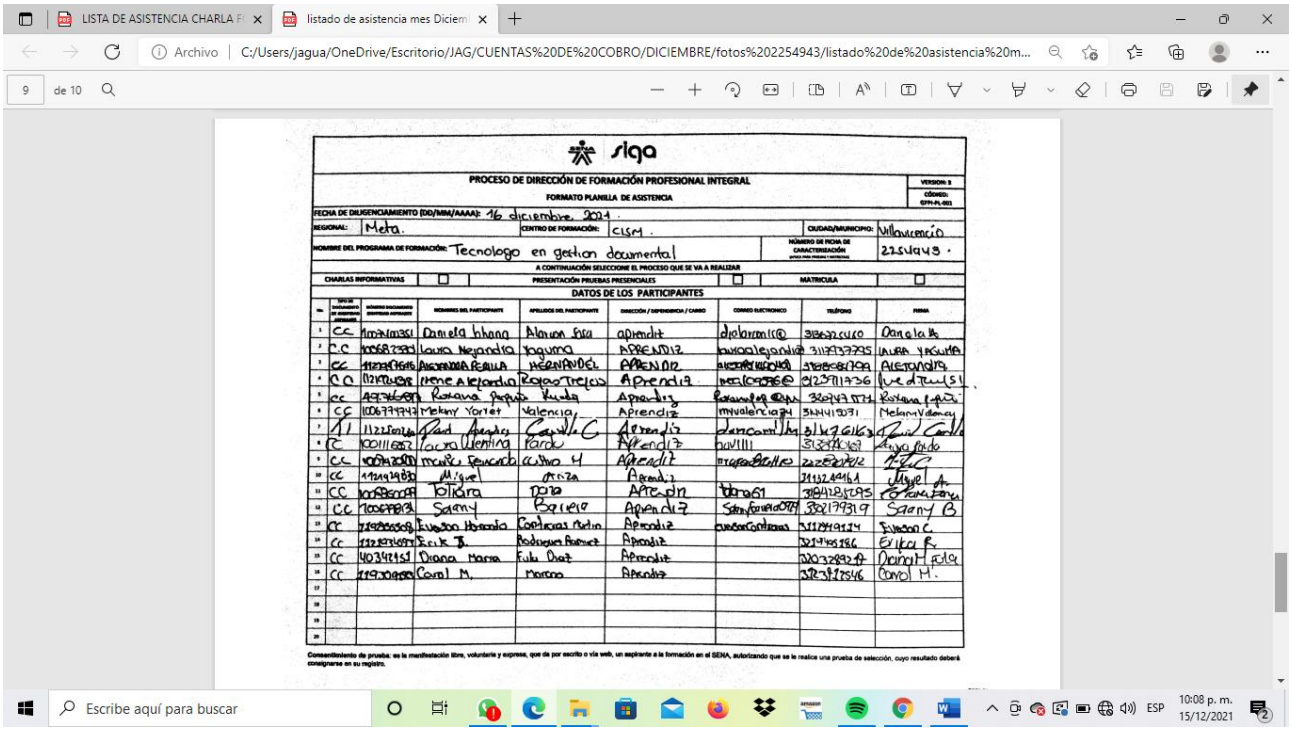
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1024440351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	dajalarconsse@	3136215460	Daniela A
2	CC	1006827393	Laura Alejandra	Yaguma	APRENDIZ	lauraalejandra@	3113979795	LAURA YAGUMA
3	CC	1122765615	ALEJANDRA PERILLA	HERNANDEZ	APRENDIZ	alejandraperilla@	3108868799	ALEJANDRA
4	CC	1121924936	IRENE ALEJANDRA	ROJAS TREJOS	APRENDIZ	irenetrejos@	3123911936	Irene A Rojas T.
5	CC	1024460917	Rosana Patricia	Rueda	Aprendiz	Rosanapatricia@	3204715574	Rosana Patricia
6	CC	1006779747	Melany Yoreet	Valencia	Aprendiz	melyvalencia@	3144419371	Melany Valencia
7	CC	1122750266	David Andres	Castillo C	Aprendiz	davidcastillo	3136216163	David Castillo
8	CC	1006116267	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	lauvillll	3138740169	Laura Pardo
9	CC	1006747800	Maria Fernanda	Castro M	Aprendiz	mariabetho	3228047612	M.F.C
10	CC	1006866888	Tatiana	Torres Ortiz	Aprendiz	tatiana91	3044850917	Tatiana Torres
11	CC	1006779319	Sammy	Barrera	Aprendiz	Sammybarrera09	3002179319	Sammy B
12	CC	1122756663	Everson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	eversoncontreras	3118949134	Everson C.
13	CC	1122754977	Erika J.	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214965986	Erika R.
14	CC	1032742157	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3203728924	Diana M Fula
15	CC	1121924936	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3123925546	Carol M.

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.

Escaneado con CamScanner



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 diciembre, 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

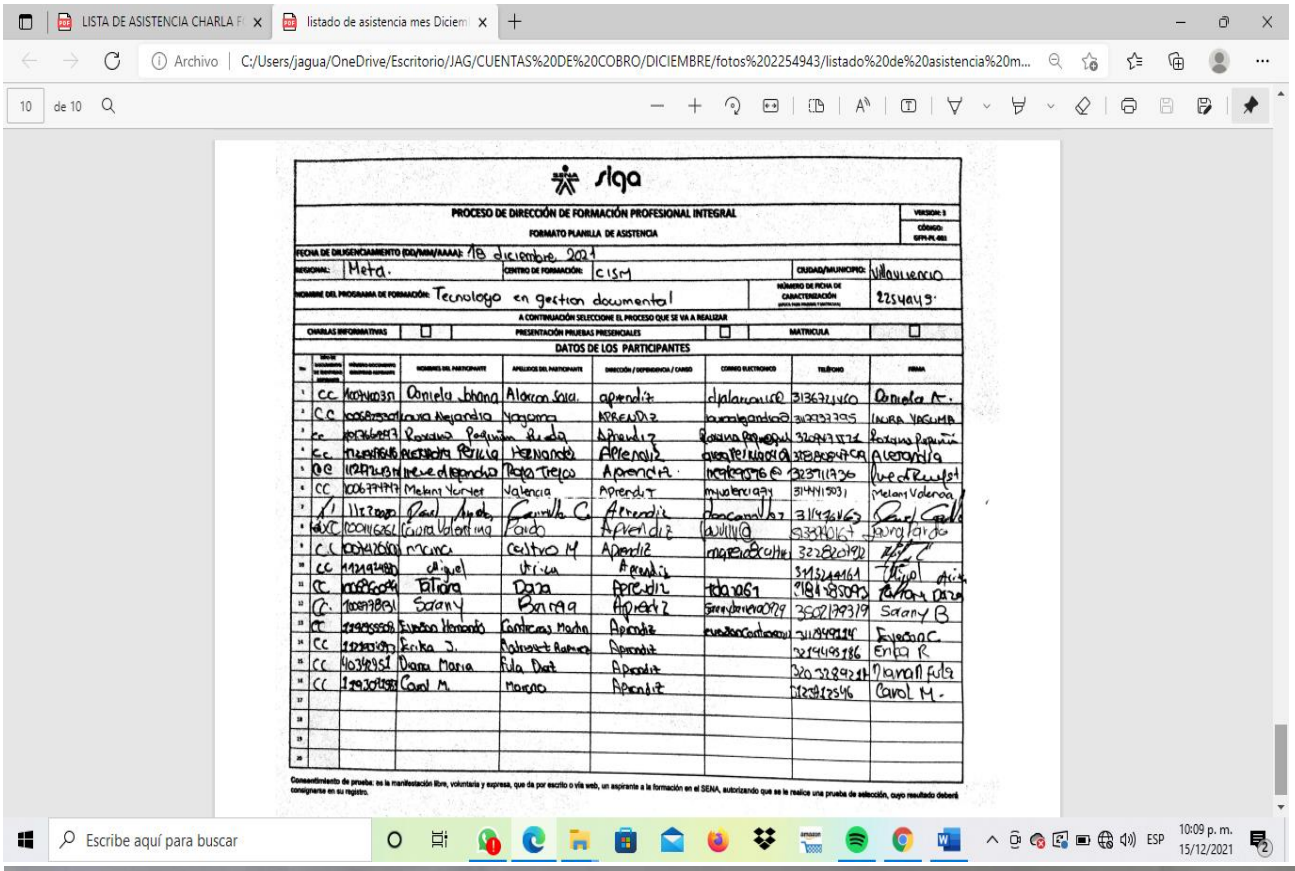
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1024440351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	dajalarconsse@	3136215460	Daniela A
2	CC	1006827393	Laura Alejandra	Yaguma	APRENDIZ	lauraalejandra@	3113979795	LAURA YAGUMA
3	CC	1122765615	ALEJANDRA PERILLA	HERNANDEZ	APRENDIZ	alejandraperilla@	3108868799	ALEJANDRA
4	CC	1121924936	IRENE ALEJANDRA	ROJAS TREJOS	APRENDIZ	irenetrejos@	3123911936	Irene A Rojas T.
5	CC	1024460917	Rosana Patricia	Rueda	Aprendiz	Rosanapatricia@	3204715574	Rosana Patricia
6	CC	1006779747	Melany Yoreet	Valencia	Aprendiz	melyvalencia@	3144419371	Melany Valencia
7	CC	1122750266	David Andres	Castillo C	Aprendiz	davidcastillo	3136216163	David Castillo
8	CC	1006116267	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	lauvillll	3138740169	Laura Pardo
9	CC	1006747800	Maria Fernanda	Castro M	Aprendiz	mariabetho	3228047612	M.F.C
10	CC	1006866888	Tatiana	Torres Ortiz	Aprendiz	tatiana91	3044850917	Tatiana Torres
11	CC	1006779319	Sammy	Barrera	Aprendiz	Sammybarrera09	3002179319	Sammy B
12	CC	1122756663	Everson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	eversoncontreras	3118949134	Everson C.
13	CC	1122754977	Erika J.	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214965986	Erika R.
14	CC	1032742157	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3203728924	Diana M Fula
15	CC	1121924936	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3123925546	Carol M.

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
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 18 diciembre 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

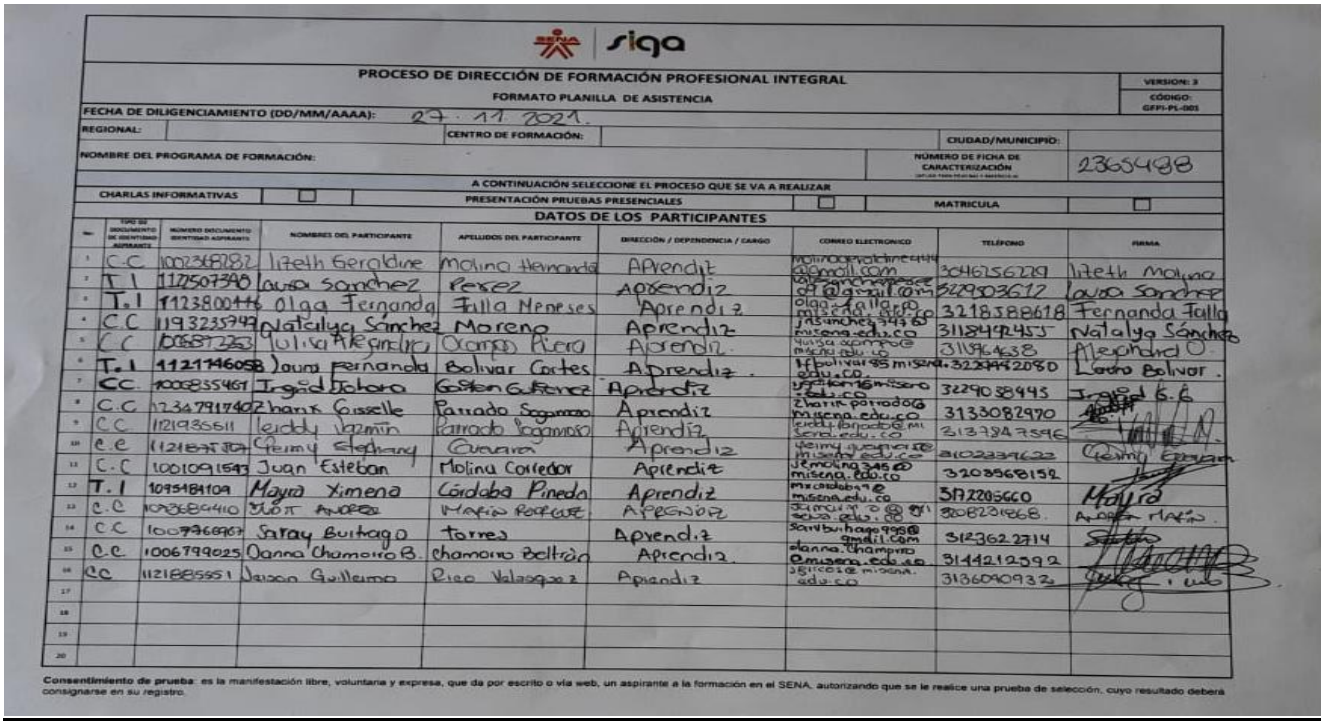
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1024140351	Daniela Johana	Alarcon Solis	aprendiz	dplarcon18@	3136714460	Daniela A.
2	CC	1006[illegible]	Laura Alejandra	Vaquera	APRENDIZ	lauralejandra@	3107237395	LAURA VAQUERA
3	CC	1024[illegible]	Roxana Paquiña	Rueda	Aprendiz	Roxana.Paquiña@	3204737774	Roxana Paquiña
4	CC	1122[illegible]	Alejandra Patricia	Hernandez	Aprendiz	alejandrahernandez@	3138[illegible]	Alejandra
5	CC	1122[illegible]	Ingrid Johanna	Rojas Trejos	Aprendiz	ingridrojas@	3123711936	Ingrid Rojas
6	CC	1006[illegible]	Melany Yorliet	Valencia	Aprendiz	melanyvalencia@	3144115031	Melany Valencia
7	CC	1122[illegible]	Raul [illegible]	Carrillo C.	Aprendiz	[illegible]	3114726463	Raul Carrillo
8	TI	1006[illegible]	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	[illegible]	3138701647	Laura Pardo
9	CC	1024[illegible]	Monica	Castro M.	Aprendiz	[illegible]	3228201912	[illegible]
10	CC	1122[illegible]	Miguel	Uricia	Aprendiz		3113244161	Miguel Uricia
11	CC	1006[illegible]	Tatiana	Daza	Aprendiz	[illegible]	3184185093	Tatiana Daza
12	CC	1006[illegible]	Sarany	Barraga	Aprendiz	[illegible]	3502793719	Sarany B.
13	TI	1099[illegible]	Evelyn Hernanda	Contreras Molina	Aprendiz	[illegible]	3118499114	Evelyn C.
14	CC	1122[illegible]	Erika J.	Bolivar Ramos	Aprendiz		3214408186	Erika R.
15	CC	1024[illegible]	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202289218	Diana Fula
16	CC	1122[illegible]	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3128872546	Carol M.
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.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 27 . 11 . 2021

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2365488

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

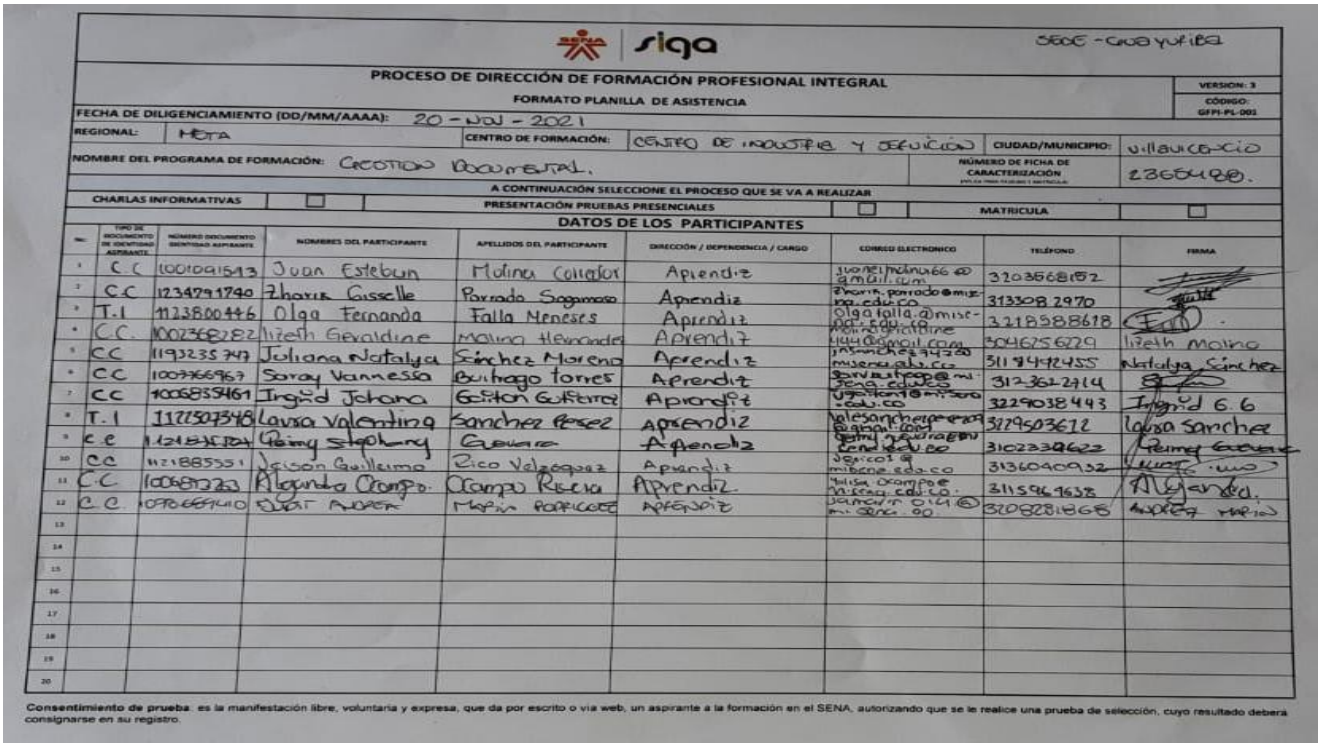
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

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	1002368182	liteth Geraldine	Molina Hernanda	Aprendiz	[illegible]	3046756279	liteth Molina
2	T.I	1122507340	laura Sanchez	Perez	Aprendiz	[illegible]	3229303617	laura Sanchez
3	T.I	1123800446	Olga Fernanda	Tulla Meneses	Aprendiz	[illegible]	3218388618	Fernanda Tulla
4	C.C	1193235949	Natalya	Sanchez Moreno	Aprendiz	[illegible]	3118492455	Natalya Sánchez
5	C.C	1068872263	Julieth Alejandra	Ocampo Piero	Aprendiz	[illegible]	3119646538	Alejandra O.
6	T.I	1122146058	Laura Fernanda	Bolivar Cortes	Aprendiz	[illegible]	3223442080	Laura Bolivar
7	CC	1006835461	Ingrid Tatiana	Gaitan Gutierrez	Aprendiz	[illegible]	3229038445	Ingrid G.
8	C.C	1234791740	hanx Giselle	Parrado Sagamoso	Aprendiz	[illegible]	3133082970	[illegible]
9	C.C	1121935811	leiddy Yazmin	Parrado Sagamoso	Aprendiz	[illegible]	3137847596	[illegible]
10	C.C	1121847304	Yeimy Stephany	Guevara	Aprendiz	[illegible]	3102239622	Yeimy Guevara
11	C.C	1001091543	Juan Esteban	Molina Corredor	Aprendiz	[illegible]	3203968132	[illegible]
12	T.I	1095184109	Mayra Ximena	Córdoba Pineda	Aprendiz	[illegible]	3172205660	Mayra
13	C.C	1098684410	YULY ANDREA	MARIN RODRIGUEZ	APRENDIZ	[illegible]	3208231868	ANDREA MARIN
14	C.C	1006796963	Saray Buitrago	Torres	Aprendiz	[illegible]	3123622714	[illegible]
15	C.C	1006799025	Oanna Chamorro B.	Chamorro Beltrán	Aprendiz	[illegible]	3144212592	[illegible]
16	CC	1121885551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz	[illegible]	3136040932	[illegible]
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
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



siga

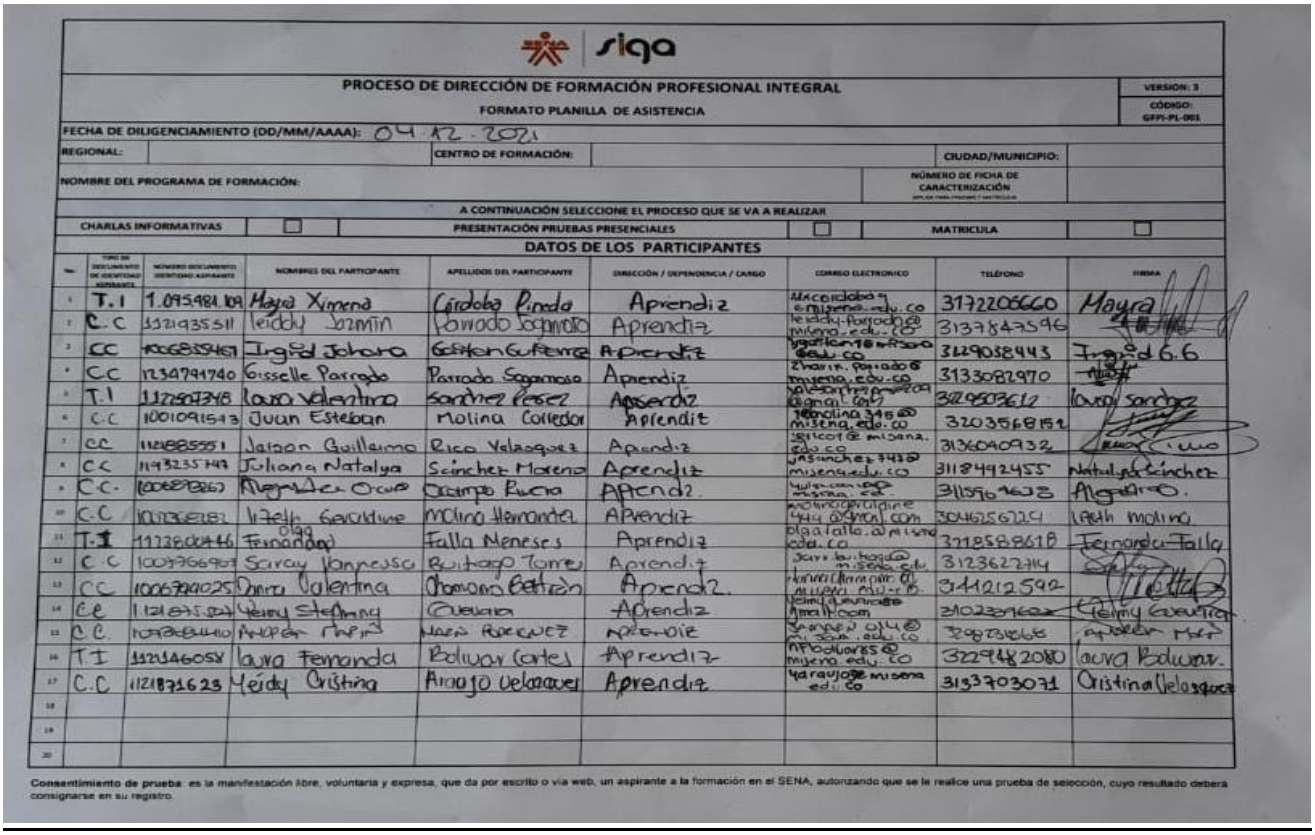
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 20 - NOV - 2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y DEFINICIÓN | CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2366488.
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	1001091543	Juan Esteban	Molina Collador	Aprendiz	juanes.molina66@gmail.com	3203668152	
2	C.C	1234791740	Zharik Gisselle	Parrado Sogamoso	Aprendiz	zharik.parrado@misena.edu.co	3133082970	
3	T.I	1123800446	Olga Fernanda	Falla Meneses	Aprendiz	olgafalla@misena.edu.co	3218588618	
4	C.C.	1002368282	lizeth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz	lizethgeraldine444@gmail.com	3046256229	lizeth molina
5	CC	1193235747	Juliana Natalya	Sánchez Moreno	Aprendiz	misena.edu.co	3118492455	Natalya Sánchez
6	CC	1003766963	Soray Vannessa	Buitrago torres	Aprendiz	soraybuitrago@misena.edu.co	3123622414	
7	CC	1006859461	Ingrid Johana	Gelton Gutierrez	Aprendiz	ingridgelton@misena.edu.co	3229038443	Ingrid G.G
8	T.I	1127507348	Laura Valentina	Sanchez Perez	Aprendiz	valesanchezperez@gmail.com	3179503612	laura sanchez
9	C.C	1121935524	Yeimy Stephany	Guevara	Aprendiz	yeimyguevara@misena.edu.co	3102339622	Yeimy Guevara
10	CC	1121885551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz	jaricos@misena.edu.co	3136040932	
11	C.C	1006897263	Alejandra Ocampo	Ocampo Rueda	Aprendiz	alisa.ocampo@misena.edu.co	3115961638	Alejandra.
12	C.C	1098665410	ANDREA	MARIN RODRIGUEZ	APRENDIZ	JEANDRIN 0124@misena.edu.co	3208281868	ANDREA MARIN
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.



siga

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04 - 12 - 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:
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	T.I	1.095481.109	Mayra Ximena	Córdoba Pinda	Aprendiz	mxcordoba9@misena.edu.co	3172205660	Mayra
2	C.C	1121935511	Teiddy Jazmin	Parrado Sogamoso	Aprendiz	teiddy.parrado@misena.edu.co	3137847596	
3	CC	1006859461	Ingrid Johana	Gelton Gutierrez	Aprendiz	ingridgelton@misena.edu.co	3229038443	Ingrid G.G
4	C.C	1234791740	Gisselle Parrado	Parrado Sogamoso	Aprendiz	zharik.parrado@misena.edu.co	3133082970	
5	T.I	1127507348	Laura Valentina	Sanchez Perez	Aprendiz	valesanchezperez@gmail.com	3179503612	laura sanchez
6	C.C	1001091543	Juan Esteban	Molina Collador	Aprendiz	juanes.molina66@misena.edu.co	3203668152	
7	CC	1121885551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz	jaricos@misena.edu.co	3136040932	
8	C.C	1193235747	Juliana Natalya	Sánchez Moreno	Aprendiz	jasanchez7493@misena.edu.co	3118492455	Natalya Sánchez
9	C.C.	1006897263	Alejandra Ocampo	Ocampo Rueda	Aprendiz	yulisa.ocampo@misena.edu.co	3115961638	Alejandra.
10	C.C	1002368282	lizeth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz	lizethgeraldine444@gmail.com	3046256229	lizeth molina
11	T.I	1123800446	Fernanda Olga	Falla Meneses	Aprendiz	olgafalla@misena.edu.co	3218588618	Fernanda Falla
12	C.C	1003766963	Soray Vannessa	Buitrago Torres	Aprendiz	soraybuitrago@misena.edu.co	3123622414	
13	CC	1006790025	Danna Valentina	Romero Beltrán	Aprendiz	dannavalentinarb@misena.edu.co	3141212592	
14	C.C	1121935524	Yeimy Stephany	Guevara	Aprendiz	yeimyguevara@misena.edu.co	3102339622	Yeimy Guevara
15	C.C.	1098665410	ANDREA	MARIN RODRIGUEZ	APRENDIZ	JEANDRIN 0124@misena.edu.co	3208281868	ANDREA MARIN
16	TI	1123460558	Laura Fernanda	Bolivar Cortes	Aprendiz	lfbolivar55@misena.edu.co	3229482080	laura Bolivar.
17	C.C	1121871623	Yeiby Cristina	Arroyo Velasquez	Aprendiz	yarroyo@misena.edu.co	3133703071	Cristina Velasquez
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
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



siga

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 06 - 12 - 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

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	1121935511	Leiddy Jazmin	Parrado Sogamoso	Aprendiz	leiddy.parrado@misena.edu.co	3137847596	
2	CC	1006835461	Ingrid Johana	Gelton Gutierrez	Aprendiz		3229038443	Ingrid G.G
3	C.C	1001091593	Juan Esteban	Molina Collador	Aprendiz		3203568152	
4	C.C	1234791740	Zharix Gisselle	Parrado Sogamoso	Aprendiz	zharix.parrado@misena.edu.co	3133082970	
5	CC	1121885551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz		3136040932	
6	CC	1193235747	Juliana Natalya	Sanchez Moreno	Aprendiz		3118492455	Natalya Sánchez
7	C.C	1006866765	Lizeth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz		3041515729	Lizeth Molina
8	T. I	1123800446	Olga Fernanda	Falla Meneses	Aprendiz		3218588618	Fernanda Falla
9	C.C	1007365967	Soicy Vannessa	Buitrago Torres	Aprendiz		3123622714	
10	C.C	1006774025	Danna Valentina	Chamorro Beltrán	Aprendiz		3144212592	
11	T.I	1122507340	Laura Valentina	Sanchez Perez	Aprendiz		3229503612	Laura Sanchez
12	C.C	1121847124	Yeimy Stephany	Guevara	Aprendiz		3102339622	Yeimy Guevara
13	CC	1078858410	Judit Andrea	Marin Barrera	Aprendiz		3008284668	Andrea M.
14	T. I	1095484109	Mayra Ximena	Córdoba Pineda	Aprendiz		3122200660	Mayra Córdoba
15	T. I	1121146058	Laura Fernanda	Bolivar Cortes	Aprendiz		3126604408	Laura Bolivar
16	CC	1006875263	Yulisa Alejandra	Ocampo Rivera	Aprendiz		3115964638	Yulisa Ocampo
17	C.C	1123871623	Yeidy Cristina	Araujo Ortega	Aprendiz		3133703091	Cristina Araujo
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.



siga

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 29 - NOV - 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

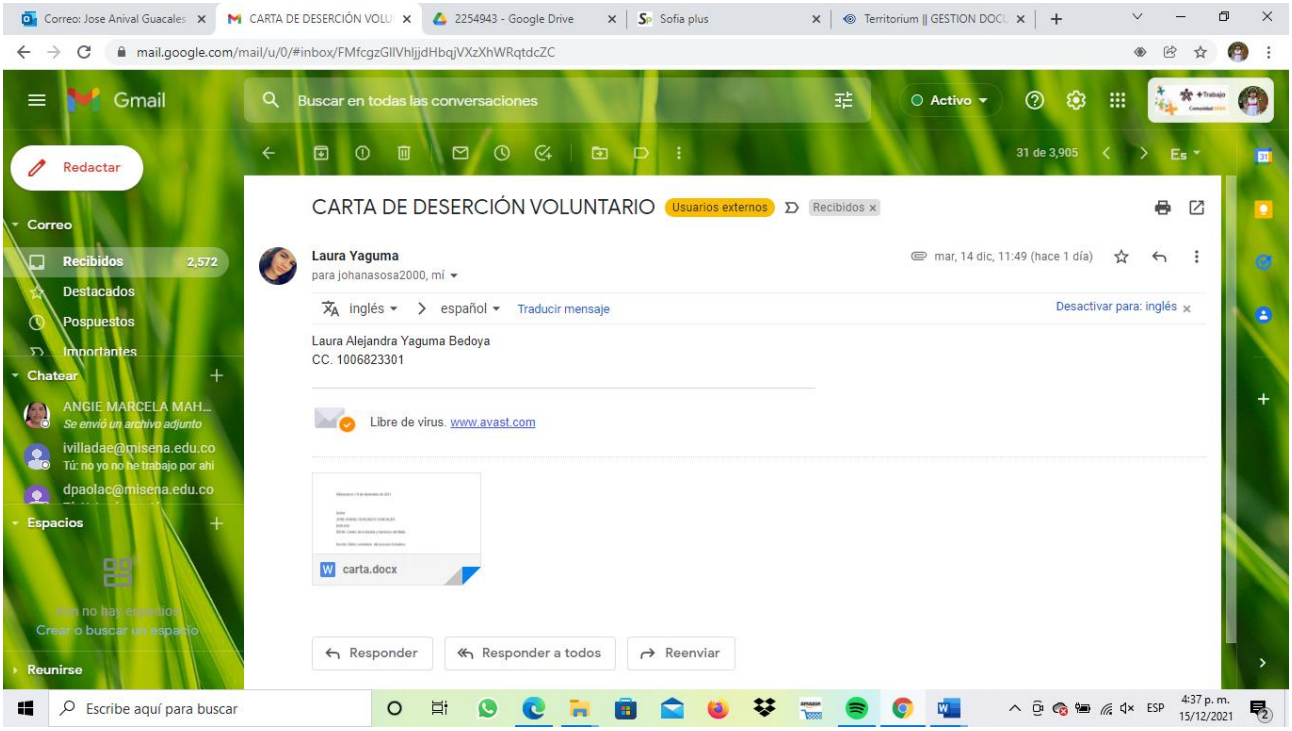
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

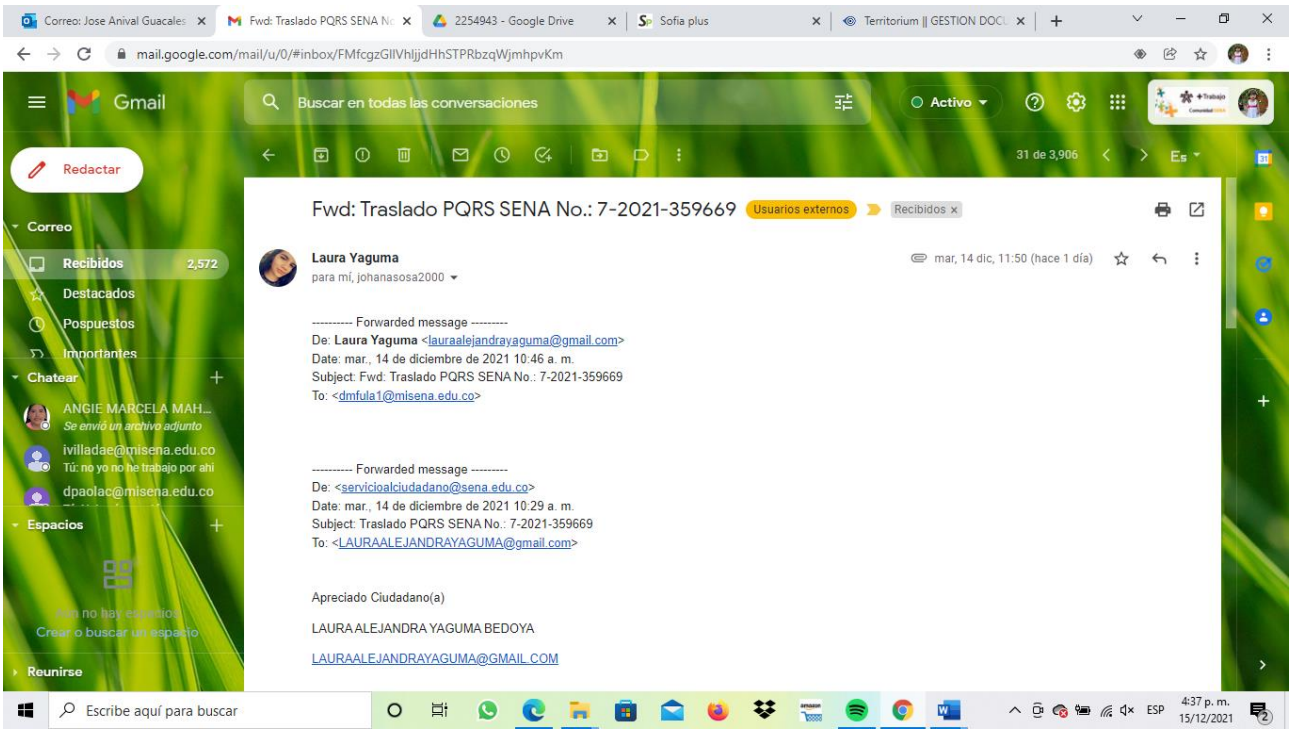
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006866765	Lizeth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz		3041515729	Lizeth Molina
2	T. I	1122507340	Laura Valentina	Sanchez Perez	Aprendiz		3229503612	Laura Sanchez
3	T. I	1123800446	Olga Fernanda	Falla Meneses	Aprendiz		3218588618	Fernanda Falla
4	C.C	1193235747	Juliana Natalya	Sánchez Moreno	Aprendiz		3118492455	Natalya Sánchez
5	CC	1121885551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz		3136040932	
6	CC	1121935511	Leiddy Jazmin	Parrado Sogamoso	Aprendiz		3137847596	
7	C.C	1234791740	Zharix Gisselle	Parrado Sogamoso	Aprendiz		3133082970	
8	CC	1006835461	Ingrid Johana	Gelton Gutierrez	Aprendiz		3229038443	Ingrid G.G
9	C.C	1001091593	Juan Esteban	Molina Collador	Aprendiz		3203568152	
10	T. I	1095484109	Mayra Ximena	Córdoba Pineda	Aprendiz		3122200660	Mayra
11	CC	1007365967	Soicy Vannessa	Buitrago Torres	Aprendiz		3123622714	
12	CC	1006774025	Danna Valentina	Chamorro Beltrán	Aprendiz		3144212592	
13	C.C	1121847124	Yeimy Stephany	Guevara	Aprendiz		3102339622	Yeimy Guevara
14	CC	1078858410	Judit Andrea	Marin Barrera	Aprendiz		3008284668	Andrea Marin
15	C.C	1006875263	Yulisa Alejandra	Ocampo Rivera	Aprendiz		3115964638	Yulisa Ocampo
16	T. I	1121146058	Laura Fernanda	Bolivar Cortes	Aprendiz		3229482080	Laura Bolivar
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

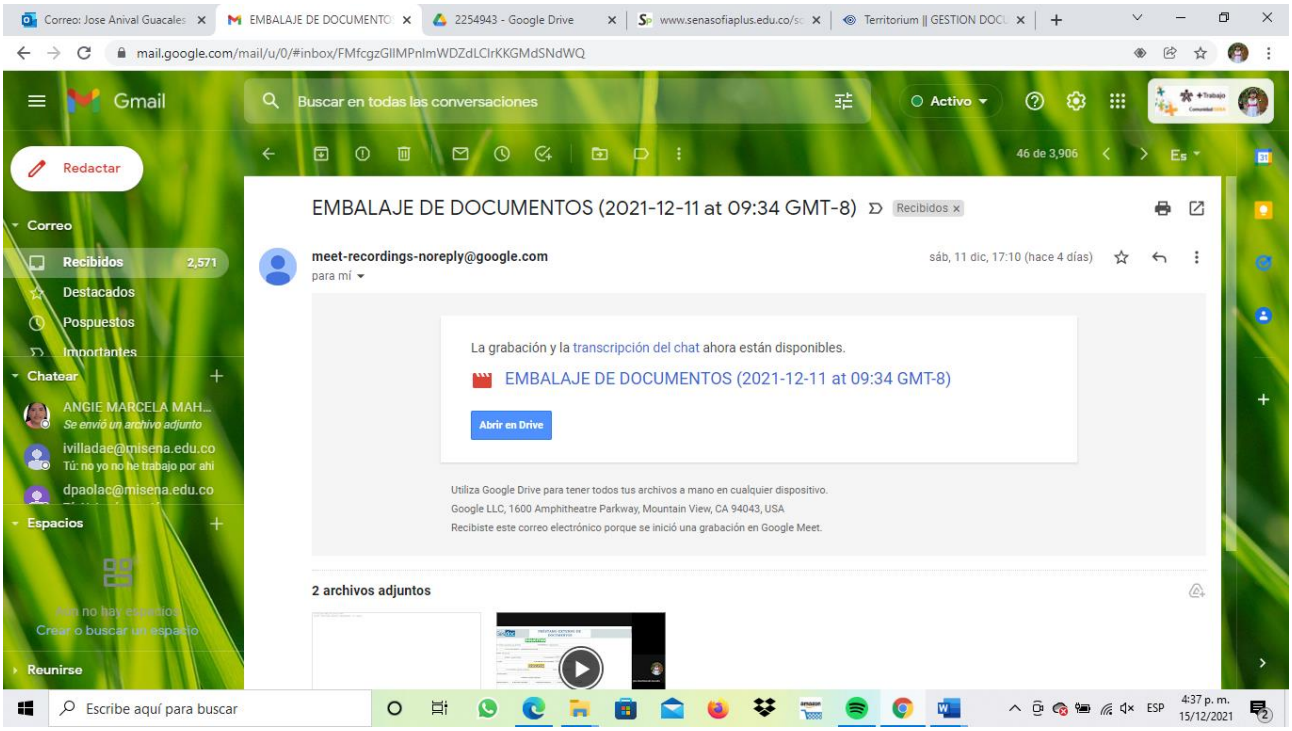
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

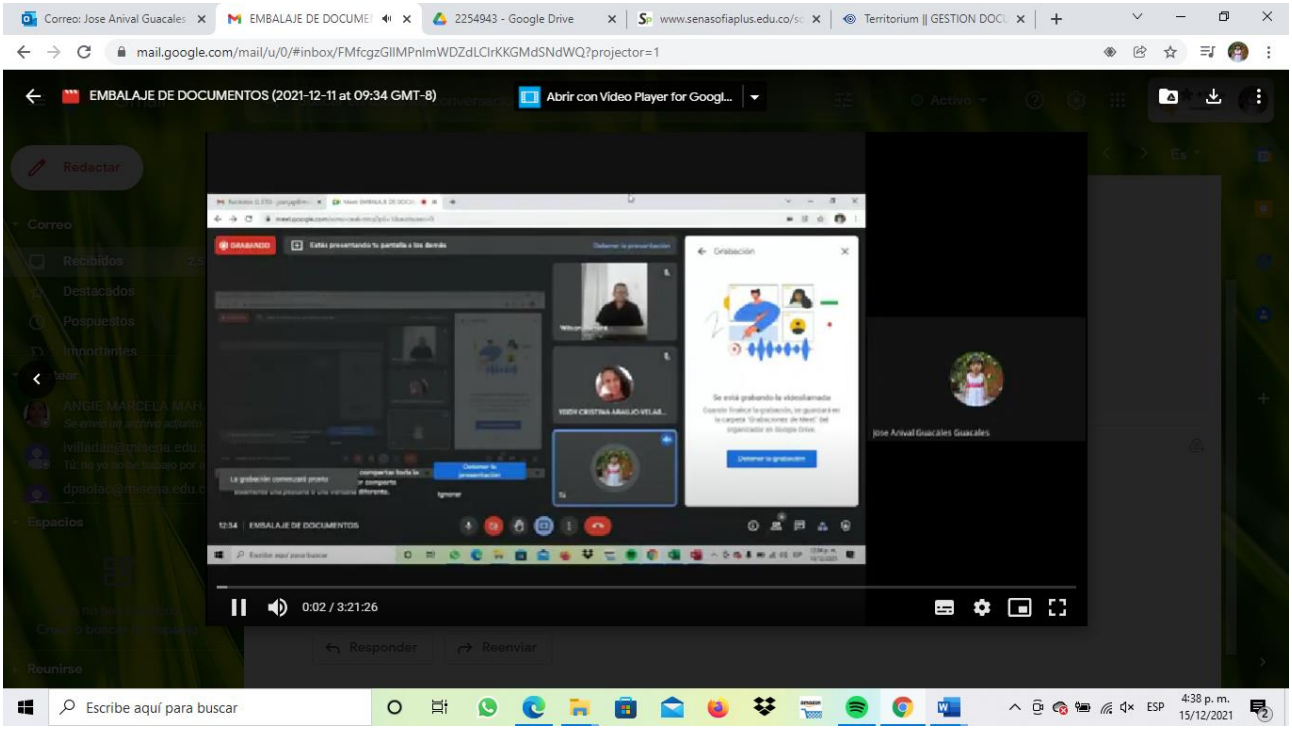
ANEXO 6



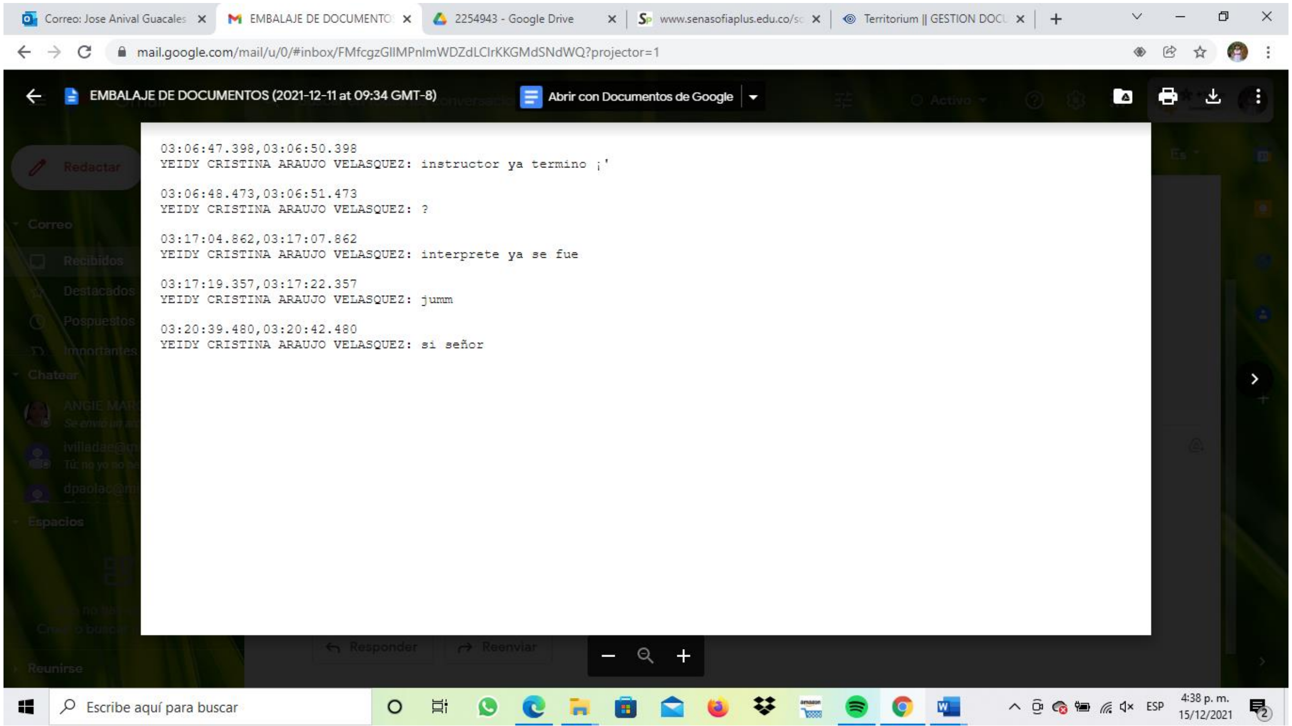


EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





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



EMBALAJE DE DOCUMENTOS (2021-12-11 at 09:34 GMT-8)

03:06:47.398,03:06:50.398
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ: instructor ya termino ¡'

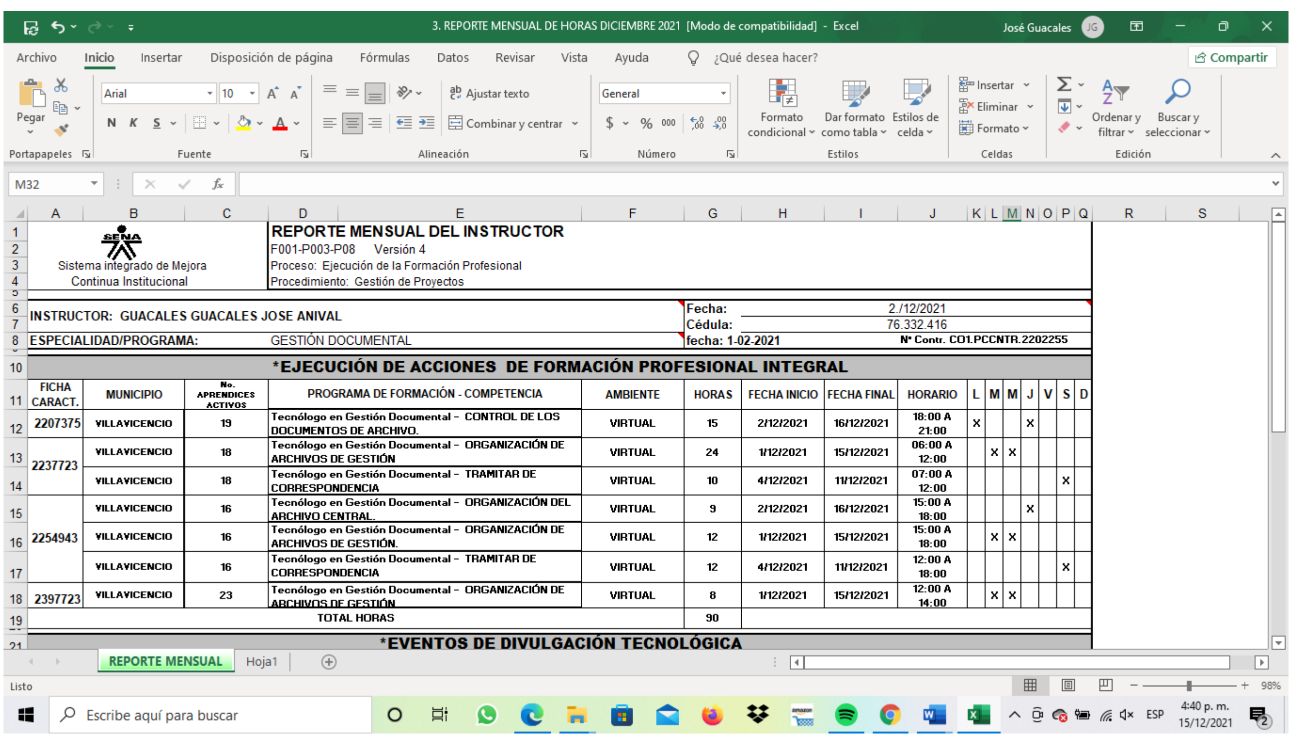
03:06:48.473,03:06:51.473
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ: ?

03:17:04.862,03:17:07.862
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ: interprete ya se fue

03:17:19.357,03:17:22.357
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ: jumm

03:20:39.480,03:20:42.480
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ: si señor

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

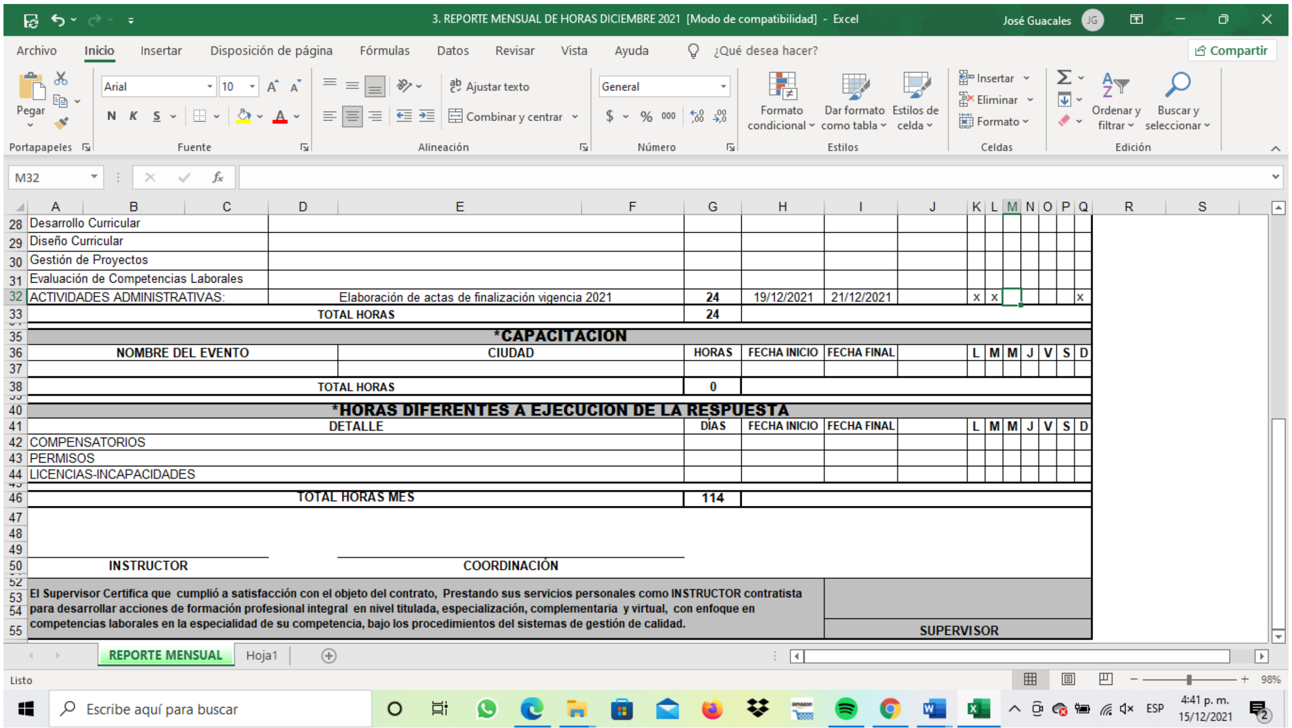
INSTRUCTOR: GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL
Fecha: 2./12/2021
Cédula: 76.332.416
fecha: 1-02-2021
N° Contr. CO1.PCCNTR.2202255

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

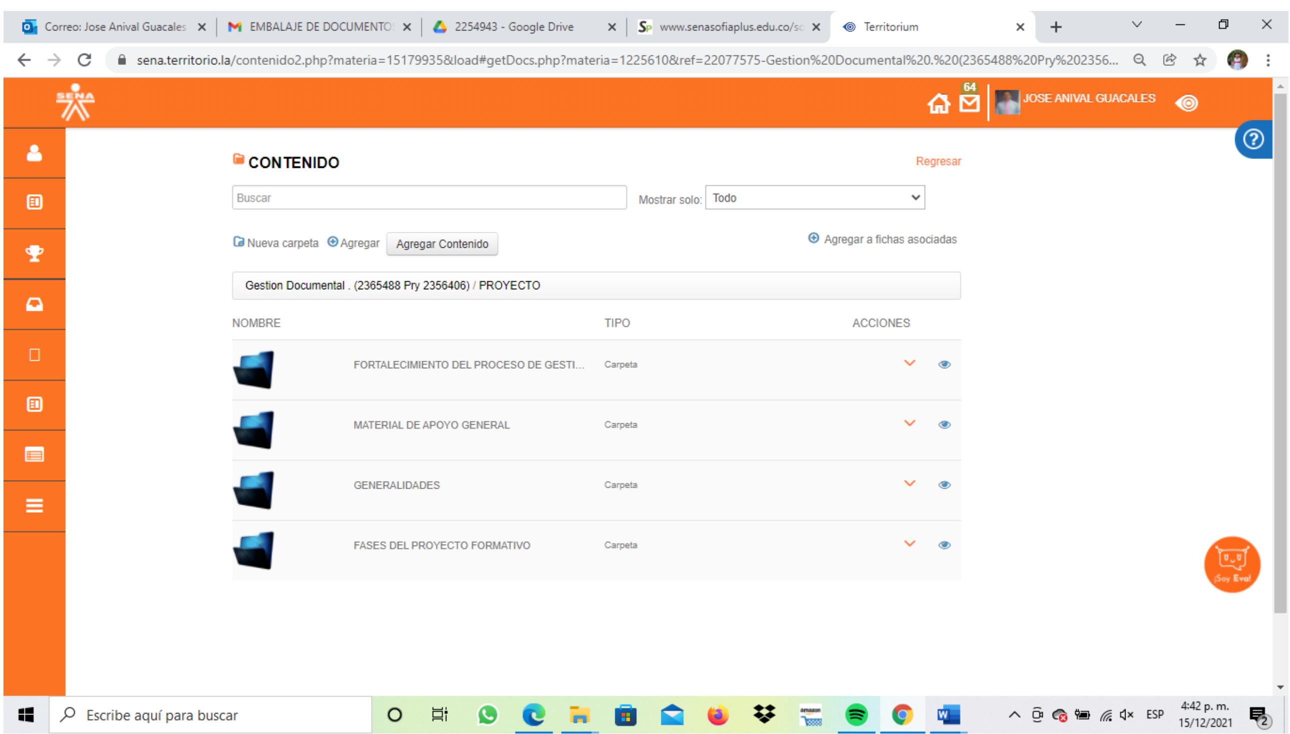
FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2207375	VILLAVICENCIO	19	Tecnólogo en Gestión Documental - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	VIRTUAL	15	2/12/2021	16/12/2021	18:00 A 21:00	X			X			
2237723	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VIRTUAL	24	1/12/2021	15/12/2021	06:00 A 12:00		X	X				
	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	10	4/12/2021	11/12/2021	07:00 A 12:00						X	
2254943	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	VIRTUAL	9	2/12/2021	16/12/2021	15:00 A 18:00				X			
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	12	1/12/2021	15/12/2021	15:00 A 18:00		X	X				
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	12	4/12/2021	11/12/2021	12:00 A 18:00						X	
2397723	VILLAVICENCIO	23	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VIRTUAL	8	1/12/2021	15/12/2021	12:00 A 14:00		X	X				
TOTAL HORAS					90										

***EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA**

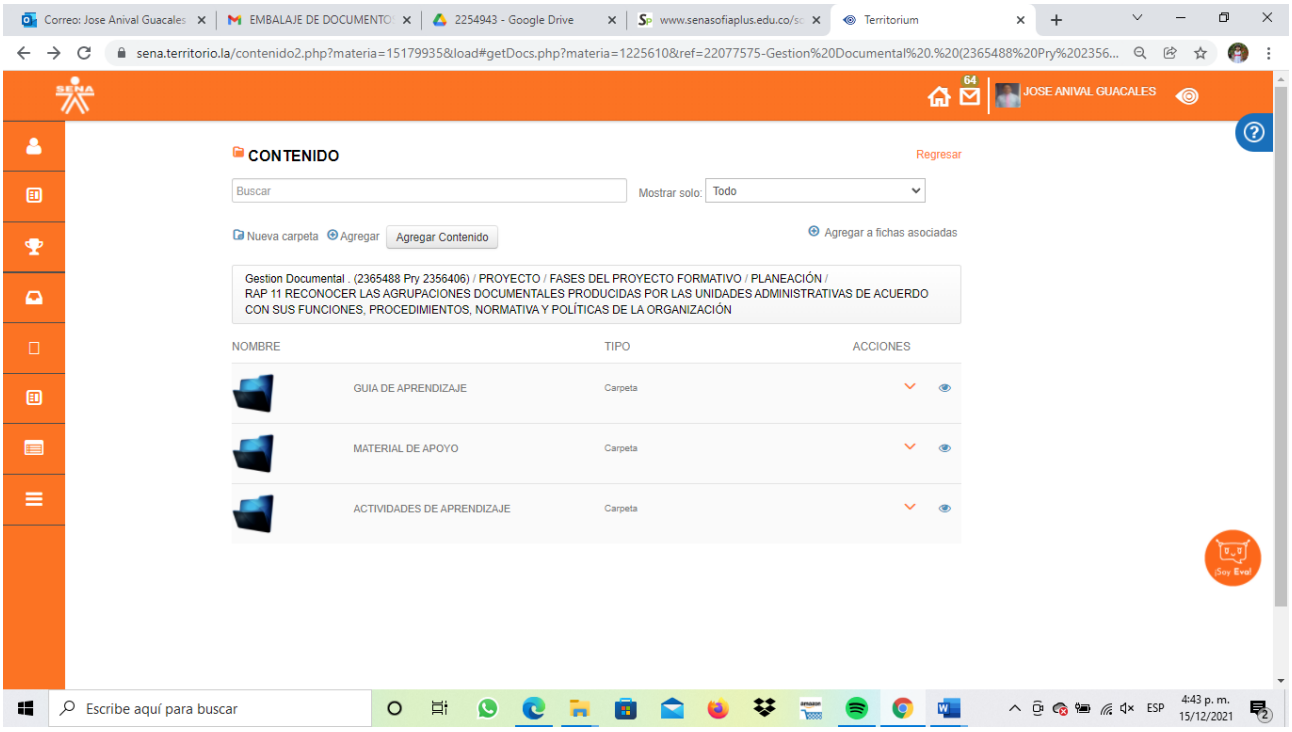
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

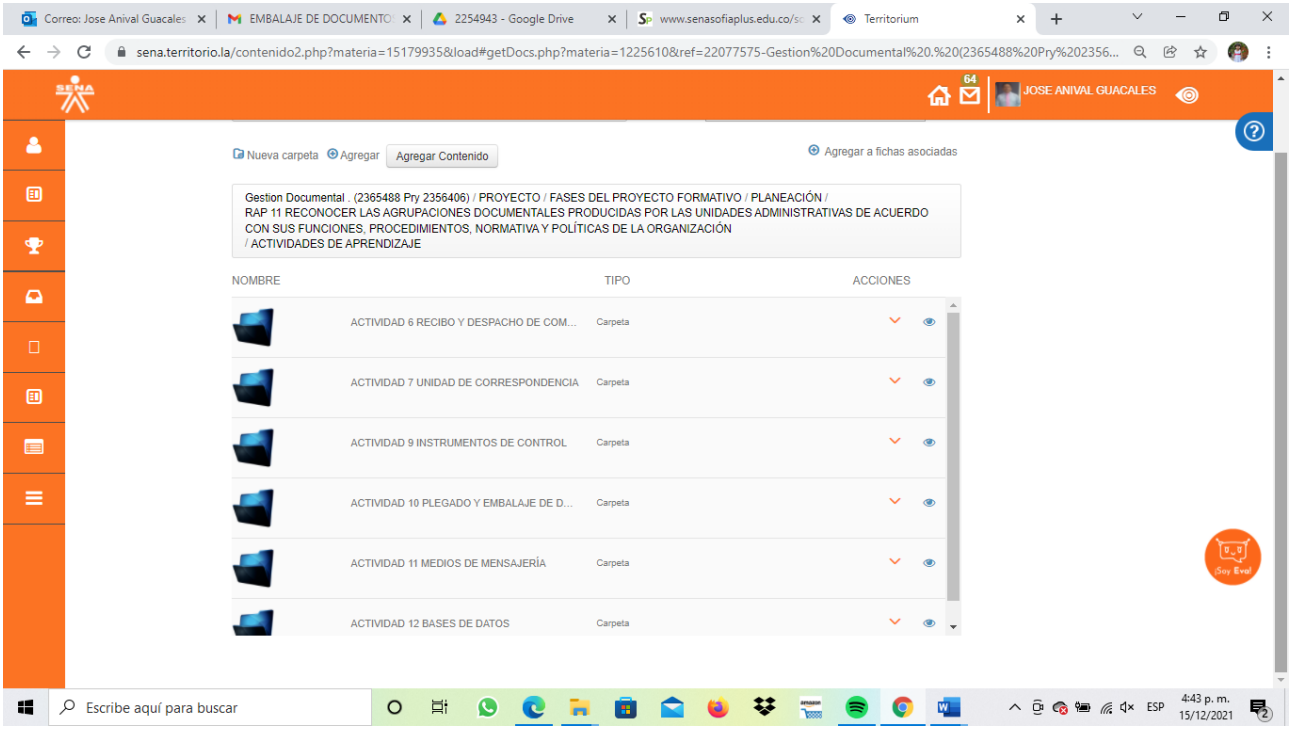


ANEXO 8

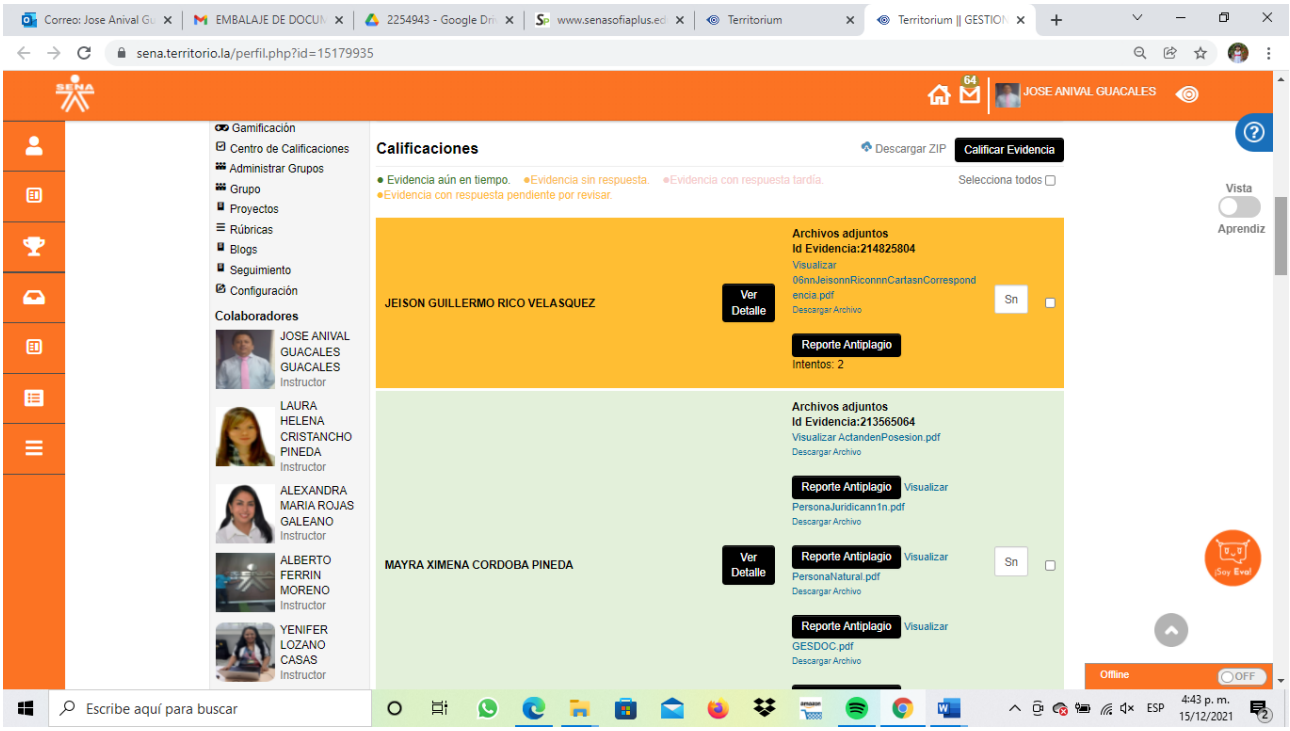


EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

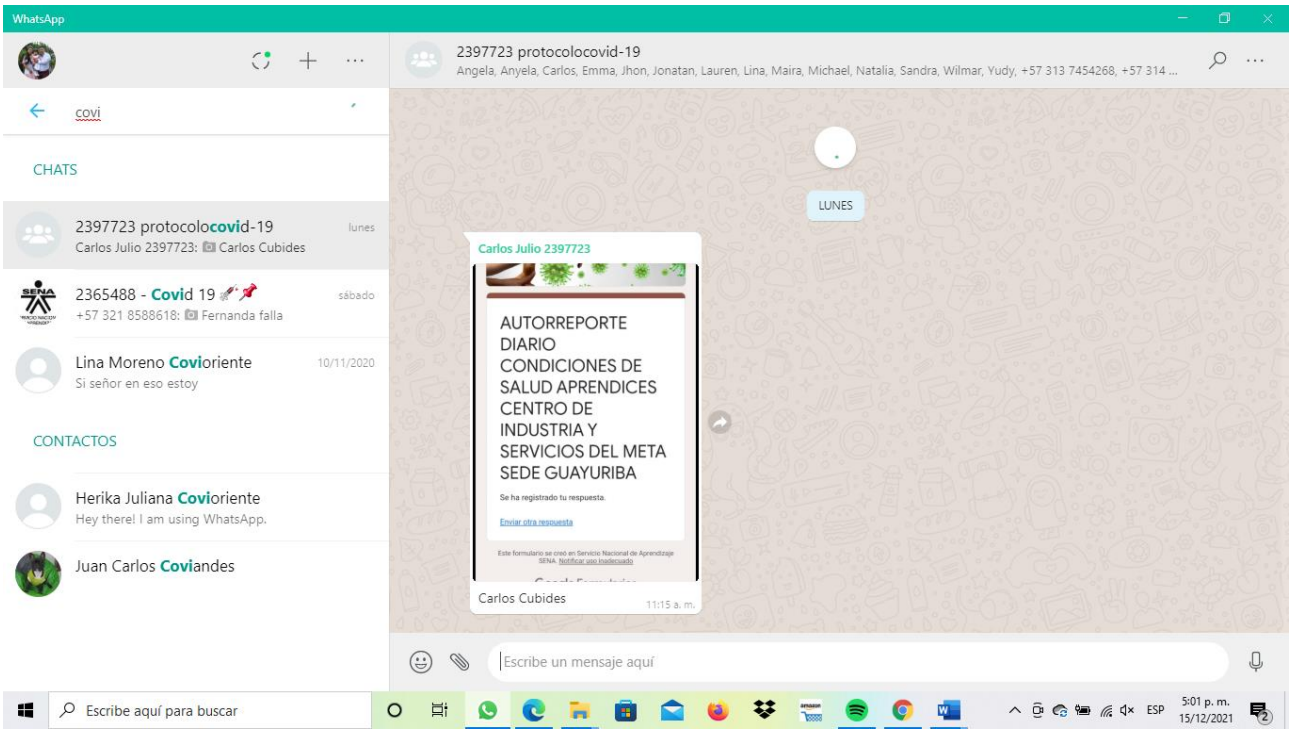




EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

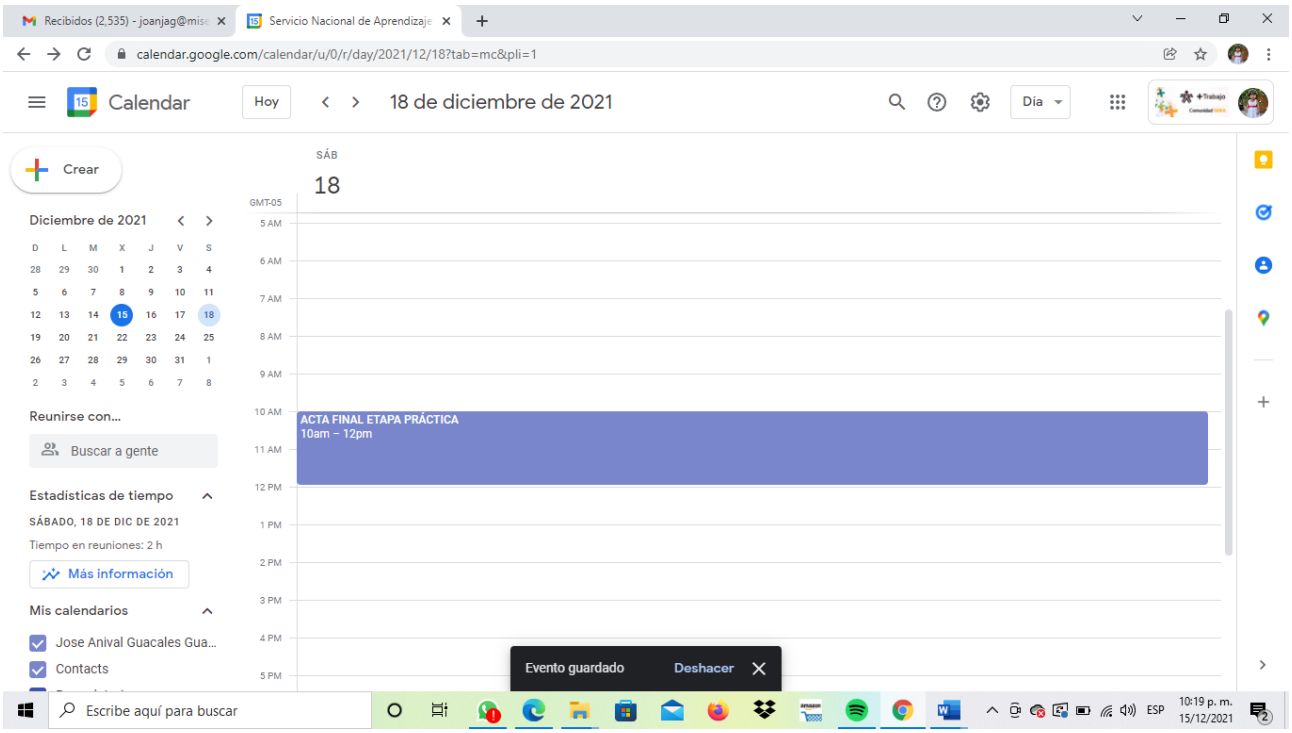


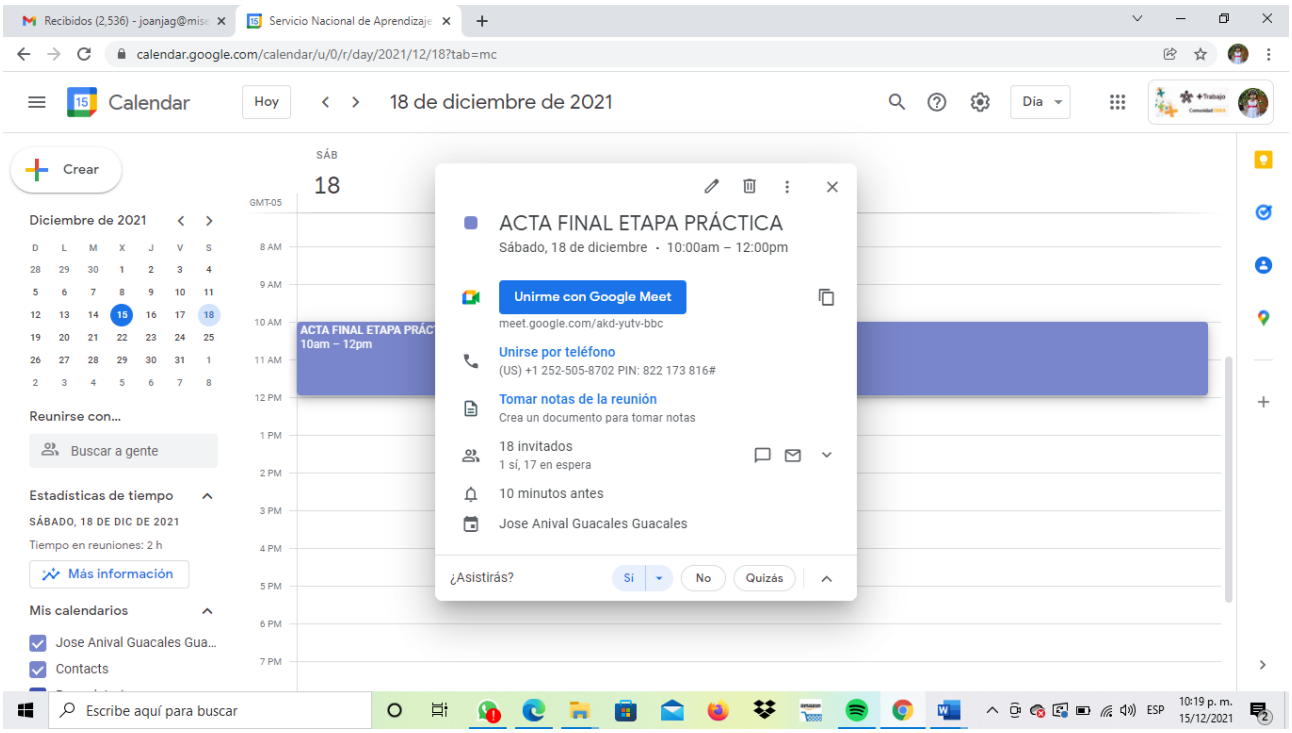
ANEXO 9



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

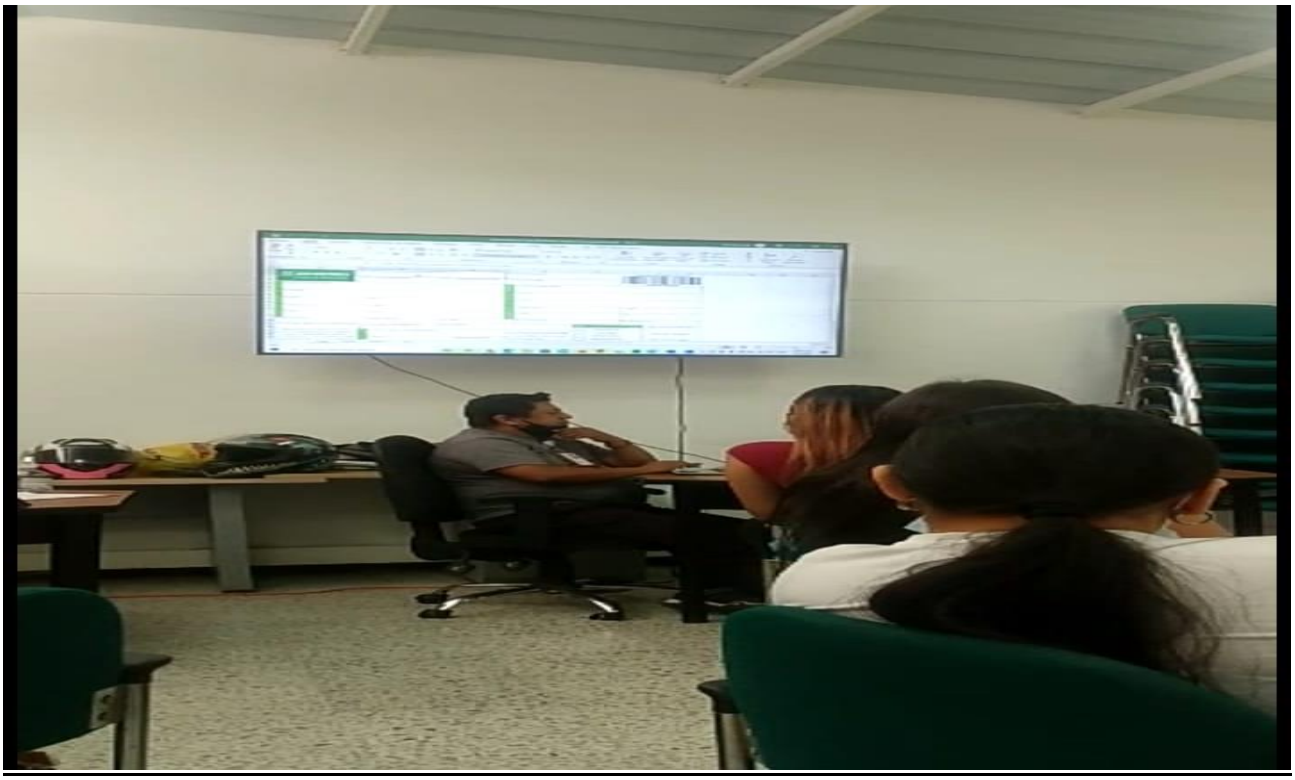
ANEXO 10

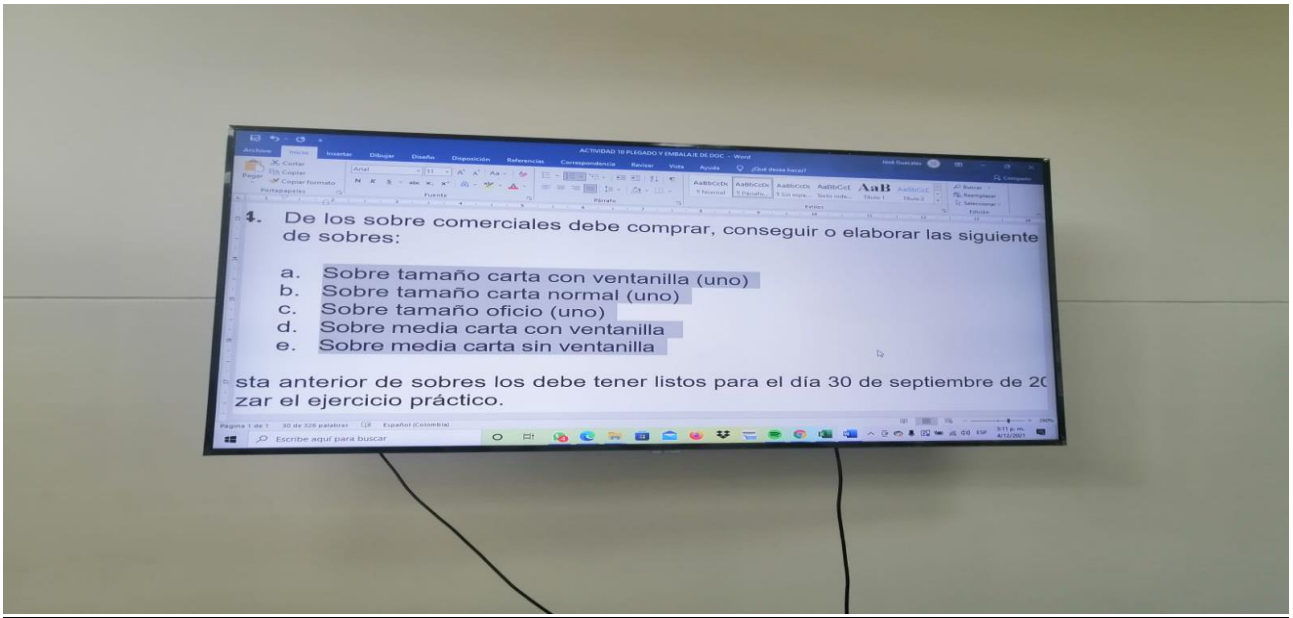




EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2021
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

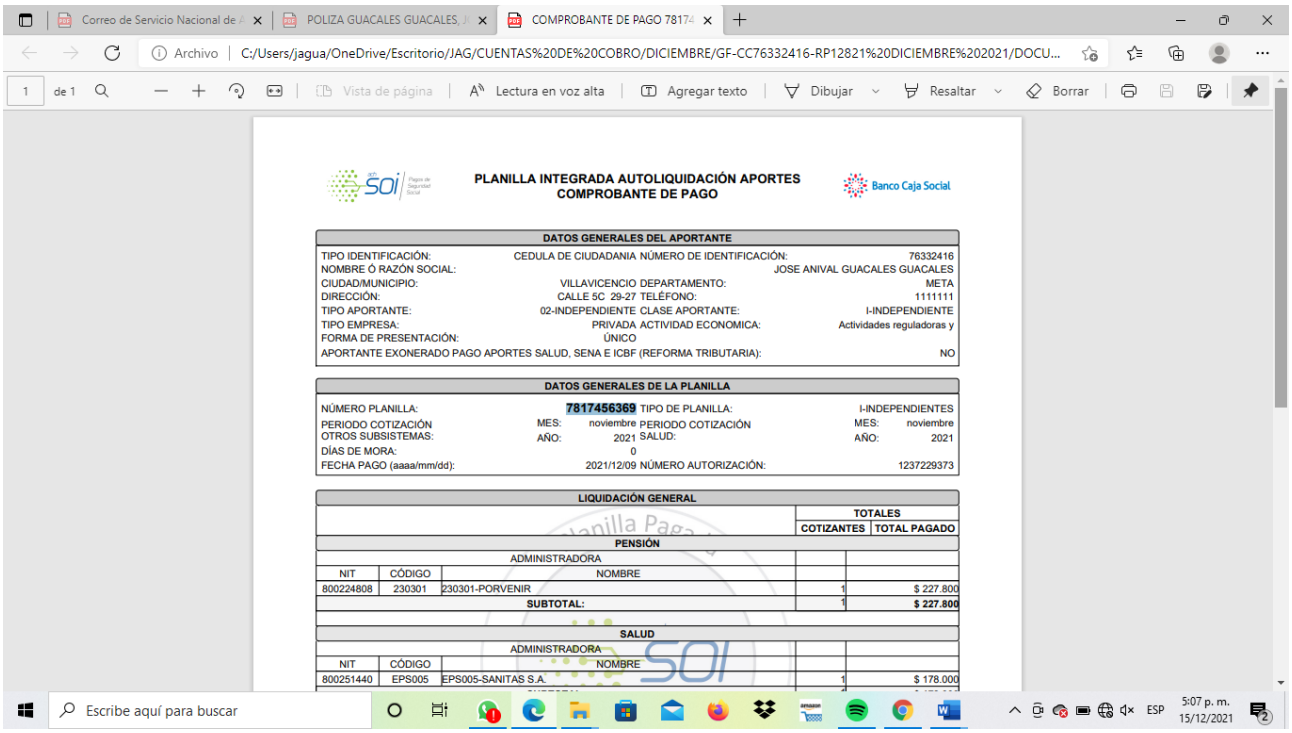
ANEXO 11





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

ANEXO 12



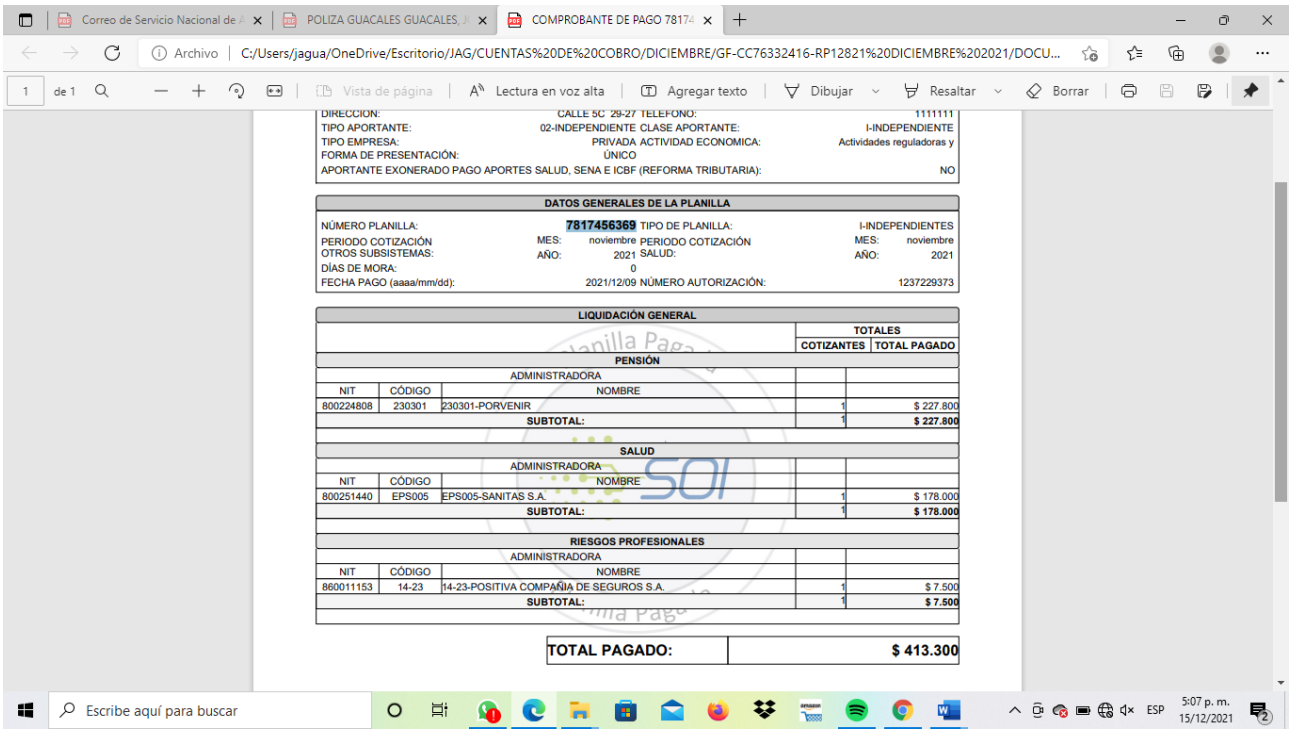
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

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:	7817456369	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD:	AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1237229373

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



DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
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

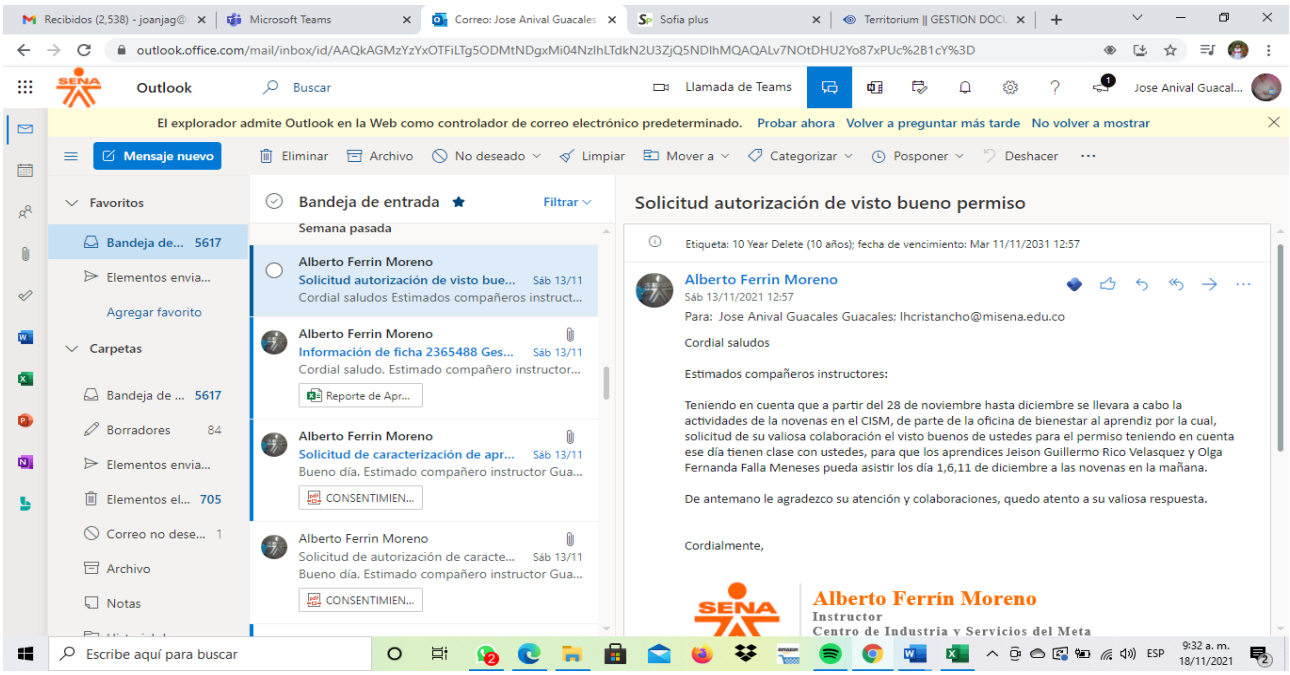
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	7817456369	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD:	AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1237229373

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
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**

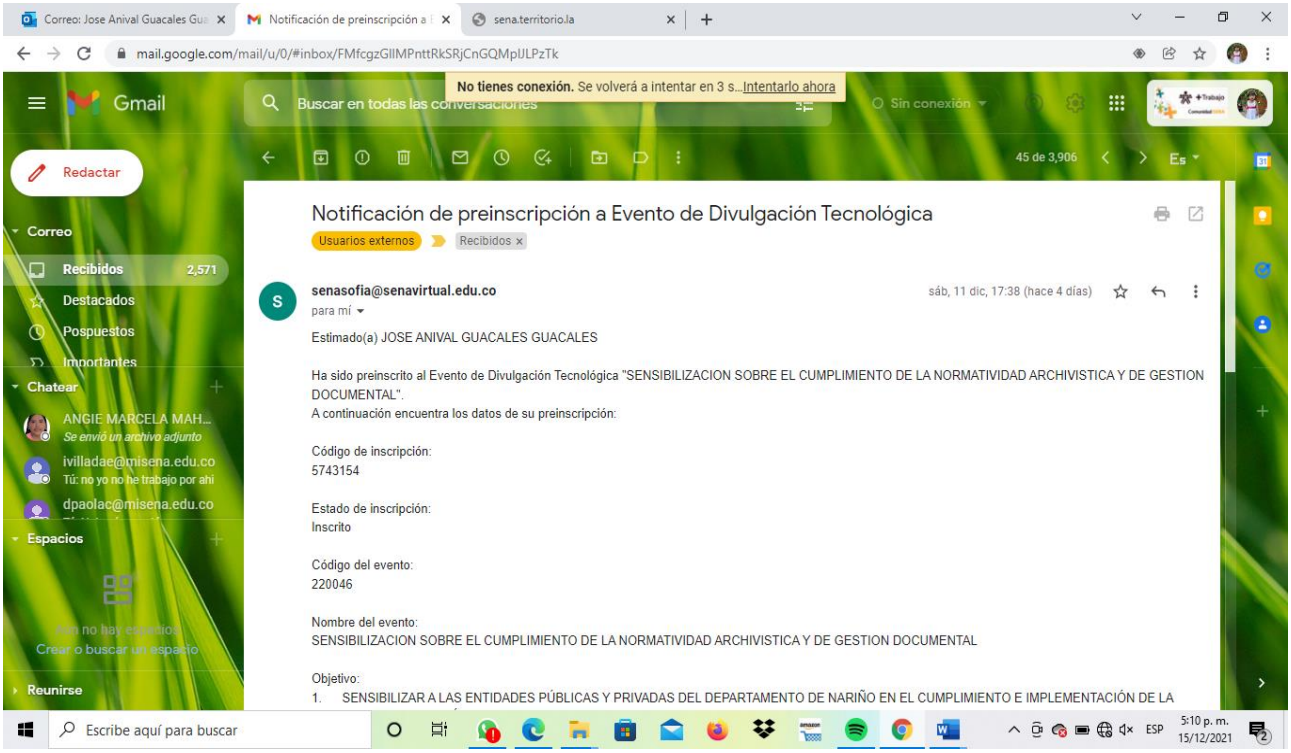
TOTAL PAGADO:	$ 413.300

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

ANEXO 13

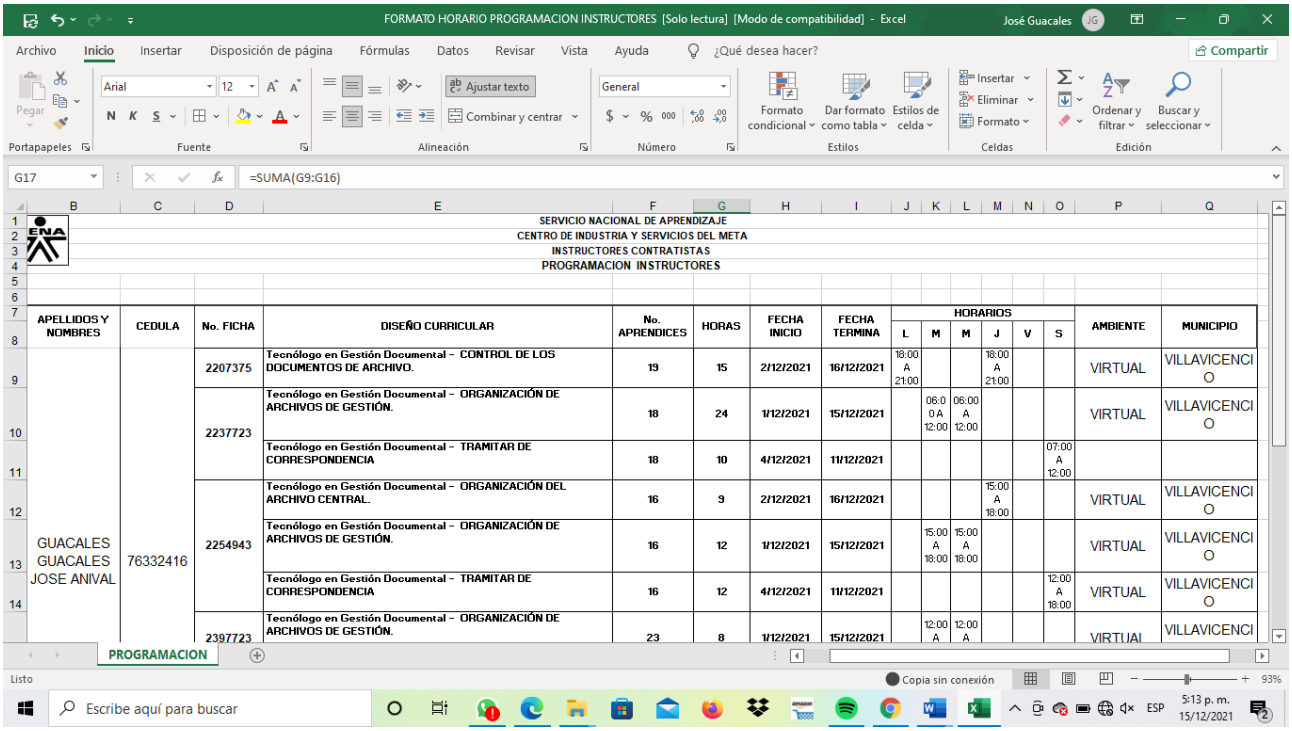


ANEXO 14



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

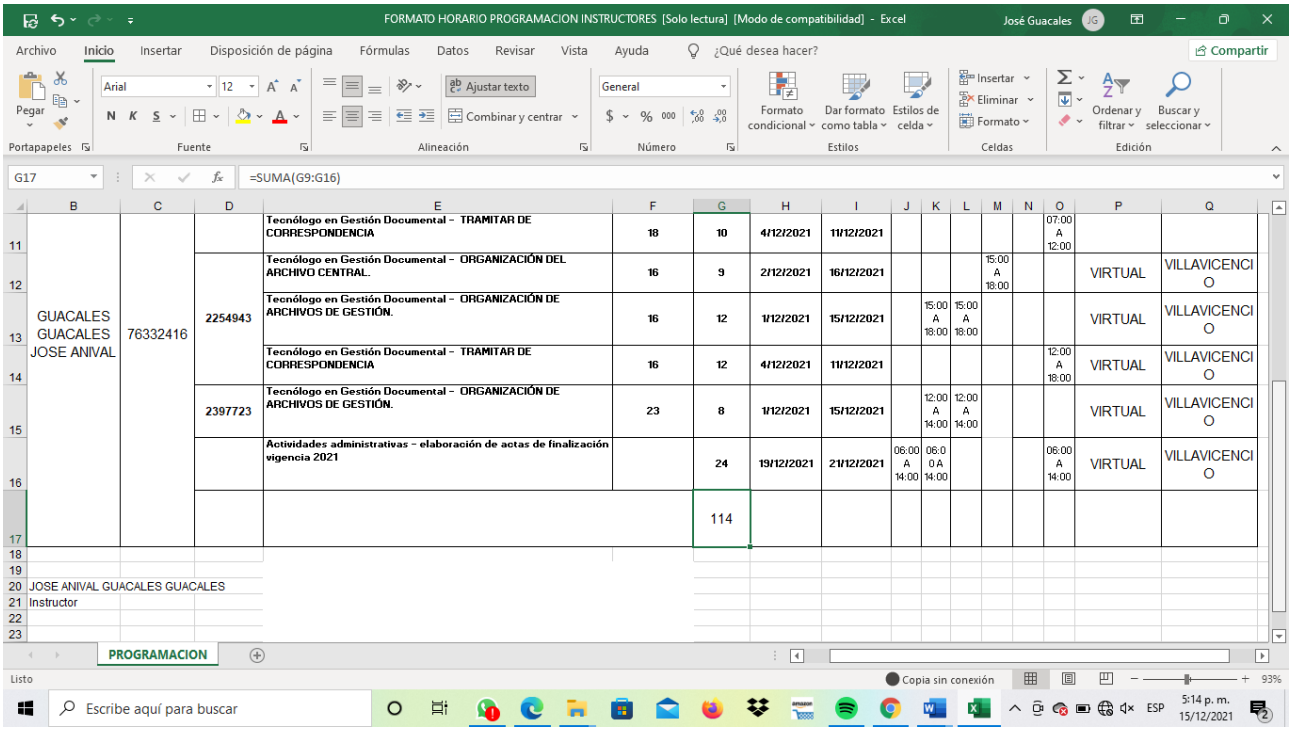
ANEXO 15



FORMATO HORARIO PROGRAMACION INSTRUCTORES [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel

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

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	No. FICHA	DISEÑO CURRICULAR	No. APRENDICES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	HORARIOS L	M	M	J	V	S	AMBIENTE	MUNICIPIO
GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL	76332416	2207375	Tecnólogo en Gestión Documental – CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	19	15	2/12/2021	16/12/2021	18:00 A 21:00			18:00 A 21:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
		2237723	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	18	24	1/12/2021	15/12/2021		06:00 A 12:00	06:00 A 12:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental – TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	18	10	4/12/2021	11/12/2021						07:00 A 12:00		
		2254943	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	16	9	2/12/2021	16/12/2021				15:00 A 18:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	16	12	1/12/2021	15/12/2021		15:00 A 18:00	15:00 A 18:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental – TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	16	12	4/12/2021	11/12/2021						12:00 A 18:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
		2397723	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	23	8	1/12/2021	15/12/2021		12:00 A	12:00 A				VIRTUAL	VILLAVICENCI



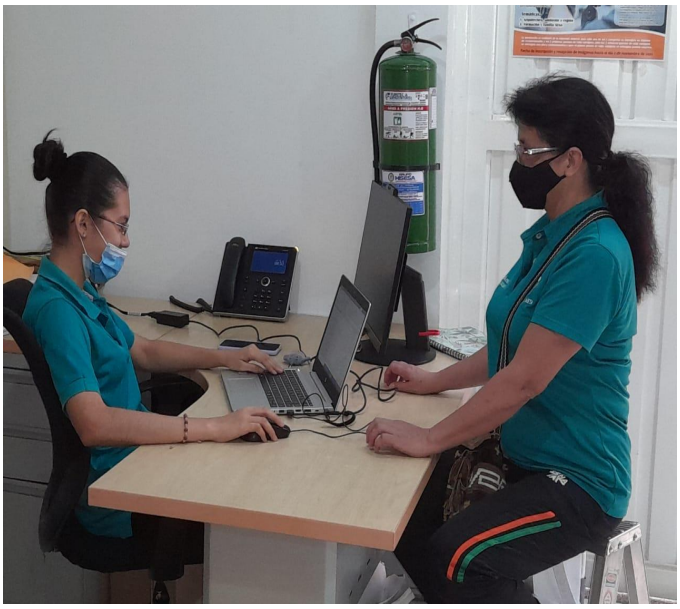
FORMATO HORARIO PROGRAMACION INSTRUCTORES [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel

GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL	76332416		Tecnólogo en Gestión Documental – TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	18	10	4/12/2021	11/12/2021						07:00 A 12:00		
		2254943	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	16	9	2/12/2021	16/12/2021				15:00 A 18:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	16	12	1/12/2021	15/12/2021		15:00 A 18:00	15:00 A 18:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental – TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	16	12	4/12/2021	11/12/2021						12:00 A 18:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
		2397723	Tecnólogo en Gestión Documental – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	23	8	1/12/2021	15/12/2021		12:00 A 14:00	12:00 A 14:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Actividades administrativas – elaboración de actas de finalización vigencia 2021		24	19/12/2021	21/12/2021	06:00 A 14:00	06:00 A 14:00				06:00 A 14:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
					114										

JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor

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

ANEXO 16









SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.: **CO1.PCCNTR. 2202255, 1 de febrero de 2021**.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 76.332.416 DE POPAYÁN

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

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.

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 de los reportes de informes entre otras.

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

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

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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**.**

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

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicios del Meta, Villavicencio

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 21 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE FEBRERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **21 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 1 DE FEBRERO AL 21 DE DICIEMBRE DE 2021

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS

SUPERVISOR: Jarrinzon Hinestroza Moreno

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC. 11706585**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.074.441
Valor Ejecutado	$38.074.441
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir Formación Profesional Integral en la ficha 2027769 del programa de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos a la cual se dio formación virtual finalizando su etapa lectiva en el mes de abril de 2021 y en esta misma fecha comenzando su etapa práctica y a la cual se le realizó seguimiento y evaluación en plataforma Territorium para su próxima certificación.
Impartir Formación Profesional Integral a la ficha 2207375 en las competencias relacionadas con Gestión Documental, y la cual termina su etapa lectiva el día 18 de diciembre de 2021, comenzando de esta manera su etapa práctica desde el 3 de enero de 2022, ya recibieron orientación sobre el formato de bitácoras y formato 023 seguimiento a etapa práctica, para su correcto diligenciamiento y posterior presentación en plataforma Territorium de estas evidencias.
Impartir Formación Profesional Integral a las fichas 2237723, 2254943, 2365488 y 2397723, del

programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental, a quienes, en el transcurso del año 2021, se realizó formación lectiva y práctica en ambientes reales tales como: Archivo Central y de Gestión del CISM, Archivos de Gestión de la Cuarta División del Ejército en Apiay, Séptima División del Ejército, Comisaria de Familia No. 3, CESPA Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

La formación con estas fichas se ha realizando de forma presencial acatando todas las recomendaciones y parámetros en cuanto bioseguridad, cuidando así el entorno y salud de los integrantes de los diferentes grupos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 011
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	21 de diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($38.074.441) COP
Valor Honorarios mensuales	Dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un pesos ($2.490.851) COP
Valor Reversión	Cero pesos ($0.0)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	Treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($38.074.441) COP
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cero pesos ($0.0) COP
Valor Total por Ejecutar	Cero pesos ($0.0) COP

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 21 de diciembre 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 21 de diciembre 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**	7 y 18 de diciembre 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**	7, 9 y 10 de diciembre 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**	21 de diciembre 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 diciembre 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 18 de diciembre 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 diciembre 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 18 de diciembre 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 diciembre 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**	18 de diciembre 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.	No el mes de diciembre el Centro de Industria y Servicios no programó cursos.	No se realiza evento para establecer fecha

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.	No se presentó la necesidad de realizar actividades por fuera de las instalaciones del CISM.	No se realiza evento para establecer fecha

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 responsable. **ANEXO 11**	Durante la vigencia del contrato periodo 2021.

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. **7817456369** correspondiente al mes de noviembre de 2021, expedida SOI.	Planilla de seguridad social debidamente cancelada. **ANEXO 12**	9 de diciembre 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, cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad contra el covid 19.	Correos electrónicos. **ANEXO 13**	2 de diciembre de 2021

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	No se utilizó la biblioteca virtual del Sena para realizar consulta.	No se registra evento por eso no hay fecha.

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 14**	9 de diciembre 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.	No se realizaron actividades tendientes a proyectos o cursos en el área temática objeto del contrato.	No se realizó ningún curso

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 15**	4 de diciembre 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 16**	1 al 18 de diciembre de 2021

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	Se tiene disposición de	No se tiene

necesidad presentada por coordinación académica o cualquier otra dependencia.	trabajo, colaboración y asesoría en el momento en que lo solicite el CISM.	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 100%

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 **7817456369** expedida por SOI Correspondiente al mes noviembre de 2021.

El presente informe se firma en Villavicencio a los 21 días del mes de diciembre 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



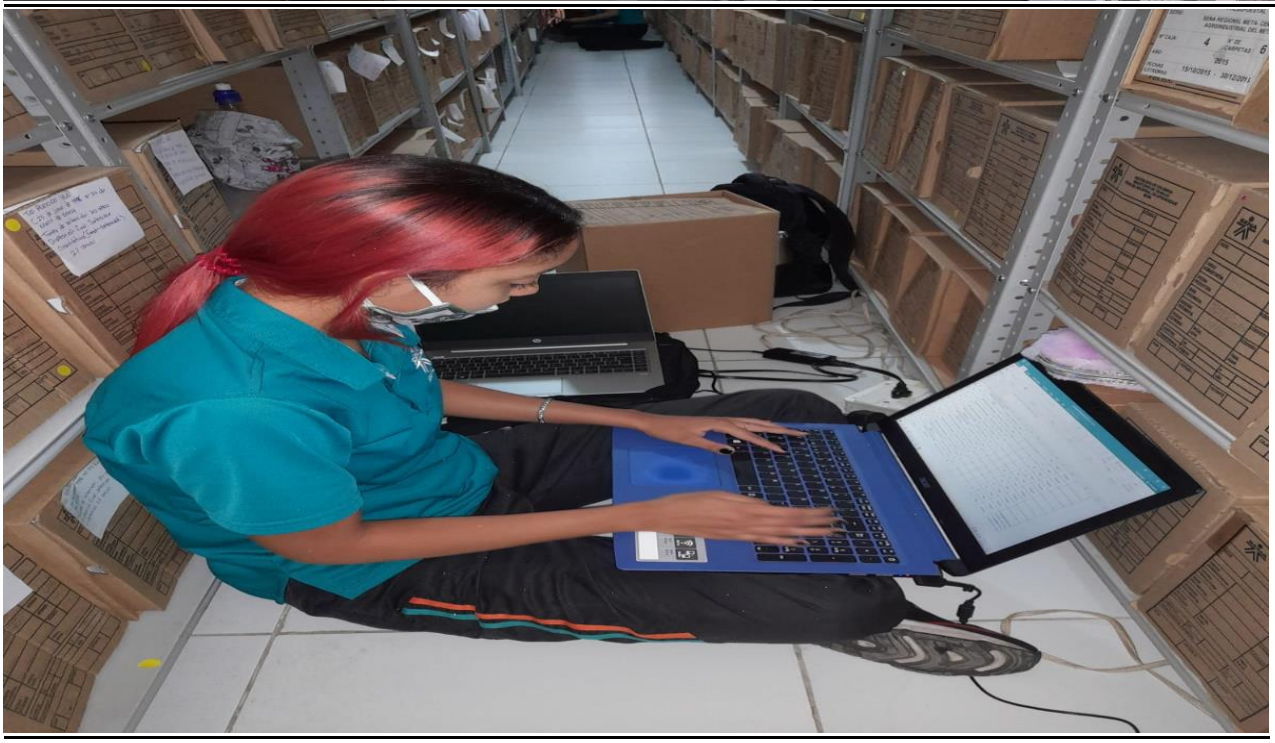


FICHA 2237723

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

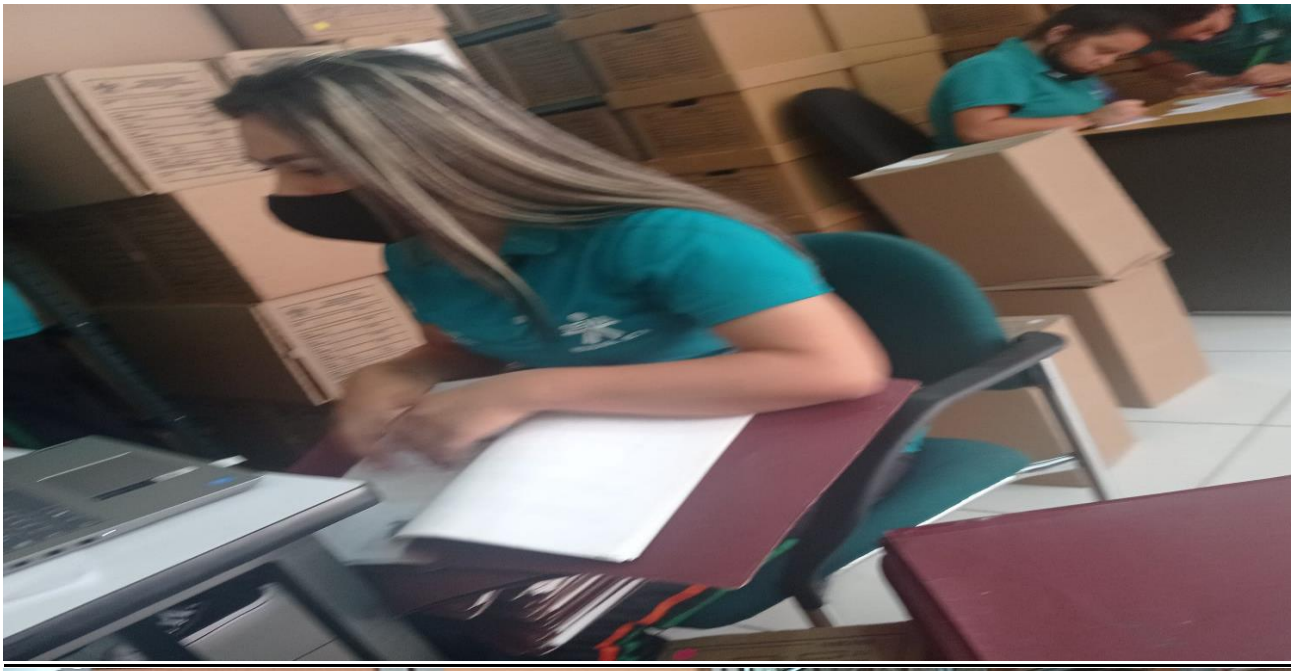


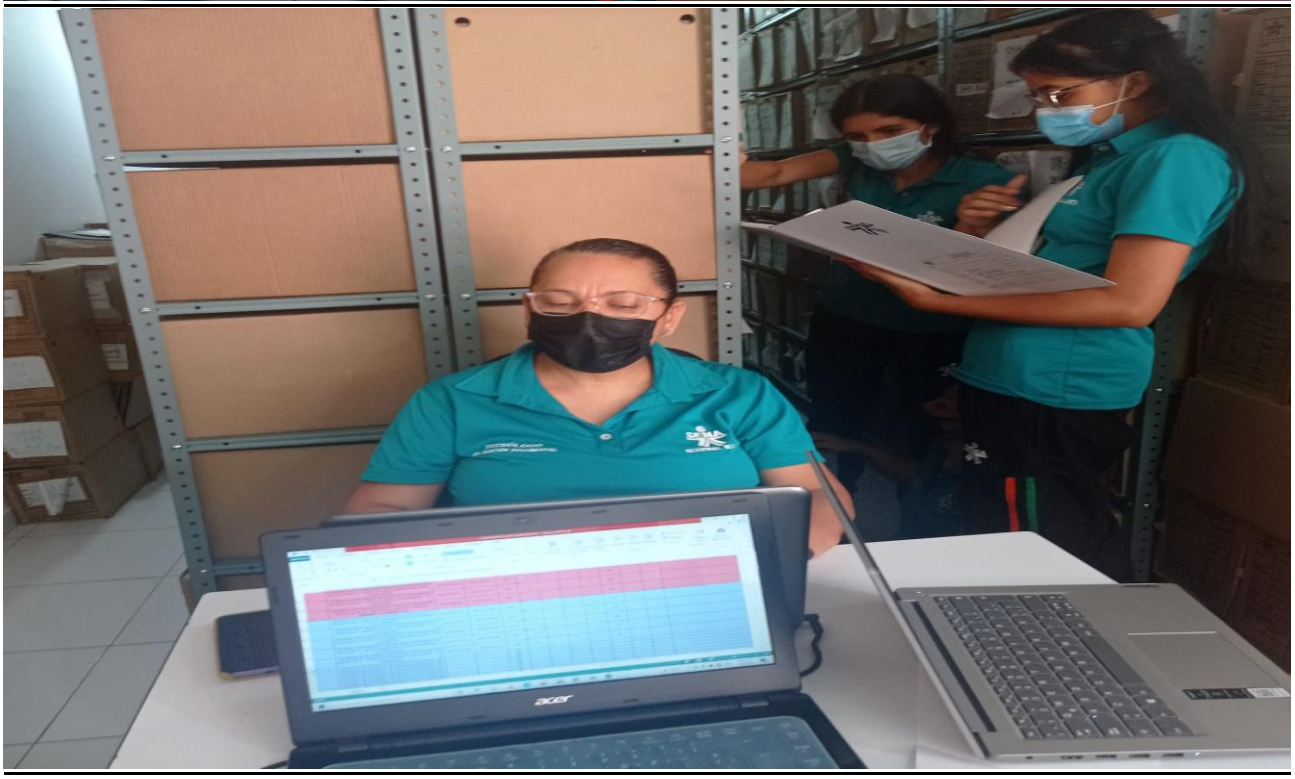


FICHA 2254943

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

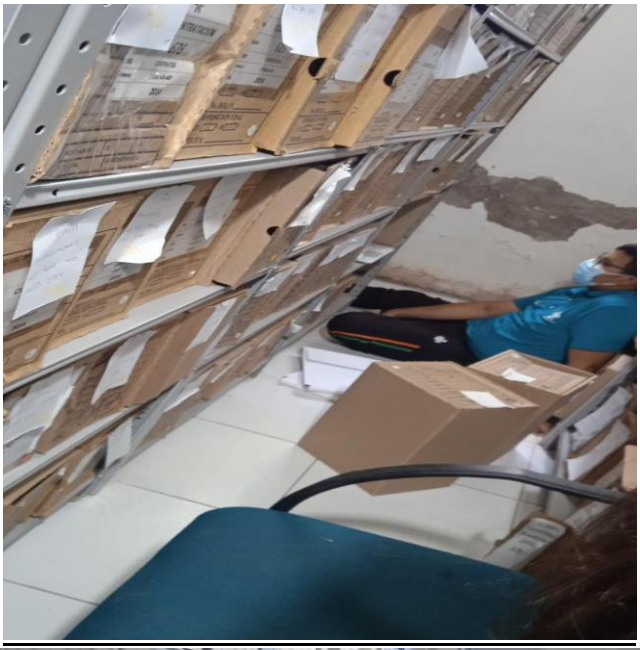
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





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

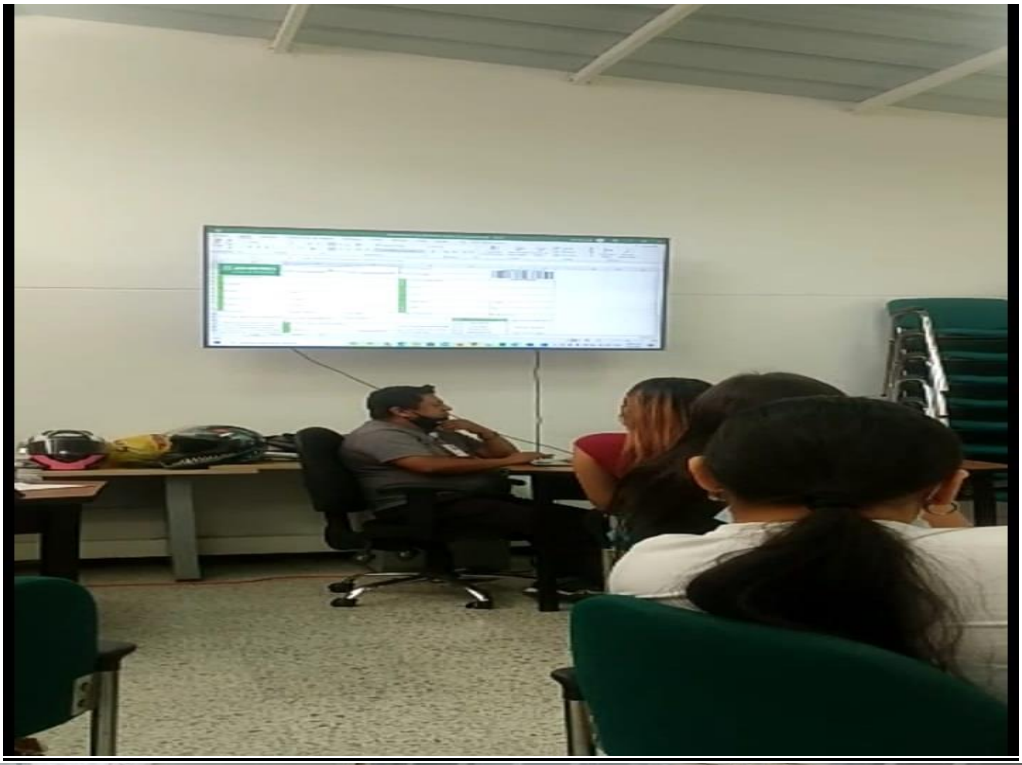
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



FICHA 2365488

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





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

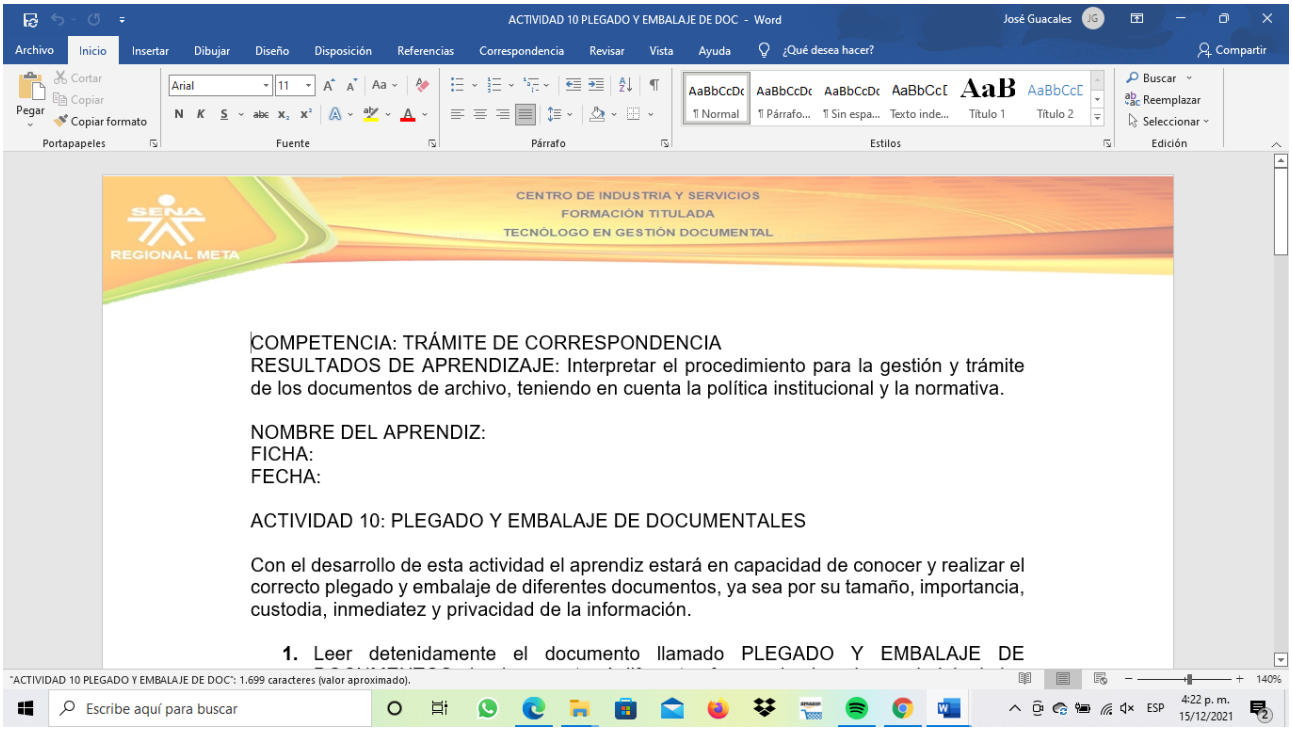
ANEXO 2

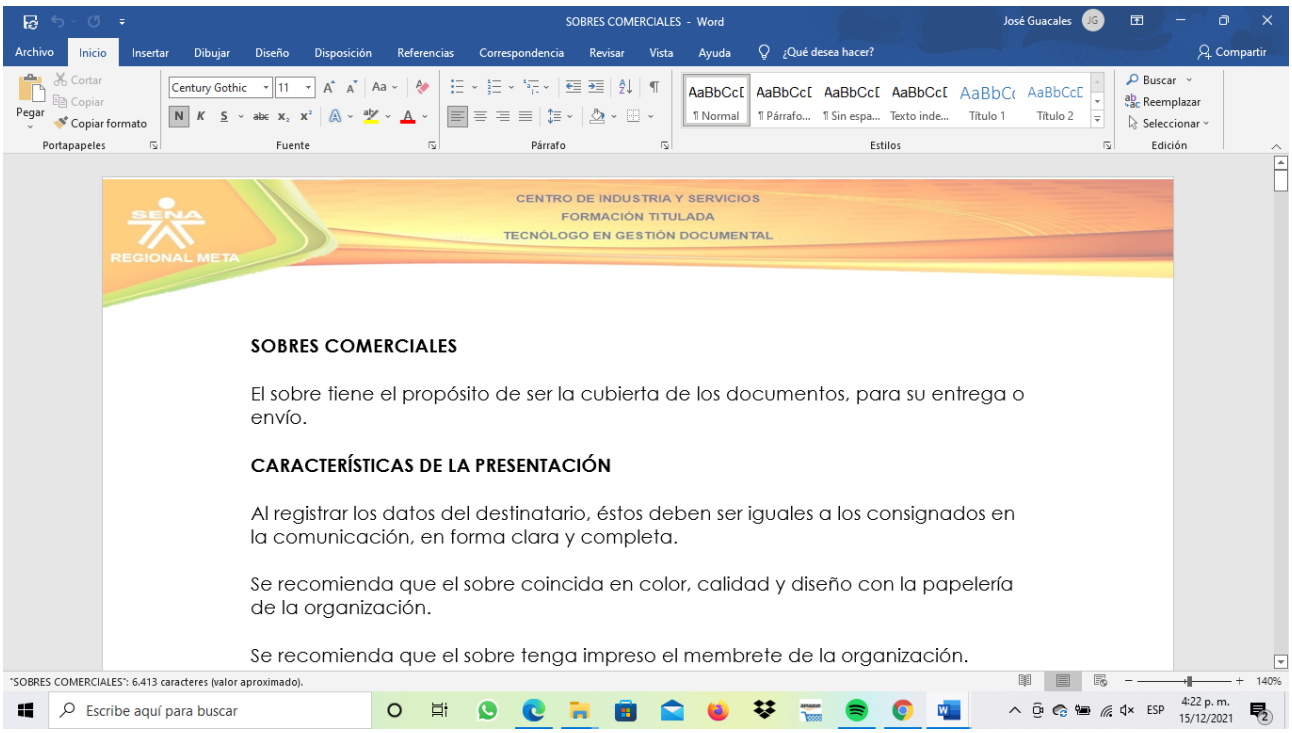




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

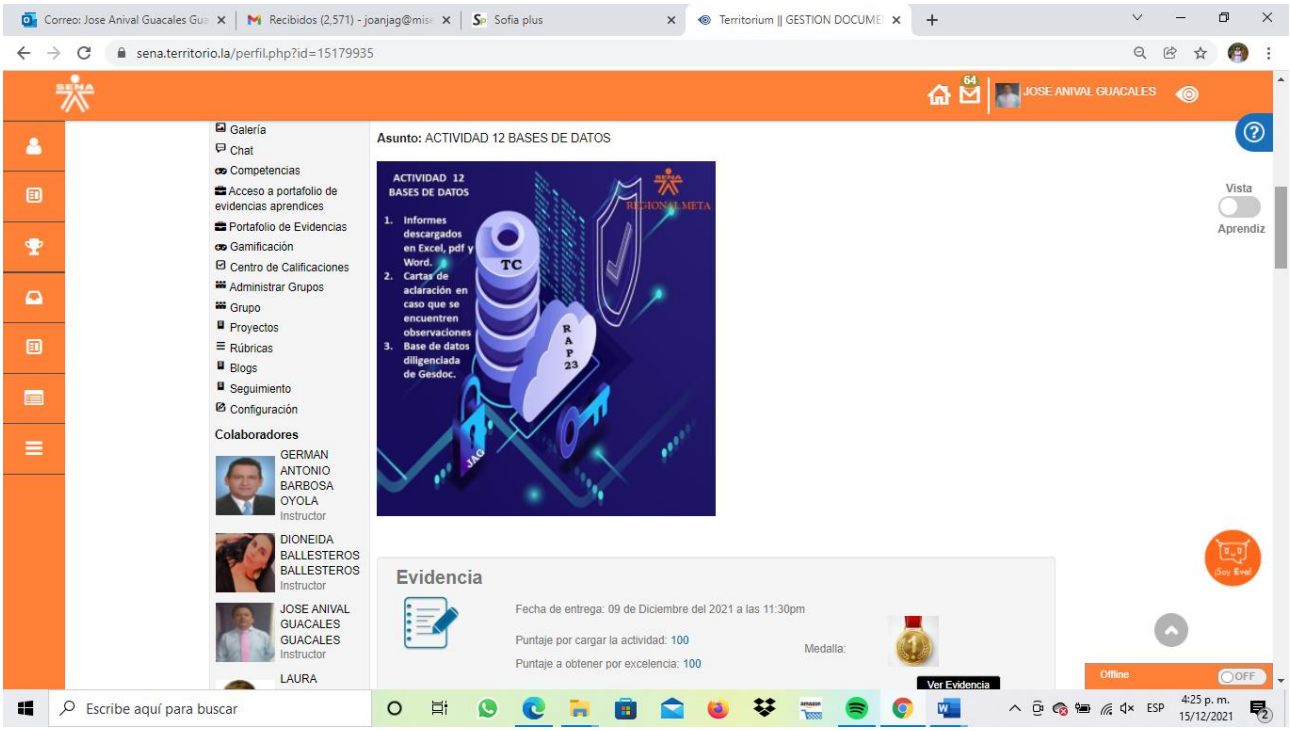


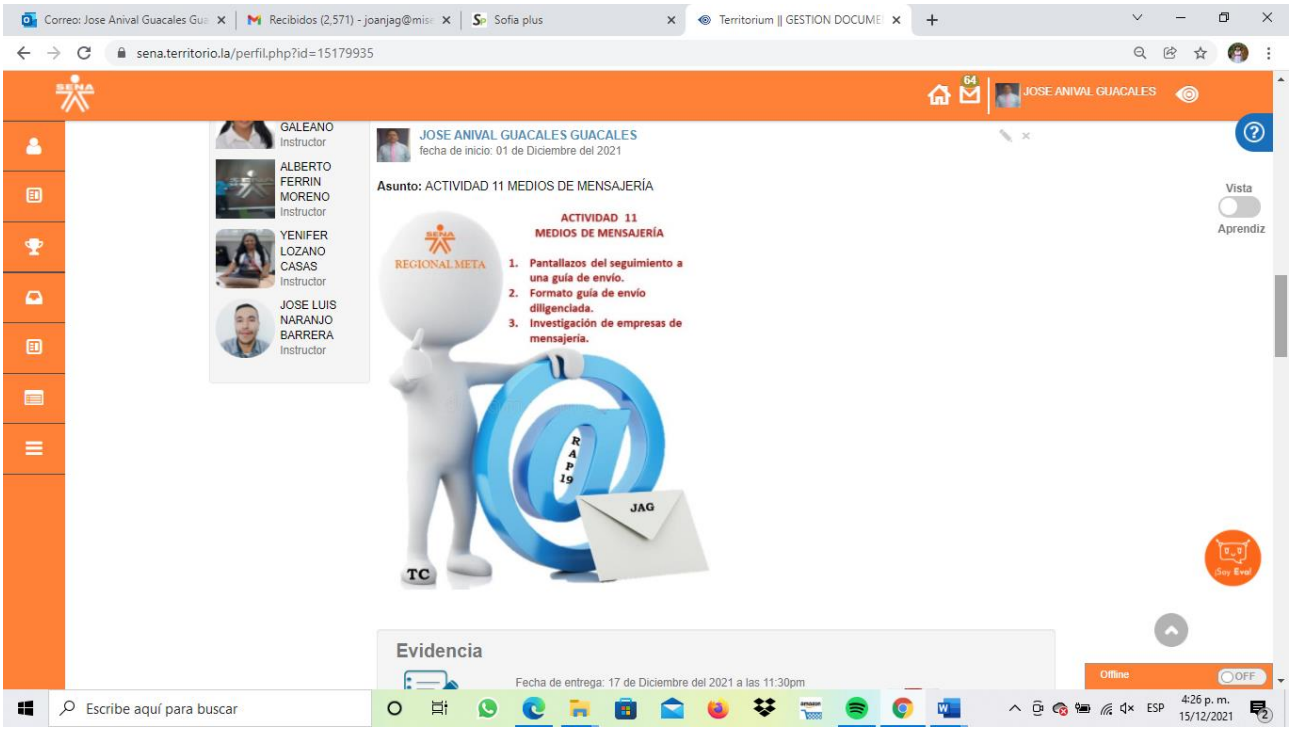


ANEXO 3

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

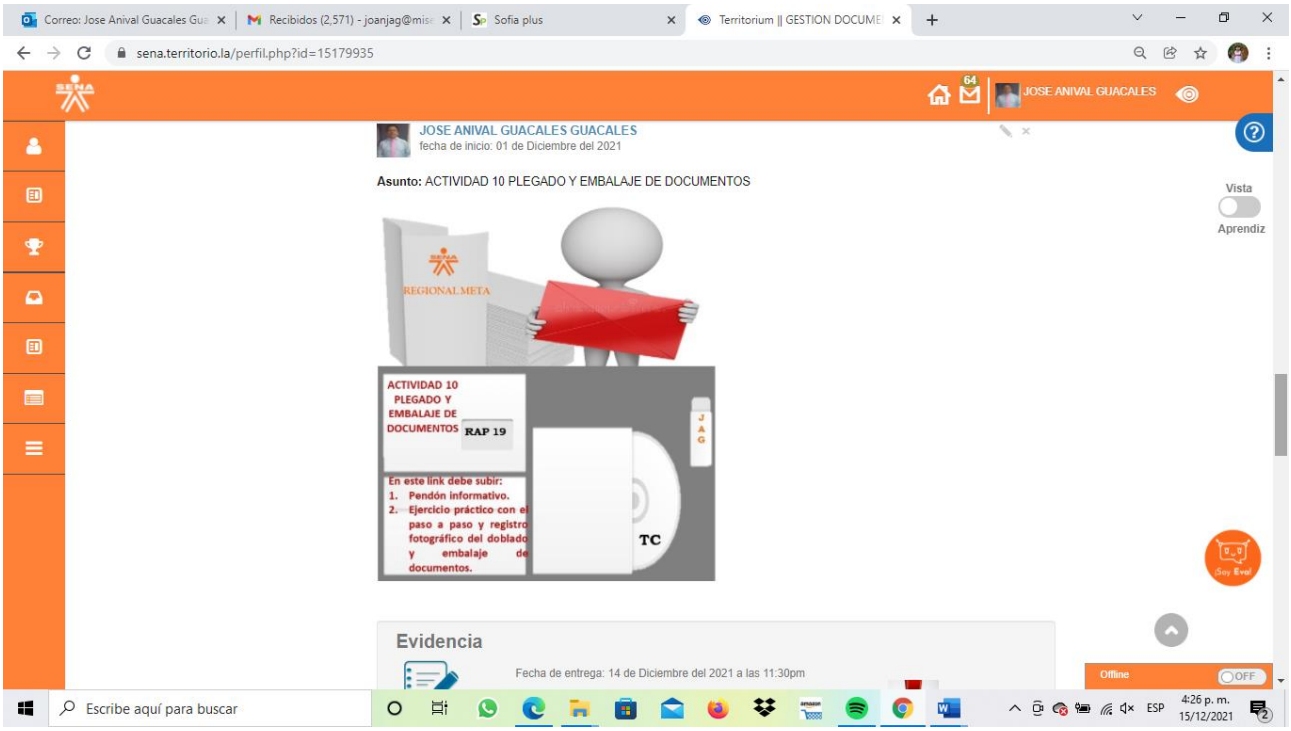
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

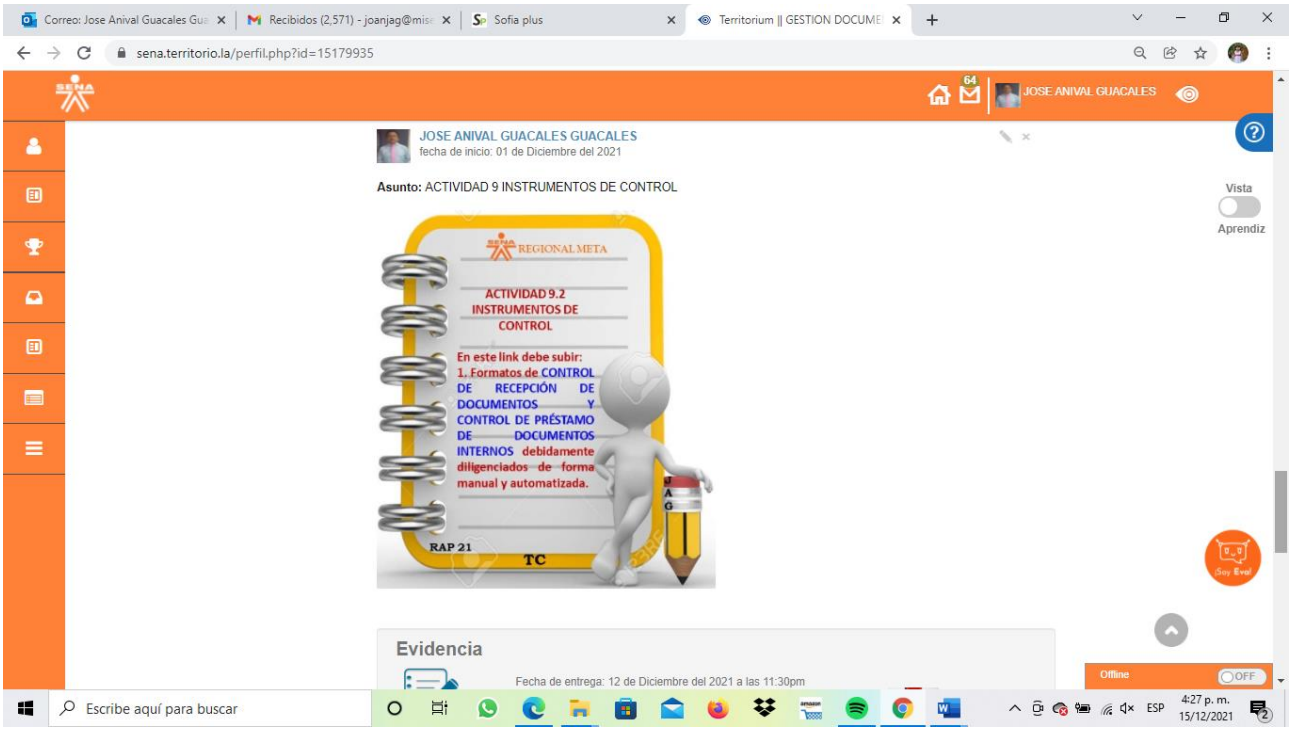




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

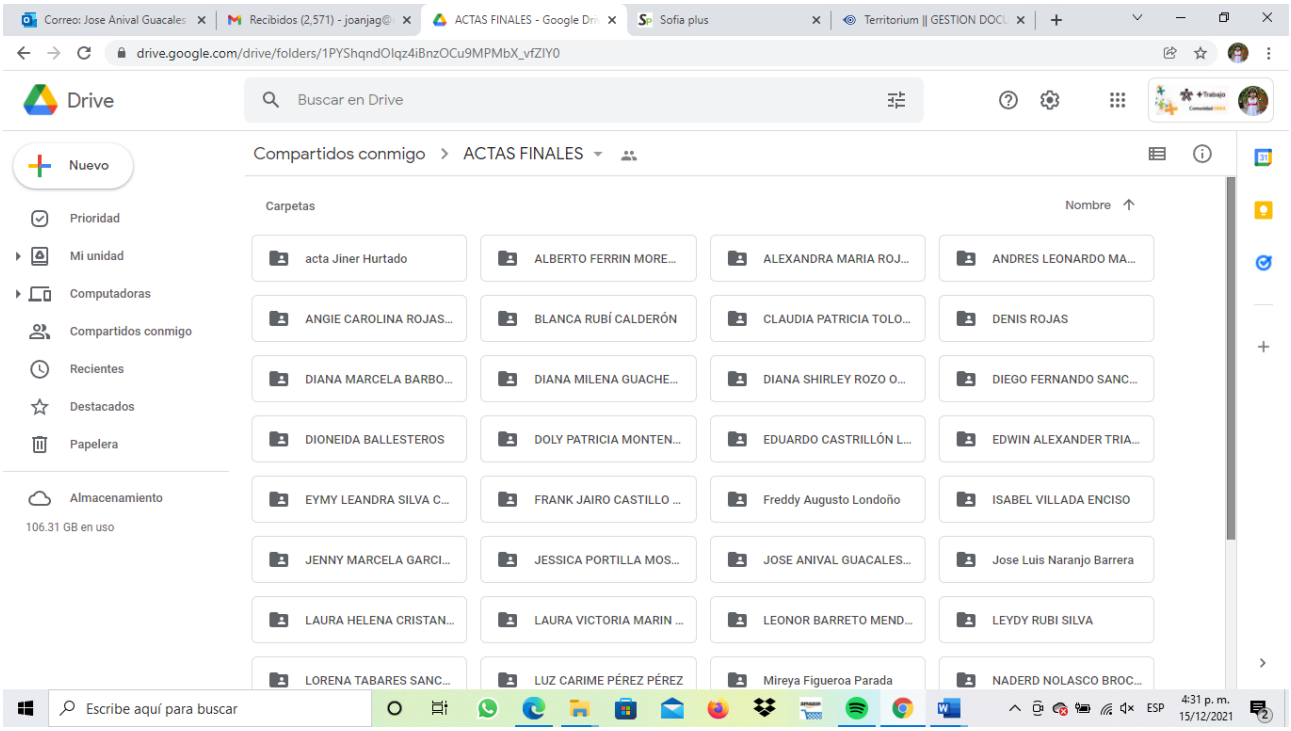


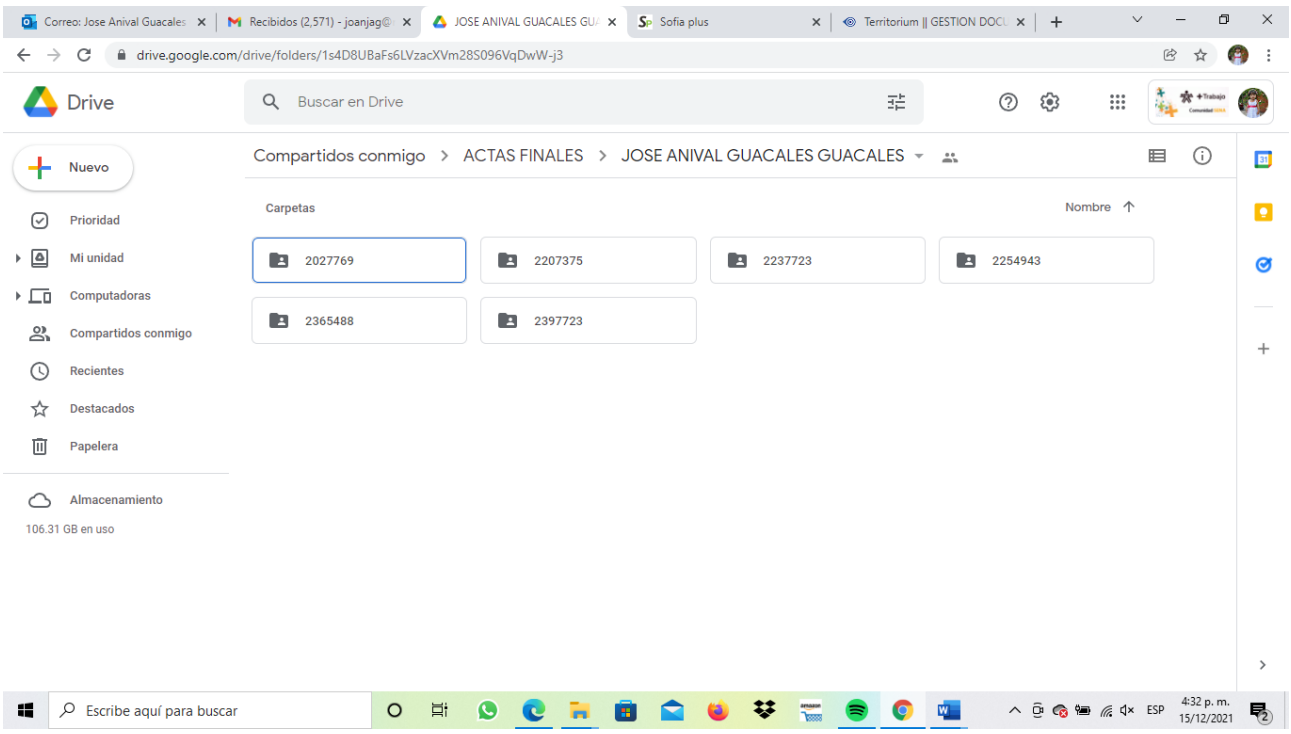


ANEXO 4

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

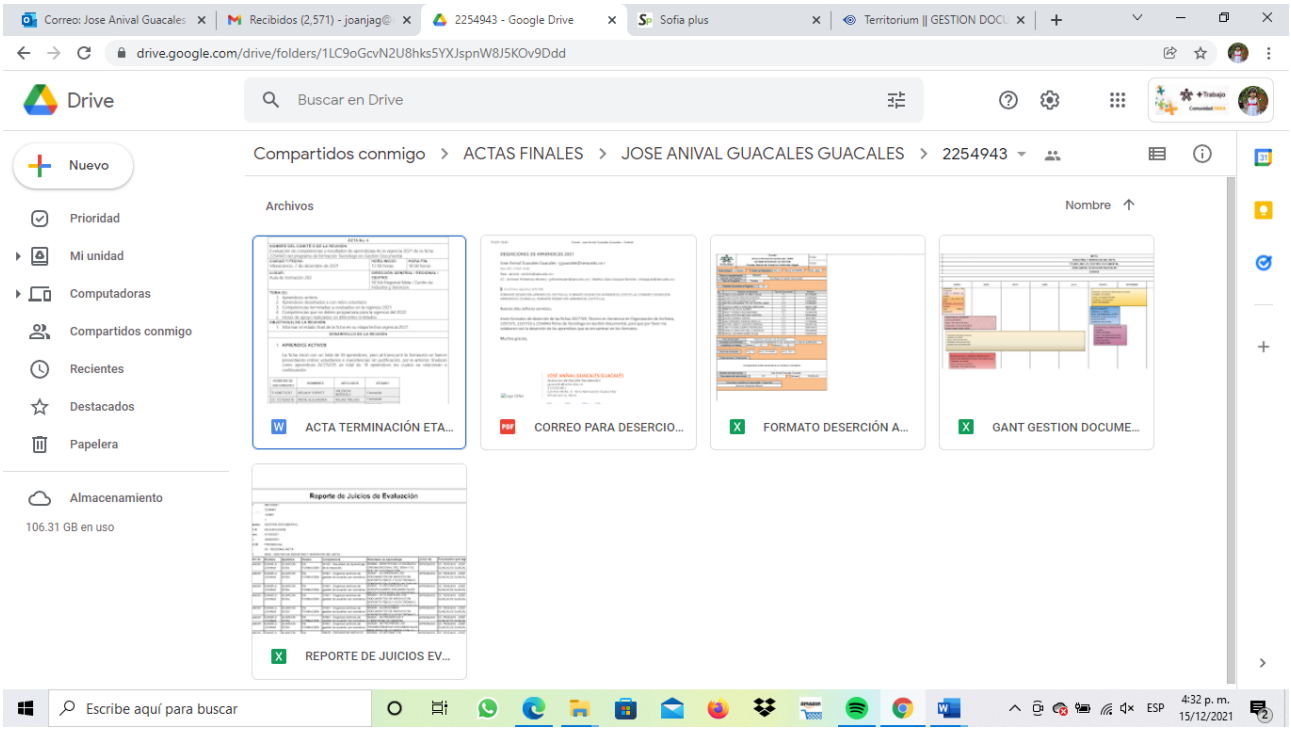
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



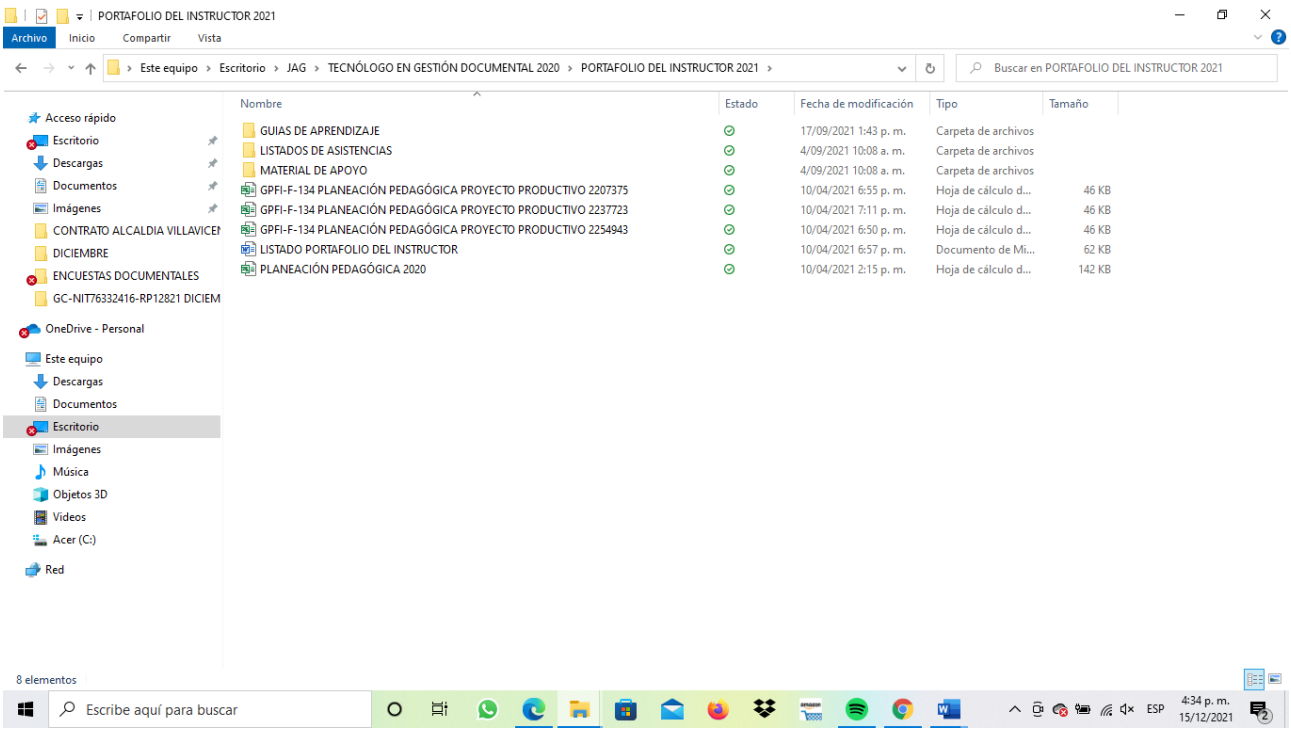


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

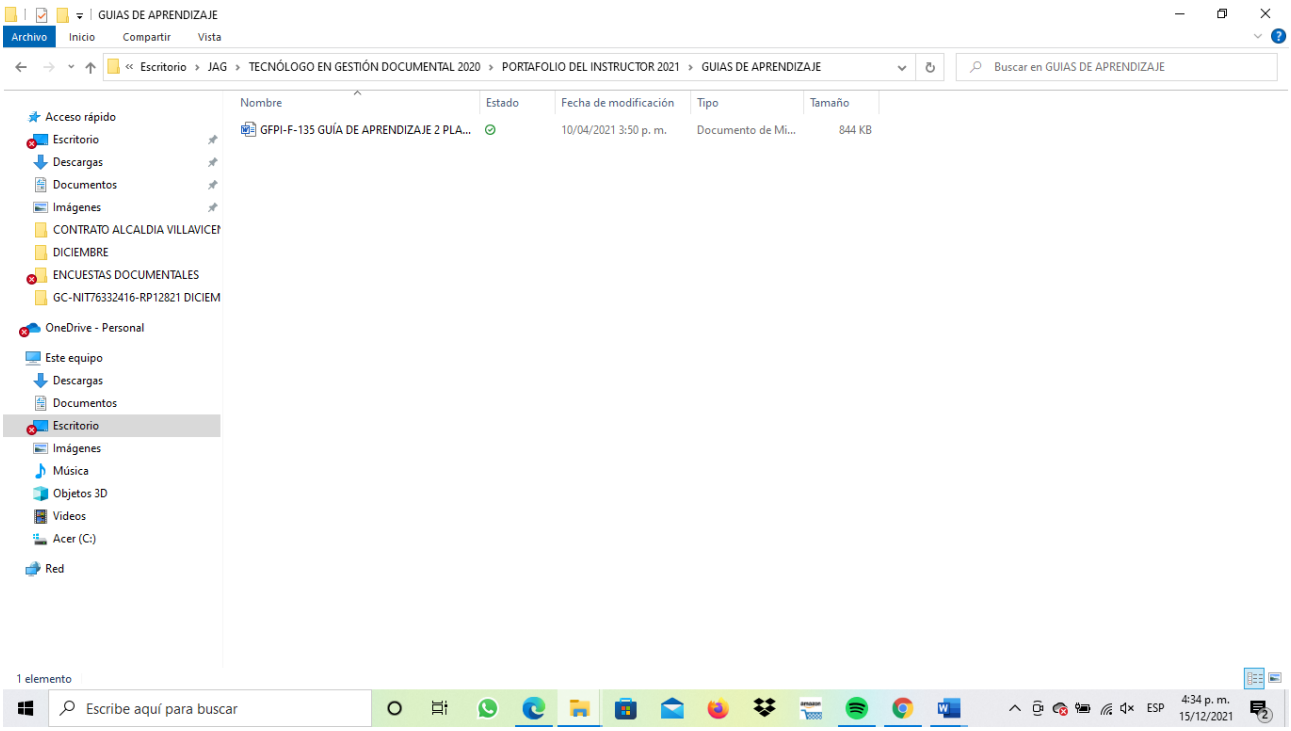


ANEXO 5



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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

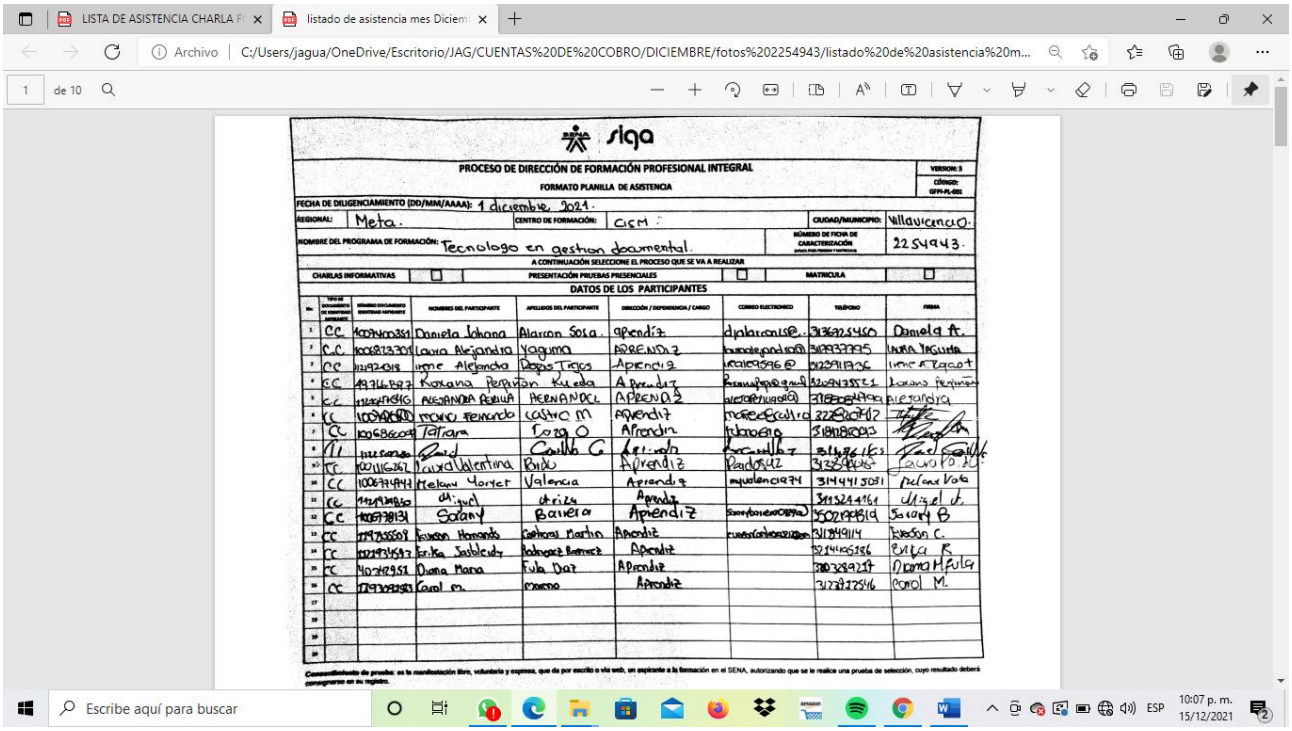




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

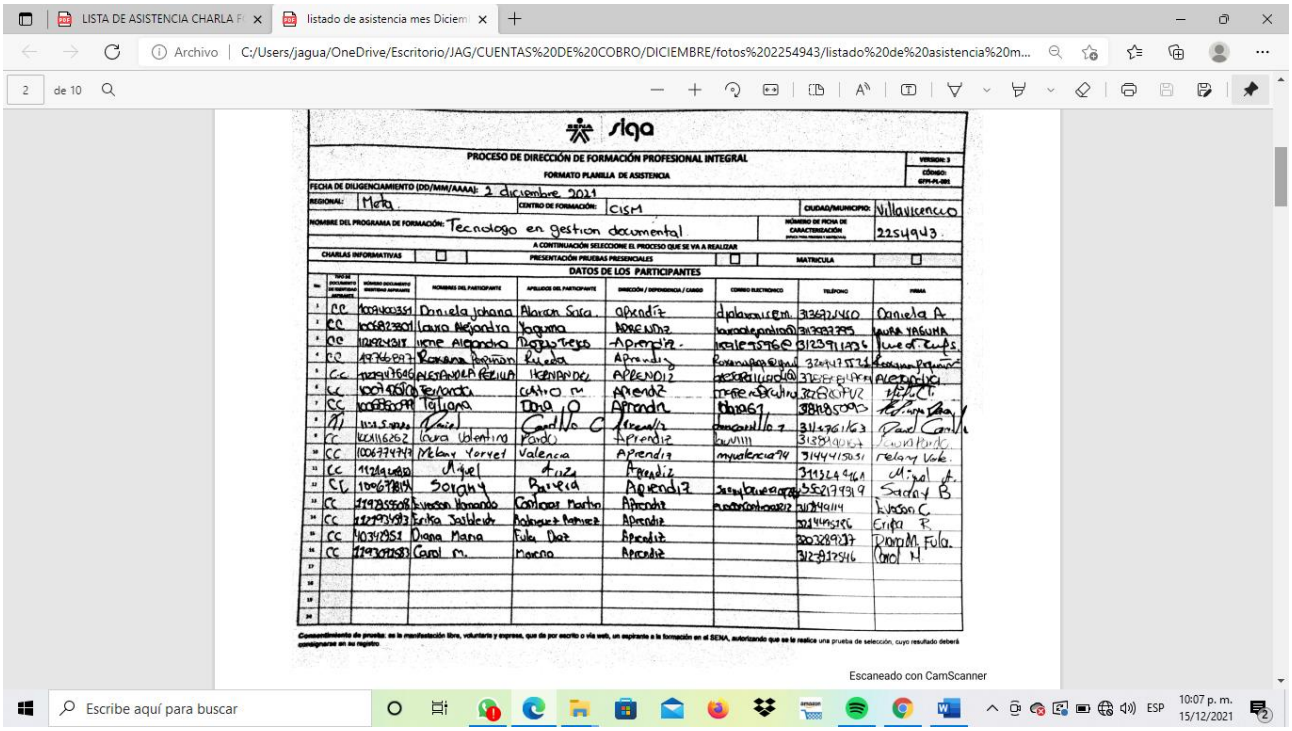
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 2 diciembre 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

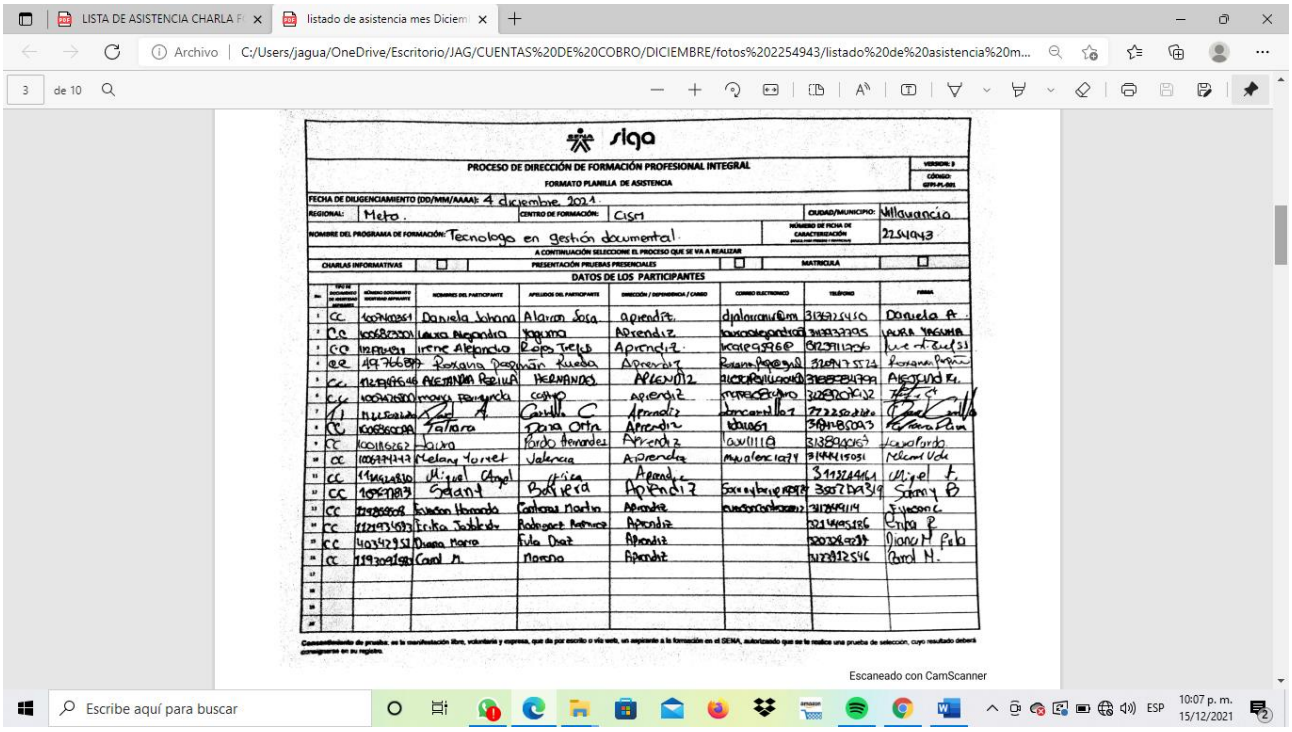
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006970351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	djalarconsosa@gm	3136721410	Daniela A.
2	CC	1006823601	Laura Alejandra	Yagama	Aprendiz	lauraalejandrayag	3103937795	LAURA YAGAMA
3	CC	1122674317	Irene Alejandra	Rojas Trejo	Aprendiz	irenetrejo5966@	3123911205	Irene A. Rojas
4	CC	1076766897	Roxana Jasmin	Rueda	Aprendiz	Roxanajasmin@	3204175574	Roxana Jasmin
5	CC	1122695646	ALEXANDRA PATRICIA	HERNANDEZ	APRENDIZ	alexandrahernan	3138554794	ALEXANDRA
6	CC	1007476804	Tatiana	Cotrina M	Aprendiz	tatiana.cotrina@	3125161742	Tatiana C.
7	CC	1006823598	Tatiana	Dona Ortiz	Aprendiz	tatiana.dona@	3138850043	Tatiana Dona
8	CC	1122	Daniel	Castillo C	Aprendiz	daniel.castillo@	3114761643	Daniel Castillo
9	CC	1006116262	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	laurapardo	3138900167	Laura Pardo
10	CC	1006777479	Melany Yorvet	Valencia	Aprendiz	melanie1079@	3144415051	Melany Valencia
11	CC	1124914850	Miguel	Ariza	Aprendiz		3113244961	Miguel A.
12	CC	1006978114	Sorany	Barrera	Aprendiz	sorany.barrera@	3552179119	Sorany B.
13	CC	1193555058	Evinson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	evinsoncontreras12	3173749114	Evinson C.
14	CC	1122693693	Erika Jaidelith	Rodriguez Narvaez	Aprendiz		3214495186	Erika R.
15	CC	1033429511	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202289737	Diana M. Fula.
16	CC	1193097987	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3128912546	Carol M.
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

Escaneado con CamScanner



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

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

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

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en gestión 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

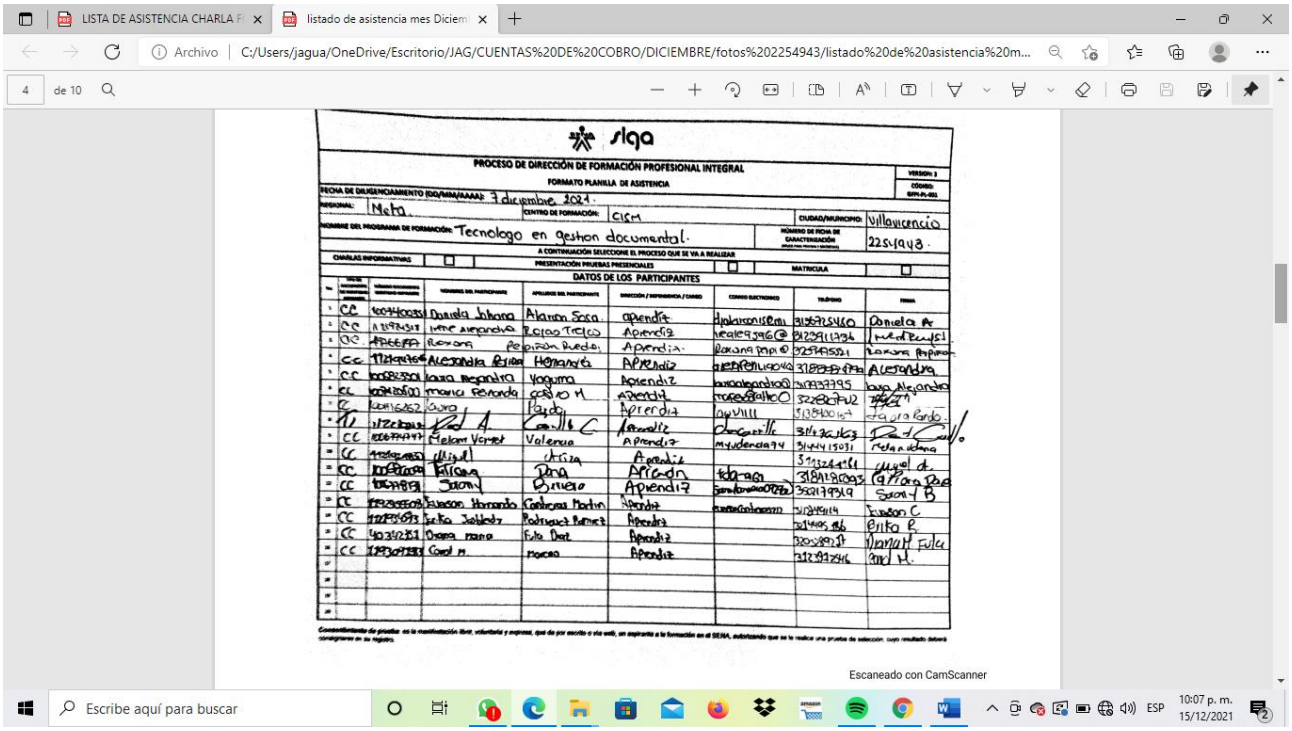
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006970351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	djalarconsosa@gm	3136721410	Daniela A.
2	CC	1006823601	Laura Alejandra	Yagama	Aprendiz	lauraalejandrayag	3103937795	LAURA YAGAMA
3	CC	1122674317	Irene Alejandra	Rojas Trejo	Aprendiz	irenetrejo5966@	3123911205	Irene A. Rojas
4	CC	1076766897	Roxana Jasmin	Rueda	Aprendiz	Roxanajasmin@	3204175574	Roxana Jasmin
5	CC	1122695646	ALEXANDRA PATRICIA	HERNANDEZ	APRENDIZ	alexandrahernan	3138554794	ALEXANDRA
6	CC	1007476804	Tatiana	Cotrina M	Aprendiz	tatiana.cotrina@	3125161742	Tatiana C.
7	CC	1006823598	Tatiana	Dona Ortiz	Aprendiz	tatiana.dona@	3138850043	Tatiana Dona
8	CC	1006116262	Laura Valentina	Pardo Hernandez	Aprendiz	laurapardo	3138900167	Laura Pardo
9	CC	1006777479	Melany Yorvet	Valencia	Aprendiz	melanie1079@	3144415051	Melany Valencia
10	CC	1124914850	Miguel Angel	Ariza	Aprendiz		3113244961	Miguel A.
11	CC	1006978114	Sorany	Barrera	Aprendiz	sorany.barrera@	3552179119	Sorany B.
12	CC	1193555058	Evinson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz	evinsoncontreras12	3173749114	Evinson C.
13	CC	1122693693	Erika Jaidelith	Rodriguez Narvaez	Aprendiz		3214495186	Erika R.
14	CC	1033429511	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202289737	Diana M. Fula.
15	CC	1193097987	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3128912546	Carol M.
16								
17								
18								
19								

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

Escaneado con CamScanner

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 7 diciembre. 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 ☐

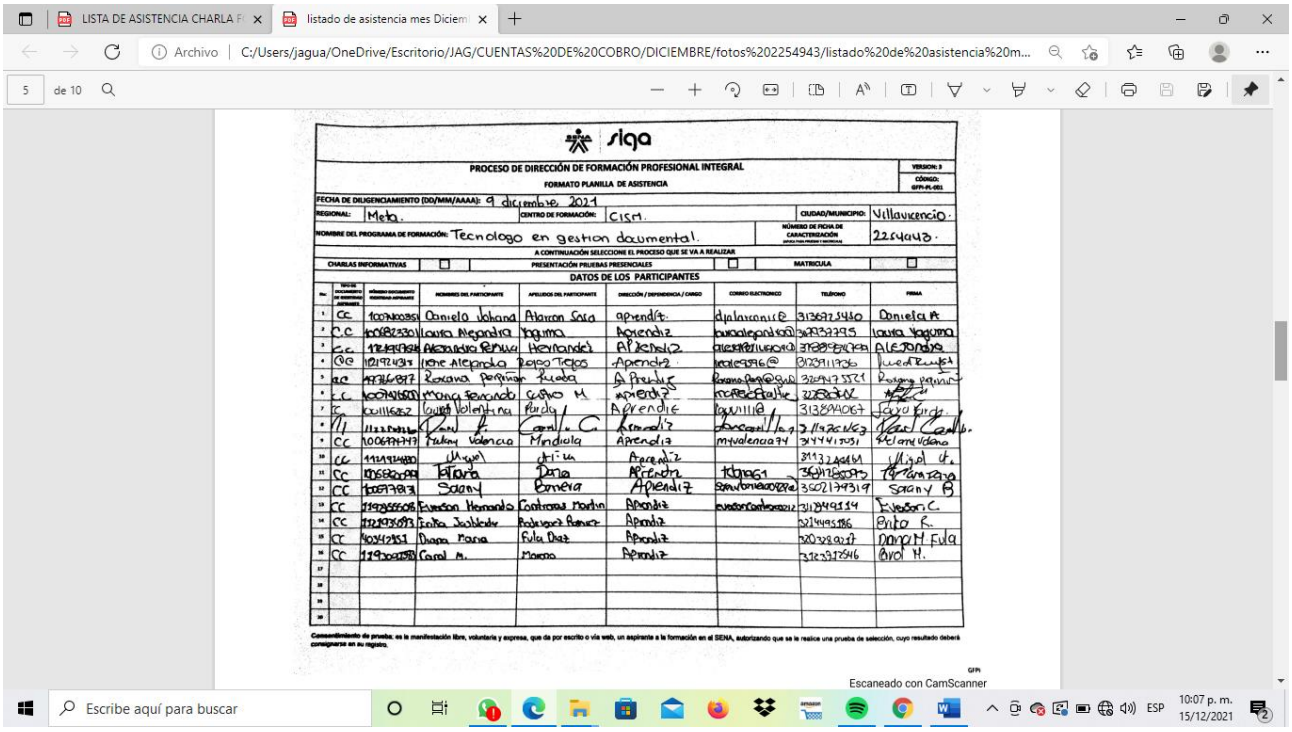
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1007460351	Daniela Johana	Alarcon Soto	aprendiz	djalarconi@sena	3136725460	Daniela A.
2	CC	1068823301	Laura Alejandra	Yagüma	Aprendiz	laurale9396@	3125911936	Laura Yagüma
3	CC	1124494564	Alejandra Reina	Hernandez	Aprendiz	alejandrareina0	3188886784	Alejandra
4	CC	1121971384	Irene Alejandra	Reyes Tellez	Aprendiz	irene9396@	3125911936	Irene Reyes
5	CC	1121971384	Roxana	Perdomo Rueda	Aprendiz	Roxana.perdomo@sena	3214475571	Roxana Perdomo
6	CC	1006741507	Maria Fernanda	Cotino M.	Aprendiz	mariacotino@	3228826402	Maria Fernanda
7	CC	1001116562	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	laguvi118	3138900164	Laura Pardo
8	CC	1122494564	Karol A.	Castillo C.	Aprendiz	karolcastillo	3114726163	Karol Castillo.
9	CC	1006741747	Yuliana Valencia	Mendiola	Aprendiz	myvalencia94	3144415031	Yuliana Valencia
10	CC	1114921480	Miguel	Arias	Aprendiz		3113244864	Miguel A.
11	CC	1098782301	Tatiana	Pena	Aprendiz	tdpena1	3504786979	Tatiana Pena
12	CC	1006973831	Sidney	Barrero	Aprendiz	sanbarrero0924	3502179319	Sidney B.
13	CC	1193855608	Emerson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz		3138494114	Emerson C.
14	CC	1122978573	Erika Jaidivelt	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214495386	Erika R.
15	CC	1006742851	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202289218	Diana M. Fula
16	CC	1193007588	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3125272546	Carol M.

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

Escaneado con CamScanner



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 9 diciembre. 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 DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1007460351	Daniela Johana	Alarcon Soto	aprendiz	djalarconi@sena	3136725460	Daniela A.
2	CC	1068823301	Laura Alejandra	Yagüma	Aprendiz	laurale9396@	3125911936	Laura Yagüma
3	CC	1124494564	Alejandra Reina	Hernandez	Aprendiz	alejandrareina0	3188886784	Alejandra
4	CC	1121971384	Irene Alejandra	Reyes Tellez	Aprendiz	irene9396@	3125911936	Irene Reyes
5	CC	1121971384	Roxana	Perdomo Rueda	Aprendiz	Roxana.perdomo@sena	3214475571	Roxana Perdomo
6	CC	1006741507	Maria Fernanda	Cotino M.	Aprendiz	mariacotino@	3228826402	Maria Fernanda
7	CC	1001116562	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	laguvi118	3138900164	Laura Pardo
8	CC	1122494564	Karol A.	Castillo C.	Aprendiz	karolcastillo	3114726163	Karol Castillo.
9	CC	1006741747	Yuliana Valencia	Mendiola	Aprendiz	myvalencia94	3144415031	Yuliana Valencia
10	CC	1114921480	Miguel	Arias	Aprendiz		3113244864	Miguel A.
11	CC	1098782301	Tatiana	Pena	Aprendiz	tdpena1	3504786979	Tatiana Pena
12	CC	1006973831	Sidney	Barrero	Aprendiz	sanbarrero0924	3502179319	Sidney B.
13	CC	1193855608	Emerson Hernando	Contreras Martin	Aprendiz		3138494114	Emerson C.
14	CC	1122978573	Erika Jaidivelt	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214495386	Erika R.
15	CC	1006742851	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3202289218	Diana M. Fula
16	CC	1193007588	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3125272546	Carol M.

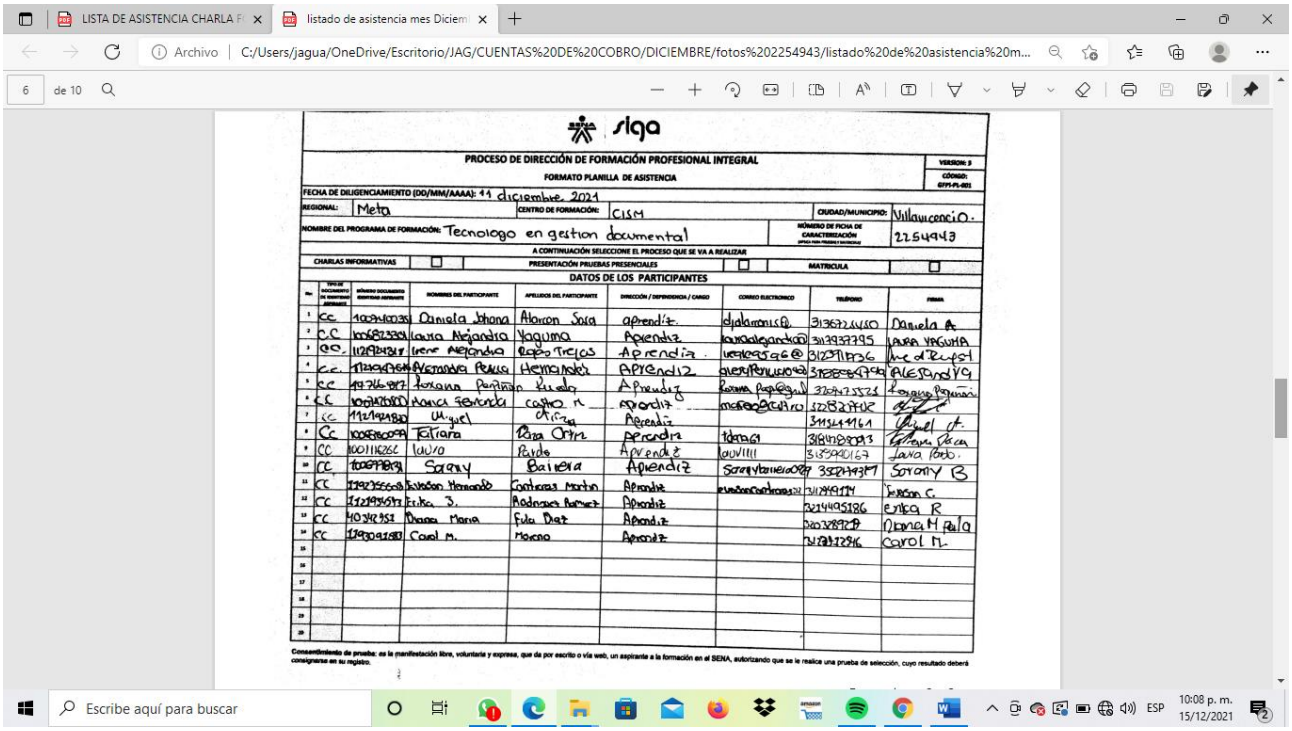
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI

Escaneado con CamScanner

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14 diciembre 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

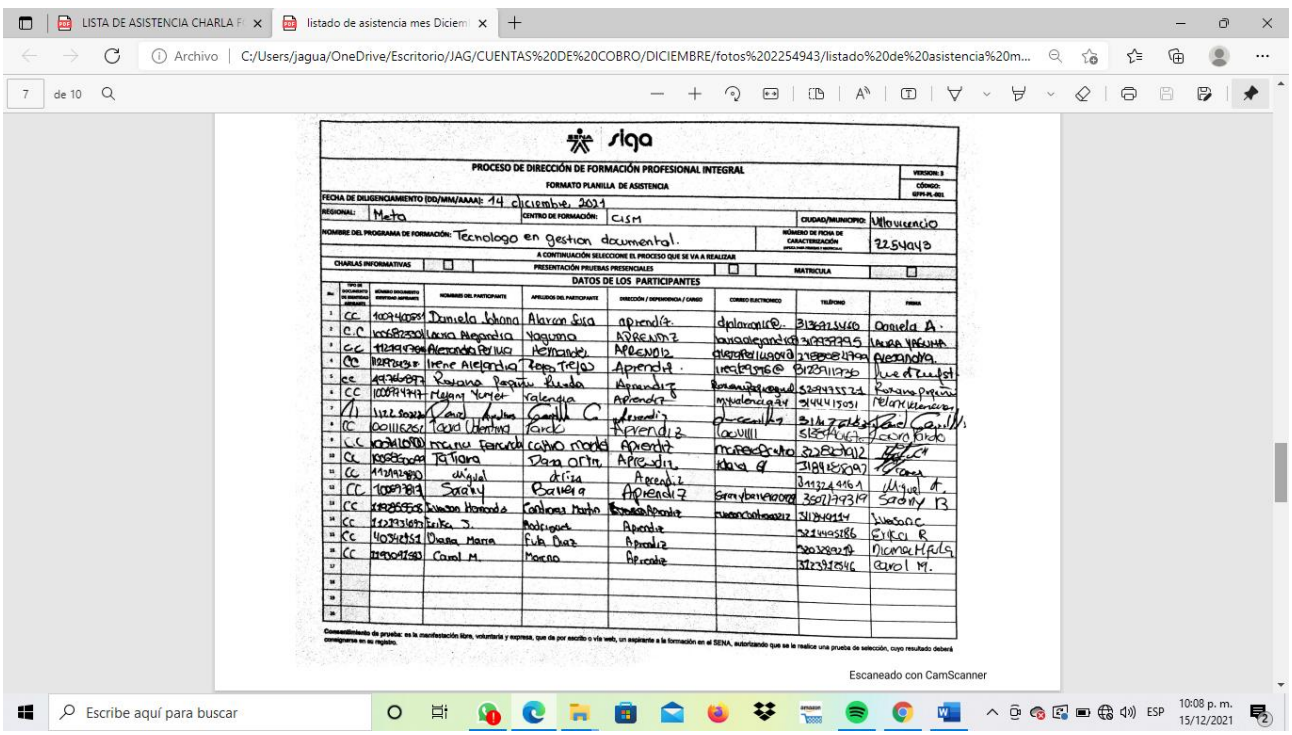
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1009400851	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	diplomonic@	3136724460	Daniela A.
2	C.C	1006823300	Laura Alejandra	Yaguma	Aprendiz	lauraalejandra@	3139397395	LAURA YAGUMA
3	CC	1122984248	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	irene1996@	3123911736	Irene Trejos
4	C.C.	1122984248	Alexandra Peña	Hernandez	APRENDIZ	alexpena@	3138884799	ALEXANDRA
5	CC	1076360877	Yovana Paipilla	Rueda	Aprendiz	Yovana.paipilla@	3204775521	Yovana Paipilla
6	C.C	1009400851	Monica Serrano	castro N	aprendiz	monicaserrano	3228247412	
7	CC	1122984248	Miguel	Arias	Aprendiz		3115449161	Miguel A.
8	Cc	1006860078	Tatiana	Pena Ortiz	aprendiz	tatiana	3184198993	Tatiana Pena
9	CC	1001116256	laura	Pardo	Aprendiz	laura	3135901167	Laura Pardo
10	CC	1006778813	Sarahy	Barrera	Aprendiz	Sarahybarrera	3502743317	Sarahy B
11	CC	1192356668	Jenson Hernando	Cardenas Marin	Aprendiz		3117491174	Jenson C.
12	CC	1122984597	Erika J.	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214495186	erika R
13	CC	40342351	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3203289278	Diana M Fula
14	CC	1192941580	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3178172946	Carol M.

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14 diciembre 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

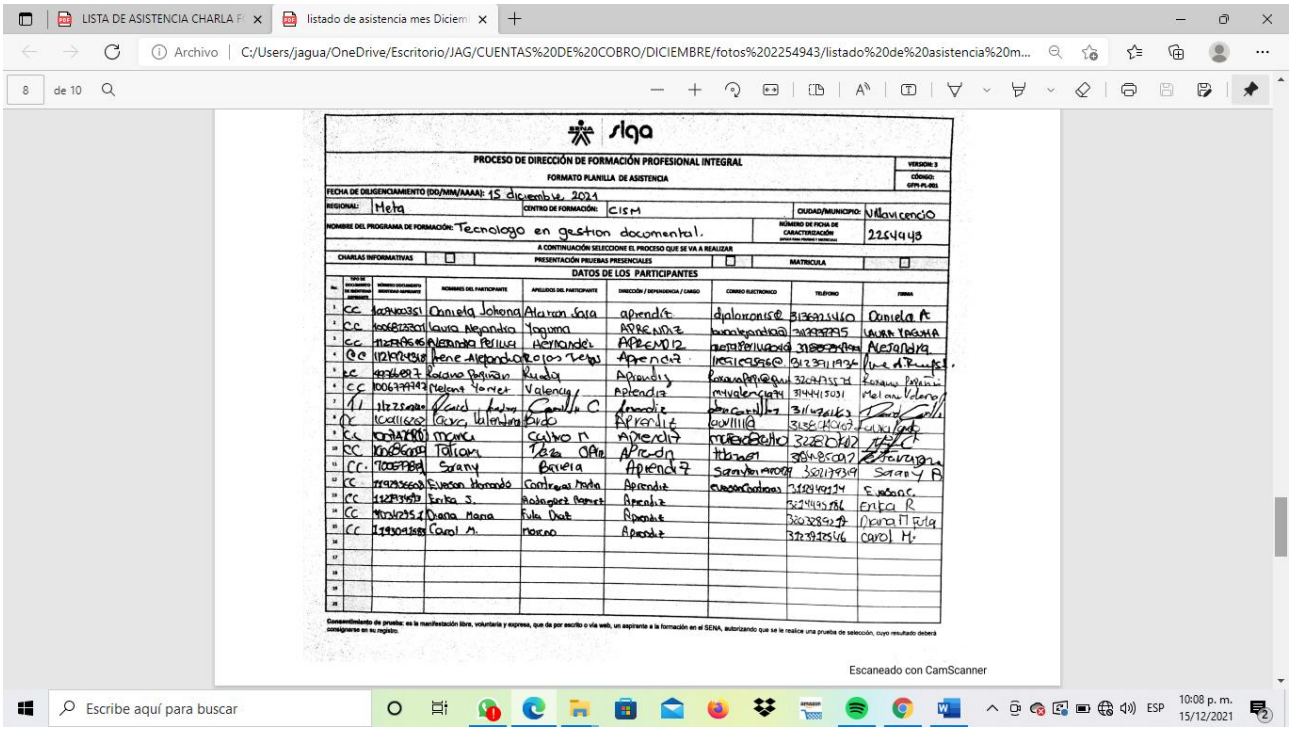
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1009400851	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	diplomonic@	3136724460	Daniela A.
2	C.C	1006823300	Laura Alejandra	Yaguma	APRENDIZ	lauraalejandra@	3139397395	LAURA YAGUMA
3	CC	1122984248	Alexandra Peña	Hernandez	APRENDIZ	alexpena@	3138884799	ALEXANDRA
4	CC	1122984248	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	irene1996@	3123911736	Irene Trejos
5	CC	1076360877	Yovana Paipilla	Rueda	Aprendiz	Yovana.paipilla@	3204775521	Yovana Paipilla
6	CC	1009400851	Melany Yenet	Valencia	Aprendiz	melany1996@	3144413051	Melany Valencia
7	CC	1122984248	David Andres	Castillo C.	Aprendiz		3136724460	David Castillo
8	CC	1001116256	Laura Martina	Pardo	Aprendiz	laura	3135901167	Laura Pardo
9	C.C	1006860078	Monica Fernanda	Castro Morales	Aprendiz	monicaserrano	3228247412	
10	Cc	1006860078	Tatiana	Pena Ortiz	Aprendiz	tatiana	3184198993	Tatiana Pena
11	CC	1122984248	Miguel	Arias	Aprendiz		3115449161	Miguel A.
12	CC	1006778813	Sarahy	Barrera	Aprendiz	Sarahybarrera	3502743317	Sarahy B
13	CC	1192356668	Jenson Hernando	Cardenas Marin	Aprendiz		3117491174	Jenson C.
14	CC	1122984597	Erika J.	Rodriguez	Aprendiz		3214495186	Erika R
15	CC	40342351	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3203289278	Diana M Fula
16	CC	1192941580	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3178172946	Carol M.

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.

Escaneado con CamScanner

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

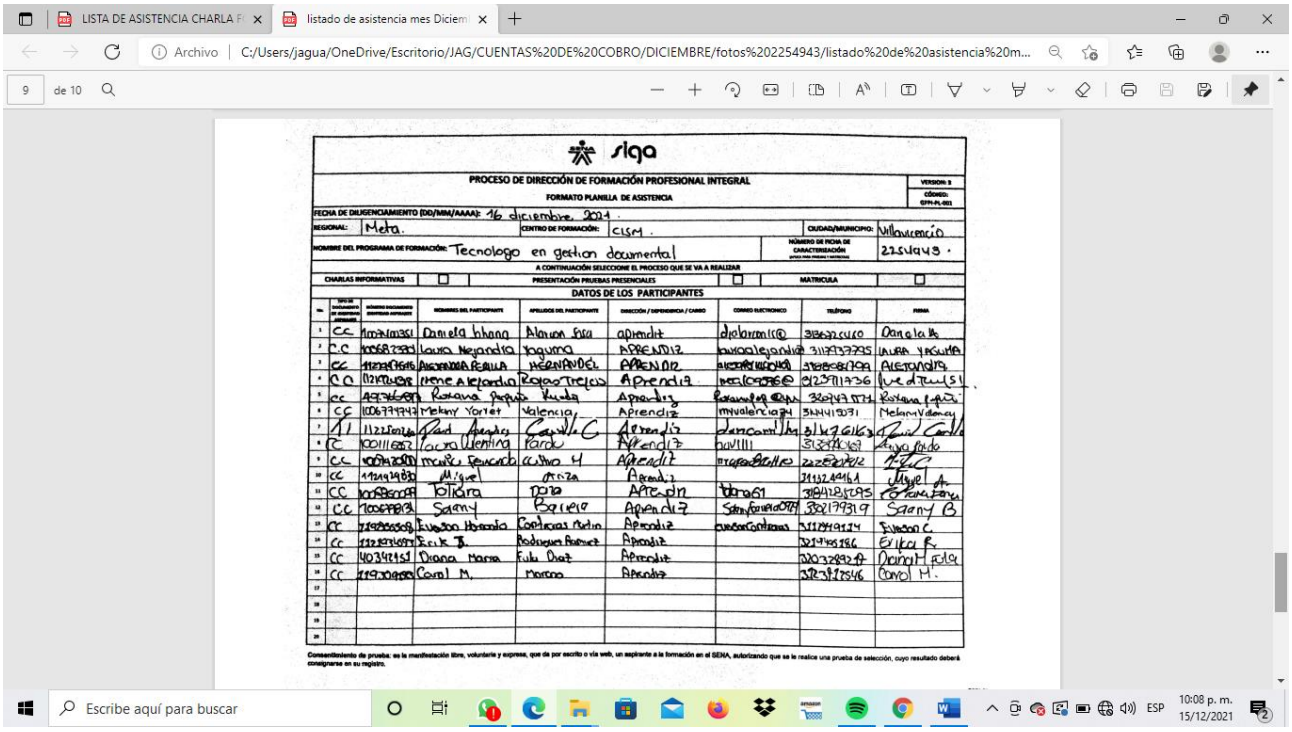
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 15 diciembre, 2021
REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: CISM | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en gestion documental. | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2254943
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006813351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	djalarcon15@	3136215460	Daniela A.
2	CC	1006813351	Laura Alejandra	Yaguna	APRENDIZ	lauraalejandra@	3137737795	LAURA YAGUNA
3	CC	1122496516	ALEJANDRA PATRICIA	HERNANDEZ	APRENDIZ	[illegible]	[illegible]	ALEJANDRA
4	CC	1121911936	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	[illegible]	3123911936	Irene Alejandra
5	cc	1006813351	Roxana Patricia	Rueda	Aprendiz	Roxanapat@gmail	3204735774	Roxana Patricia
6	CC	1006779742	Melany Yorlet	Valencia	Aprendiz	melvalencia94	3144415031	Melany Valencia
7	CC	1122496516	David Andres	Carrillo C	Aprendiz	davcarrillo	3114921623	David Carrillo
8	CC	1006779742	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	lauvllll@	3138476169	Laura Pardo
9	CC	1006813351	Monica Fernanda	Cuervo H	Aprendiz	[illegible]	3228204102	[illegible]
10	CC	1006813351	Tatiana	Baquero	Aprendiz	tatiana1	3004850017	[illegible]
11	CC	1006779742	Sranny	Baquero	Aprendiz	Sannybaquero	3021793197	Sranny B.
12	CC	1122496516	Evelson Hernando	Contreras Mahecha	Aprendiz	evelsonContreras	3124494124	Evelson C.
13	CC	1122496516	Erika J.	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214493186	Erika R.
14	CC	1073492451	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3203729274	Diana Fula
15	CC	1122496516	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3223925646	Carol M.

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.

Escaneado con CamScanner



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 diciembre. 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 ☐

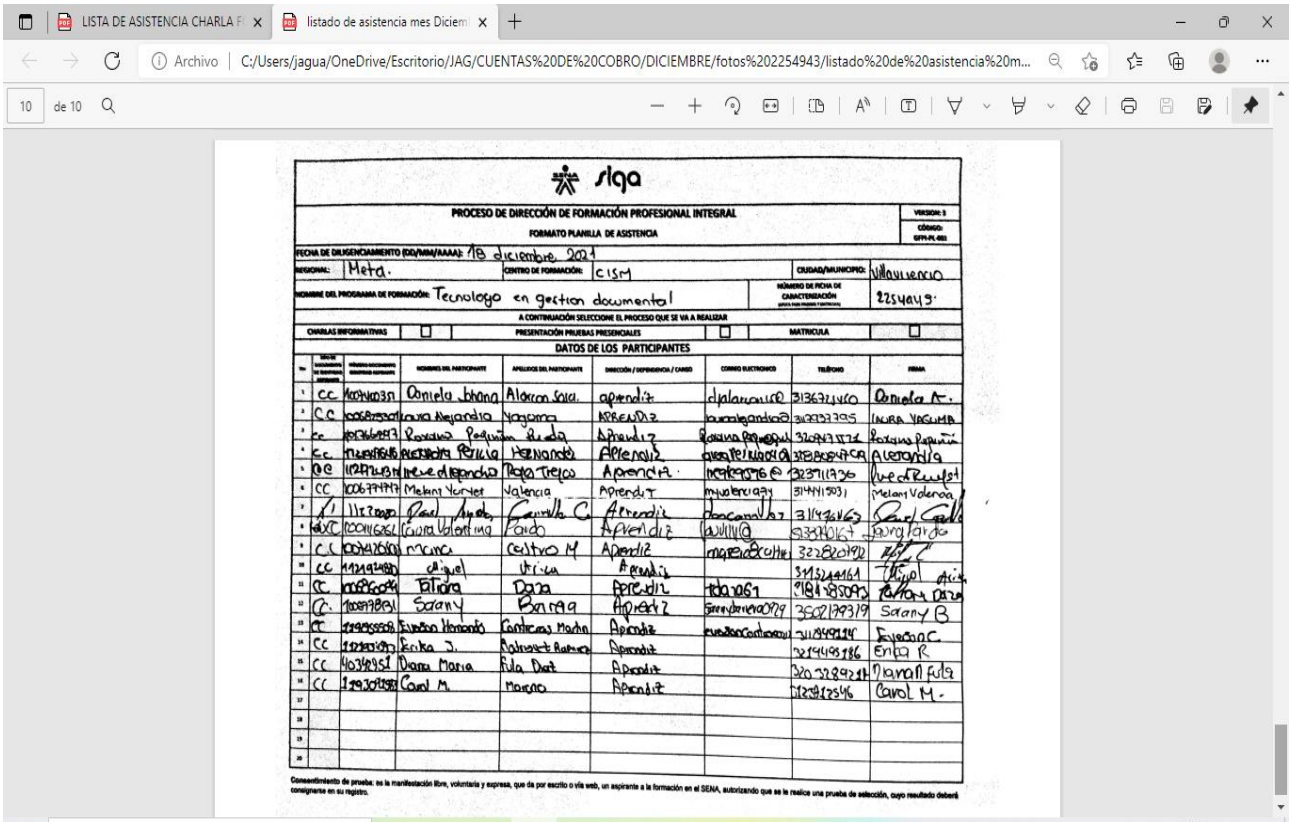
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1006813351	Daniela Johana	Alarcon Sosa	aprendiz	djalarcon15@	3136215460	Daniela A.
2	CC	1006813351	Laura Alejandra	Yaguna	APRENDIZ	lauraalejandra@	3137737795	LAURA YAGUNA
3	CC	1122496516	ALEJANDRA PATRICIA	HERNANDEZ	APRENDIZ	[illegible]	[illegible]	ALEJANDRA
4	CC	1121911936	Irene Alejandra	Rojas Trejos	Aprendiz	[illegible]	3123911936	Irene Alejandra
5	cc	1006813351	Roxana Patricia	Rueda	Aprendiz	Roxanapat@gmail	3204735774	Roxana Patricia
6	CC	1006779742	Melany Yorlet	Valencia	Aprendiz	melvalencia94	3144415031	Melany Valencia
7	CC	1122496516	David Andres	Carrillo C	Aprendiz	davcarrillo	3114921623	David Carrillo
8	CC	1006779742	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	lauvllll@	3138476169	Laura Pardo
9	CC	1006813351	Monica Fernanda	Cuervo H	Aprendiz	[illegible]	3228204102	[illegible]
10	CC	1122496516	Miguel	Mesa	Aprendiz	[illegible]	3114214161	Miguel A.
11	CC	1006813351	Tatiana	Baquero	Aprendiz	tatiana1	3004850017	[illegible]
12	CC	1006779742	Sranny	Baquero	Aprendiz	Sannybaquero	3021793197	Sranny B.
13	CC	1122496516	Evelson Hernando	Contreras Mahecha	Aprendiz	evelsonContreras	3124494124	Evelson C.
14	CC	1122496516	Erika J.	Rodriguez Ramirez	Aprendiz		3214493186	Erika R.
15	CC	1073492451	Diana Maria	Fula Diaz	Aprendiz		3203729274	Diana Fula
16	CC	1122496516	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3223925646	Carol M.

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

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-005

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 18 diciembre 2021

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

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en gestion documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2254949

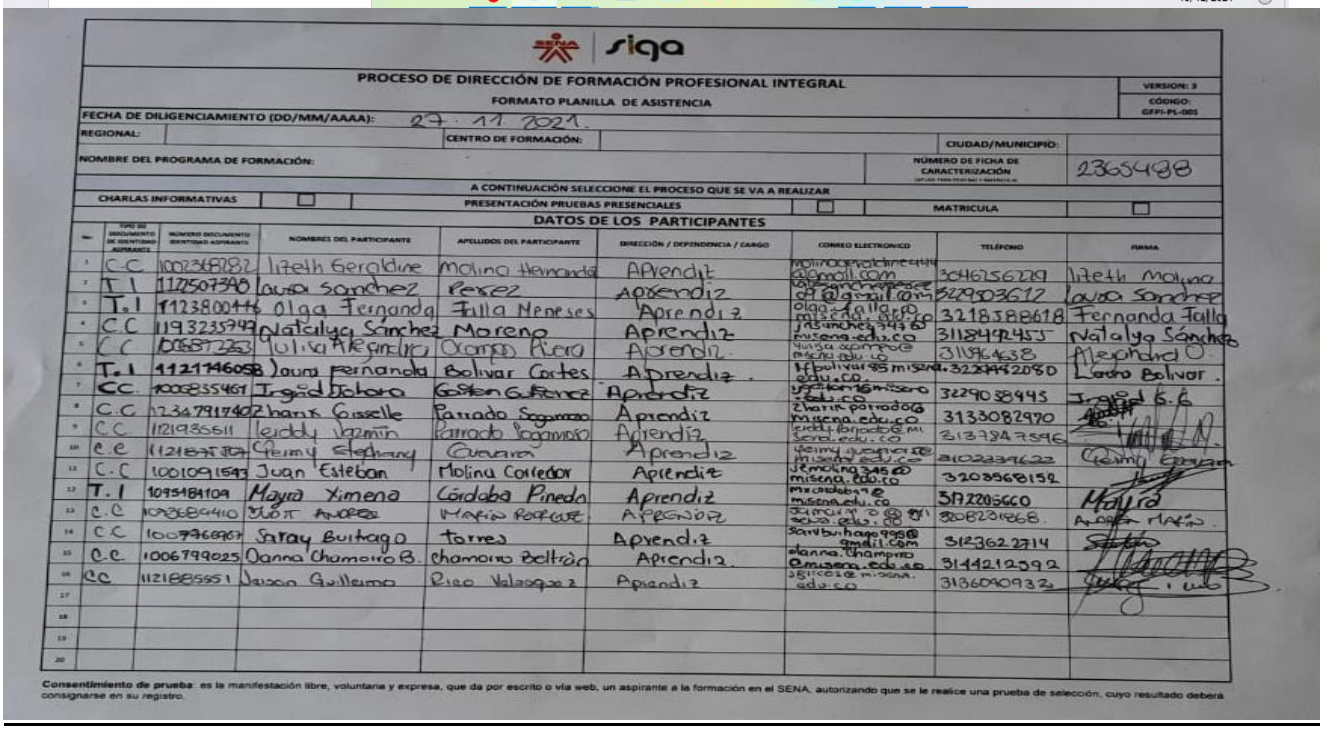
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

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	1006[illegible]35	Daniela Johana	Alarcon Salcedo	aprendiz	dajalarcon18@	3136724460	Daniela A.
2	CC	1006[illegible]97	Laura Alejandra	Vaquera	APRENDIZ	lauravaquera@	3109337395	LAURA VAQUERA
3	cc	1006[illegible]97	Roxana	Paquiña Ruda	Aprendiz	Roxana.Paquiña@	3204971774	Roxana Paquiña
4	CC	1[illegible]6	ALEXANDRA	PERILLA HERNANDEZ	Aprendiz	alexperilla@	3138[illegible]6	ALEXANDRA
5	CC	1[illegible]4	Neive d	Pena Trejos	Aprendiz	[illegible]@	3239111936	Neive d Pena T
6	CC	1006[illegible]7	Melany Yorliet	Valencia	Aprendiz	melanyv1993@	3144115031	Melany Valencia
7	CC	1[illegible]2	Paul	Ayala	Aprendiz	[illegible]	3114[illegible]63	Paul Ayala
8	CC	1[illegible]6	Laura Valentina	Pardo	Aprendiz	[illegible]	3138[illegible]47	[illegible]
9	CC	1[illegible]0	Marco	Castro M	Aprendiz	[illegible]	3228201970	[illegible]
10	CC	1[illegible]8	Miguel	Urrea	Aprendiz		3115244161	[illegible]
11	CC	[illegible]	Tatiana	Daza	Aprendiz	[illegible]	3184385093	Tatiana Daza
12	CC	1[illegible]1	Sarany	Barrag	Aprendiz	Sarendamora079	3502179319	Sarany B
13	CC	1[illegible]5	Fabian Humberto	Cardenas Medina	Aprendiz	[illegible]	3114499[illegible]	Fabian C.
14	CC	1[illegible]7	Erika J.	Palmeros Ramos	Aprendiz		3214[illegible]86	Erika R.
15	CC	1036[illegible]51	Diana Maria	Rita Diaz	Aprendiz		3203[illegible]21H	Diana Rita
16	CC	1[illegible]8	Carol M.	Moreno	Aprendiz		3[illegible]2546	Carol M.
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.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-005

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 27. 11. 2021

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2365488

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

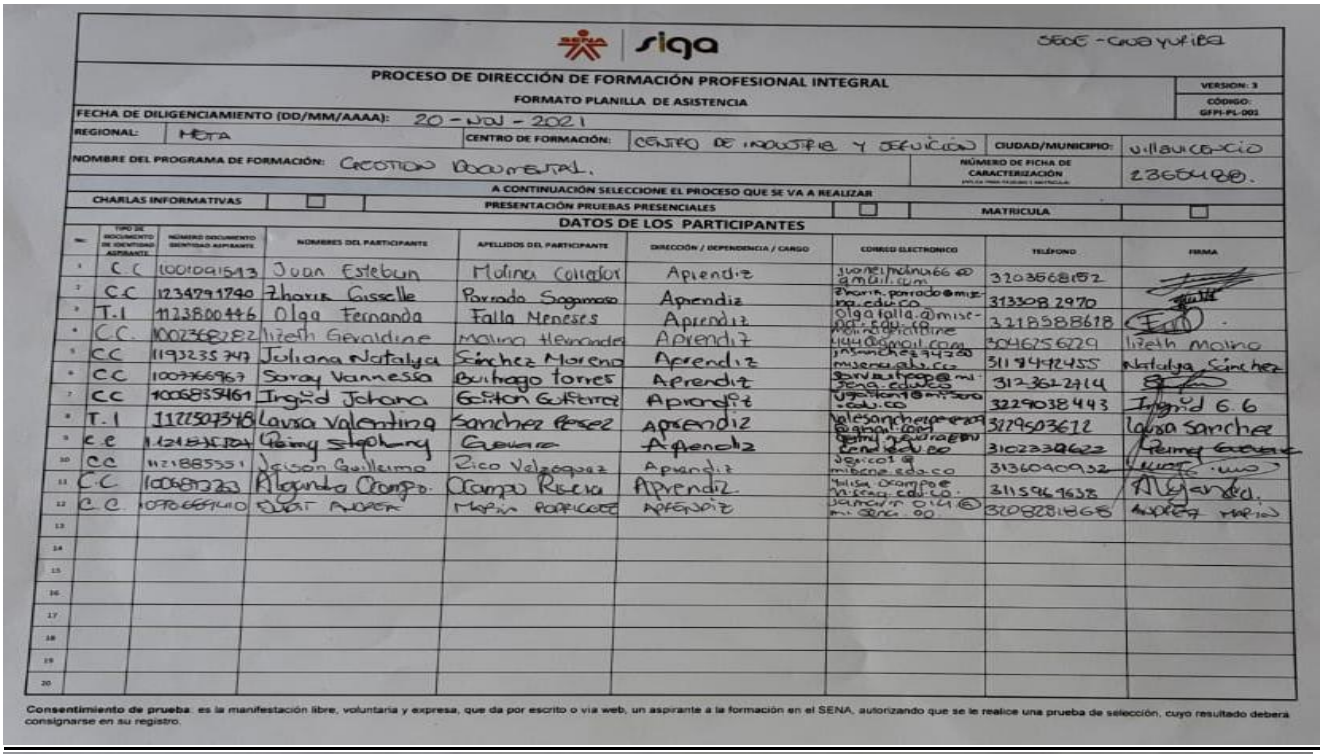
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

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	1002368182	Lizeth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3046256289	Lizeth Molina
2	T.I	1122507340	Laura Sanchez	Perez	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3229903612	Laura Sanchez
3	T.I	1123800446	Olga Fernanda	Falla Meneses	Aprendiz	olga.falla[illegible]	3218388618	Fernanda Falla
4	C.C	1193235949	Natalya	Sanchez Moreno	Aprendiz	jdsanchez343@misena.edu.co	3118492455	Natalya Sánchez
5	C.C	1068[illegible]263	Julian Alejandro	Crampo Rico	Aprendiz	[illegible]@misena.edu.co	3119[illegible]638	Alejandro C.
6	T.I	1121146058	Laura Fernanda	Bolivar Cortes	Aprendiz	lfbolivar85@misena.edu.co	3223442080	Laura Bolivar
7	CC	1006835461	Ingrid Johana	Gaitan Gutierrez	Aprendiz	[illegible]@misena.edu.co	3229038445	Ingrid G.G
8	C.C	1234781740	Hanix Giselle	Parrado Sogamoso	Aprendiz	Zhanix.parrado@misena.edu.co	3133082970	[illegible]
9	C.C	1121935611	Leiddy Yazmin	Parrado Sogamoso	Aprendiz	leiddy.parrado@misena.edu.co	3133947596	[illegible]
10	C.C	1121[illegible]1074	Yeimy Stephany	Guevara	Aprendiz	yeimy.guevara@misena.edu.co	3102339623	Yeimy Guevara
11	C.C	1001091543	Juan Esteban	Molina Corredor	Aprendiz	jemolina345@misena.edu.co	3203568152	[illegible]
12	T.I	1095181109	Mayra Ximena	Córdoba Pineda	Aprendiz	mxcordoba9@misena.edu.co	3172205660	Mayra
13	C.C	1003[illegible]410	Yuli [illegible]	Andrea Martin Rodriguez	Aprendiz	[illegible]@misena.edu.co	3208231868	[illegible]
14	C.C	1006796967	Saray Buitrago	Torres	Aprendiz	Sarayburitrago99@gmail.com	3123622714	[illegible]
15	C.C	1006799025	Danna Champiro B.	Champiro Beltrán	Aprendiz	danna.champiro@misena.edu.co	3144212392	[illegible]
16	CC	1121885551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz	jgricos@misena.edu.co	3136040932	[illegible]
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

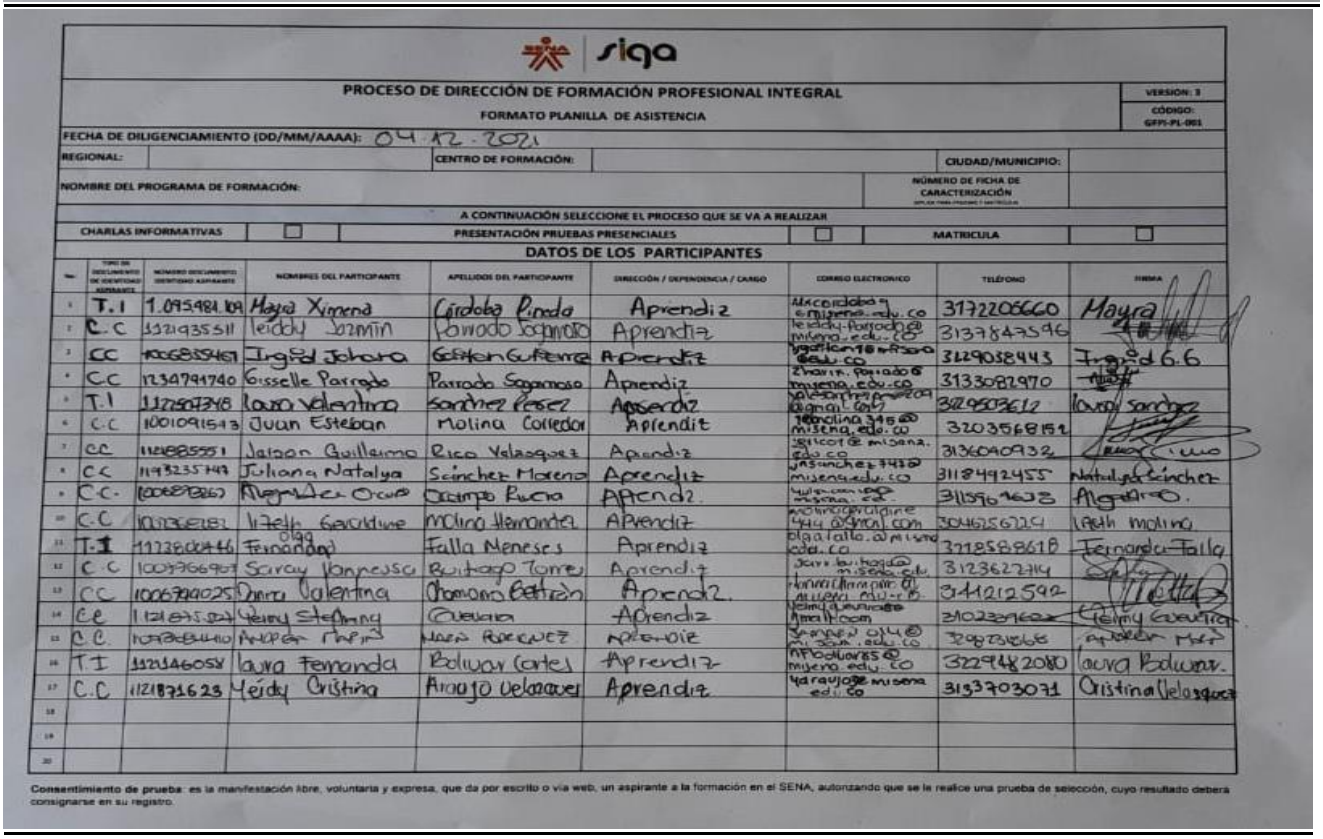
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 20 - NOV - 2021
REGIONAL: META | CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y DESARROLLO | CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION DOCUMENTAL. | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2366480.
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	1001091513	Juan Esteban	Molina Corredor	Aprendiz	juanestmolina66@gmail.com	3203568152	
2	C.C	1234791740	Zharin Gisselle	Parrado Sogamoso	Aprendiz	zharin.parrado@misena.edu.co	3133082970	
3	T.I	1123800446	Olga Fernanda	Falla Meneses	Aprendiz	olga.falla@misena.edu.co	3218588618	
4	C.C.	1002368282	lizeth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz	444@gmail.com	3046256729	lizeth Molina
5	C.C	1193235747	Juliana Natalya	Sánchez Moreno	Aprendiz	jasanchez3478@misena.edu.co	3118492455	Natalya Sánchez
6	C.C	1007366967	Saray Vanessa	Buitrago Torres	Aprendiz		3123622414	
7	C.C	1006859461	Ingrid Johana	Gelton Gutierrez	Aprendiz		3229038443	Ingrid G.G
8	T.I	1127507348	Laura Valentina	Sanchez Perez	Aprendiz		3129503612	Laura Sanchez
9	C.E	1121871623	Yeimy Stephany	Cuevas	Aprendiz		3102339622	
10	C.C	1121885551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz		3136040932	
11	C.C	1006897263	Alejandra Ocampo	Ocampo Rueda	Aprendiz		3115961638	
12	C.C	1098669410	[illegible]	[illegible]	[illegible]		3208281868	
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.



siga

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04-12-2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:
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	T.I	1.095481.109	Mayra Ximena	Córdoba Pineda	Aprendiz	alexcordoba@misena.edu.co	3172206660	Mayra
2	C.C	1121935511	Leidy Jazmin	Parrado Sogamoso	Aprendiz	leidy.parrado@misena.edu.co	3137847596	
3	CC	1006859461	Ingrid Johana	Gelton Gutierrez	Aprendiz	ygelton18@misena.edu.co	3229038443	Ingrid G.G
4	CC	1234791740	Gisselle Parrado	Parrado Sogamoso	Aprendiz	Zharin.Parrado@misena.edu.co	3133082970	
5	T.I	1127507348	Laura Valentina	Sanchez Perez	Aprendiz	valesanchezp@gmail.com	3129503612	Laura Sanchez
6	C.C	1001091513	Juan Esteban	Molina Corredor	Aprendiz	juanestmolina345@misena.edu.co	3203568152	
7	CC	1121885551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz	jaricot@misena.edu.co	3136040932	
8	CC	1193235747	Juliana Natalya	Sánchez Moreno	Aprendiz	jasanchez3478@misena.edu.co	3118492455	Natalya Sánchez
9	C.C.	1006897263	Alejandra Ocampo	Ocampo Rueda	Aprendiz	[illegible]	3115961638	Alejandra.
10	C.C	1001091513	lizeth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz	[illegible]	3046256729	Lizeth Molina
11	T.I	1123800446	Fernanda Olga	Falla Meneses	Aprendiz	olga.falla@misena.edu.co	3218588618	Fernanda Falla
12	C.C	1007366967	Saray Vanessa	Buitrago Torres	Aprendiz	[illegible]	3123622414	
13	CC	1006890025	Yenny Valentina	Romero Beltrán	Aprendiz	[illegible]	3141212592	
14	C.E	1121871623	Yeimy Stephany	Cuevas	Aprendiz	[illegible]	3102339622	Yeimy Cuevas
15	C.C	1098669410	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3208281868	[illegible]
16	TI	1122546058	Laura Fernanda	Bolivar Cortes	Aprendiz	[illegible]	3229482080	Laura Bolivar.
17	C.C	1121871623	Yeidy Cristina	Arango Velasquez	Aprendiz	[illegible]	3153703071	Cristina Velasquez
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



siga

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05 - 12 - 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

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	1121935511	Leiddy Jazmin	Parrado Sogamoso	Aprendiz	leiddy.parrado@misena.edu.co	3137847596	
2	CC	1006835461	Ingrid Johana	Gelton Gutierrez	Aprendiz	ingridjohana385@misena.edu.co	3229038443	Ingrid G.G
3	C.C	1001091543	Juan Esteban	Molina Collecdor	Aprendiz		3203568152	
4	C.C	1234791740	Zharix Gisselle	Parrado Sogamoso	Aprendiz	zharix.parrado@misena.edu.co	3133082970	
5	CC	1121835551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz		3136040932	
6	C.C	1193235747	Juliana Natalya	Sanchez Moreno	Aprendiz		3118492455	Natalya Sánchez
7	C.C	1001365769	Liteth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz		3046156729	Liteth Molina
8	T.I	1123800446	Olga Fernanda	Falla Meneses	Aprendiz		3218588618	Fernanda Falla
9	C.C	1001365969	Saray Vanessa	Buitrago Torres	Aprendiz		3123622414	
10	C.C	1006774025	Danna Valentina	chamorro Beltrán	Aprendiz		3144212592	
11	T.I	1122507340	Laura Valentina	Sanchez Perez	Aprendiz		3229503612	Laura Sanchez
12	C.C	1121845824	Yeimy Stephany	Guevara	Aprendiz		3102339622	Yeimy Guevara
13	C.C	1098584140	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ	APRENDIZ		3008281968	ANDREA M
14	T.I	1095484109	Mayra Ximena	Córdoba Pinda	Aprendiz		3172205660	Mayra Córdoba
15	T.I	1121146058	Laura Fernanda	Bolivar Cortes	Aprendiz		3126609408	Laura Bolivar
16	CC	1006875263	Yulisa Alejandra	Ocampo Rivera	Aprendiz		3115964638	Yulisa Ocampo
17	C.C	1121871623	Yeidy Cristina	Arauyo Zabaleta	Aprendiz		3133703091	Cristina Araujo
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.



siga

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 29 - NOV - 2021
REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

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

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

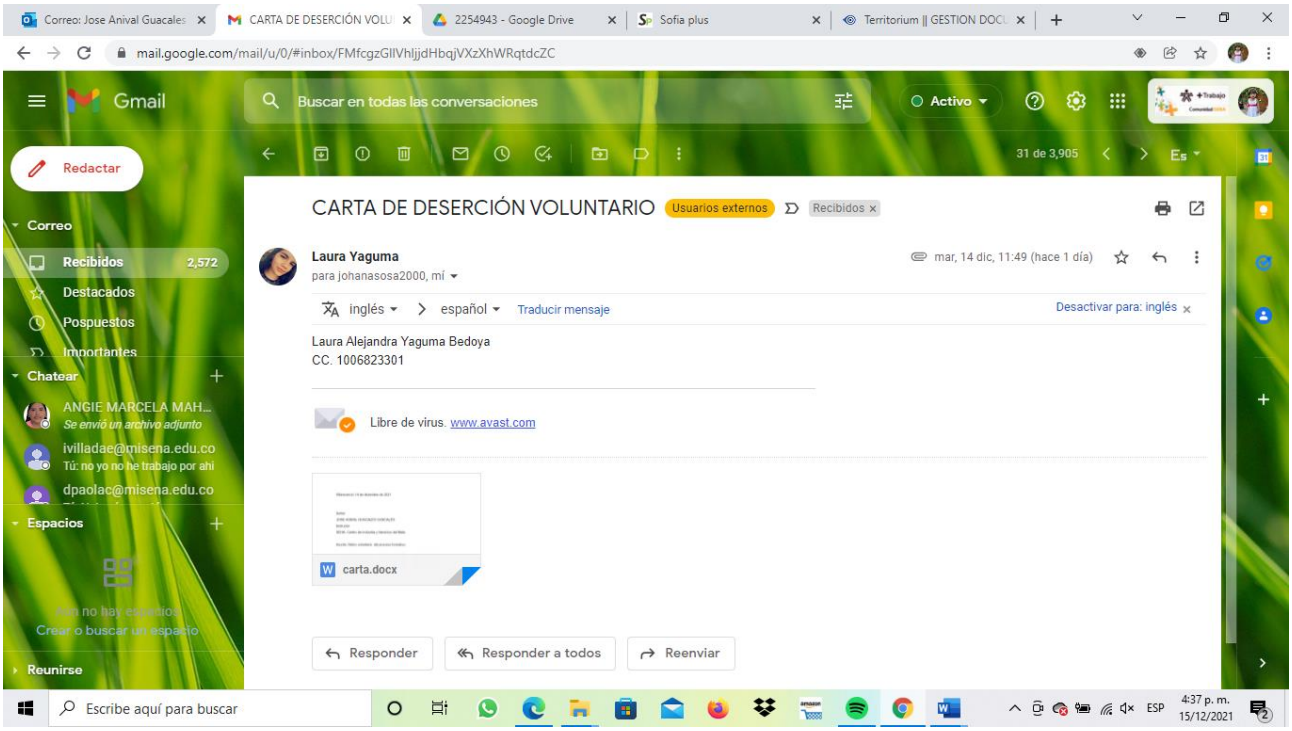
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1001365969	Liteth Geraldine	Molina Hernandez	Aprendiz		3046156729	Liteth Molina
2	T.I	1122507340	Laura Valentina	Sanchez Perez	Aprendiz		3229503612	Laura Sanchez
3	T.I	1123800446	Olga Fernanda	Falla Meneses	Aprendiz		3218588618	Fernanda Falla
4	C.C	1193235747	Juliana Natalya	Sánchez Moreno	Aprendiz		3118492455	Natalya Sánchez
5	CC	1121835551	Jaison Guillermo	Rico Velasquez	Aprendiz		3136040932	
6	CC	1121935511	Leiddy Jazmin	Parrado Sogamoso	Aprendiz		3137847596	
7	C.C	1234791740	Zharix Gisselle	Parrado Sogamoso	Aprendiz		3133082970	
8	CC	1006835461	Ingrid Johana	Gelton Gutierrez	Aprendiz		3229038443	Ingrid G.G
9	C.C	1001091543	Juan Esteban	Molina Collecdor	Aprendiz		3203568152	
10	T.I	1095484109	Mayra Ximena	Córdoba Pinda	Aprendiz		3172205660	Mayra
11	C.C	1001365969	Saray Vanessa	Buitrago Torres	Aprendiz		3123622414	
12	C.C	1006774025	Danna Valentina	chamorro Beltrán	Aprendiz		3144212592	
13	C.C	1121845824	Yeimy Stephany	Guevara	Aprendiz		3102339622	Yeimy Guevara
14	C.C	1098584140	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ	APRENDIZ		3008281968	ANDREA MARIN
15	C.C	1006875263	Yulisa Alejandra	Ocampo Rivera	Aprendiz		3115964638	Yulisa Ocampo
16	T.I	1121146058	Laura Fernanda	Bolivar Cortes	Aprendiz		3229482080	Laura Bolivar
17								
18								
19								
20								

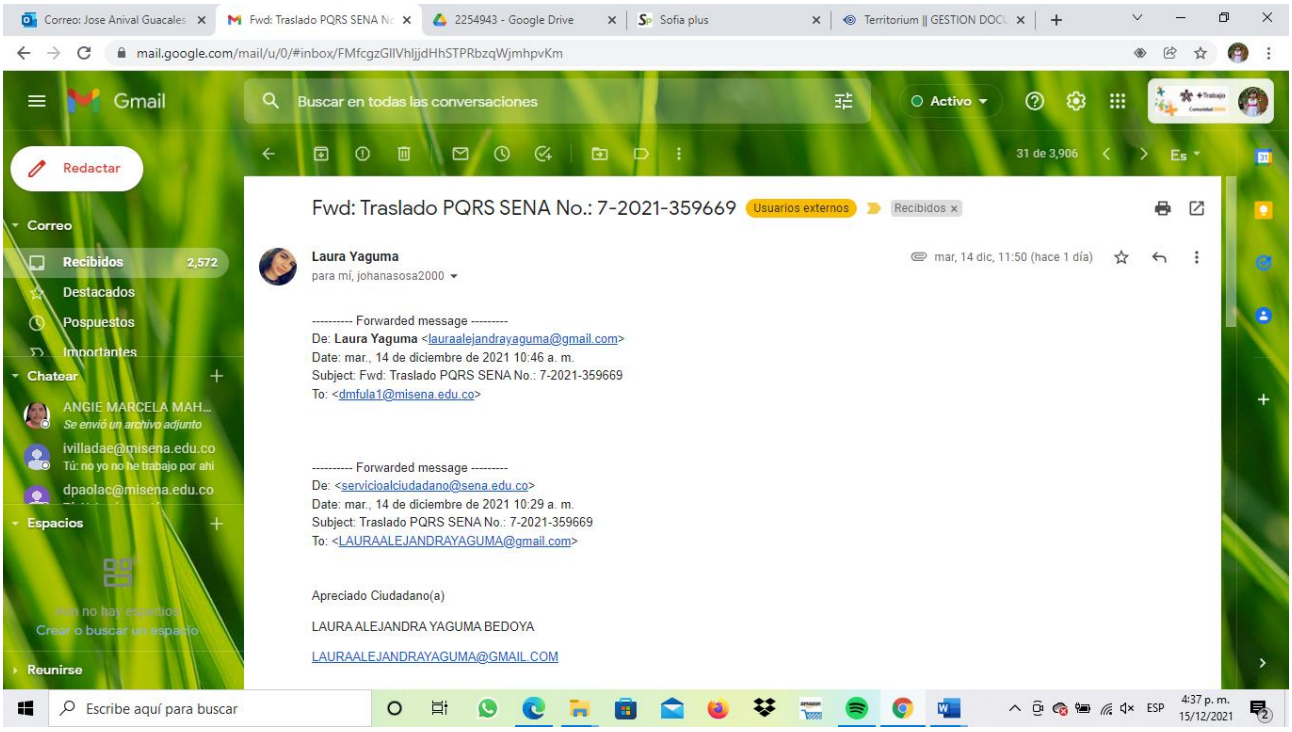
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá

ANEXO 6

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

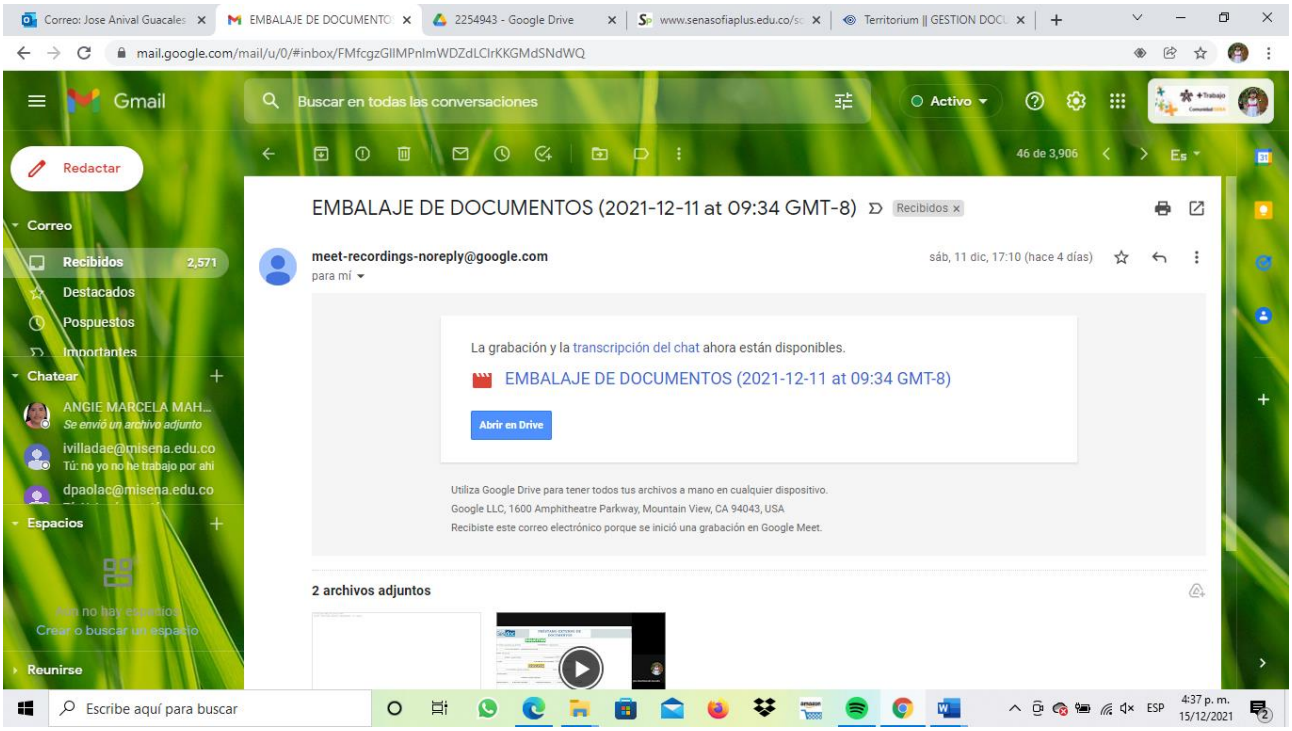
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

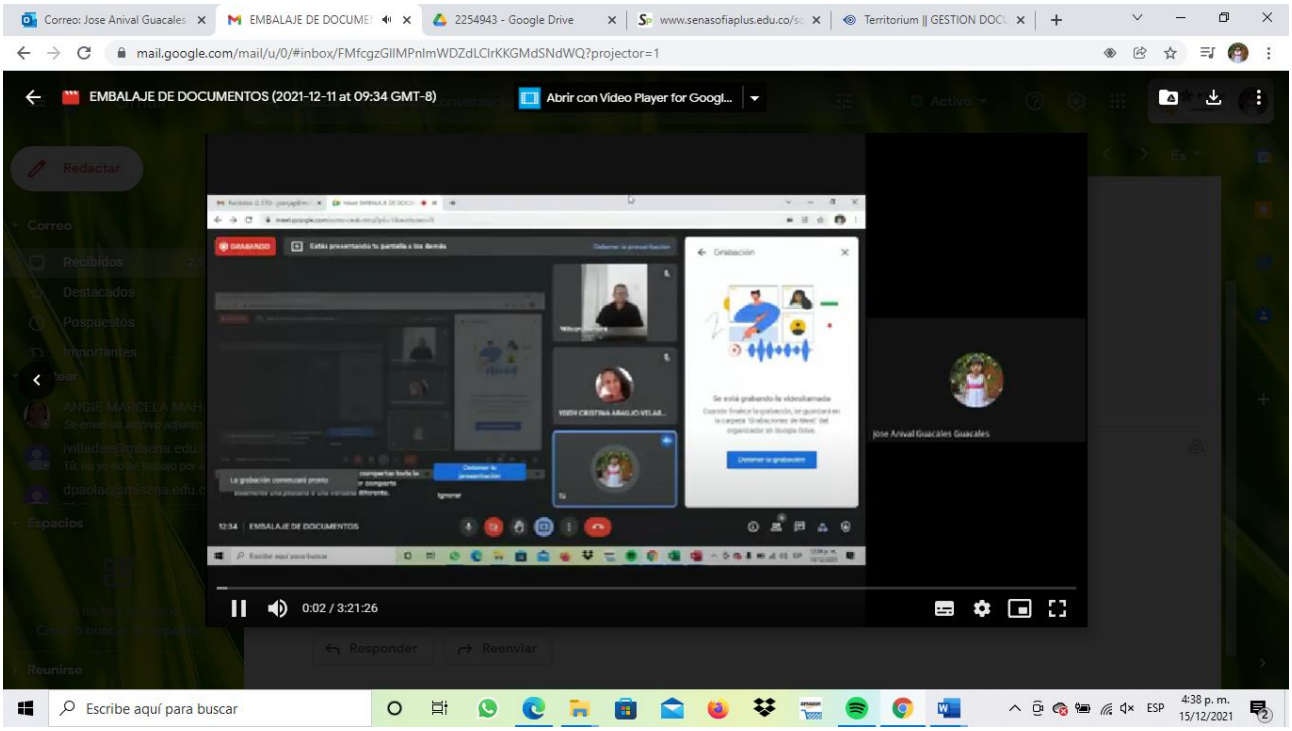




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

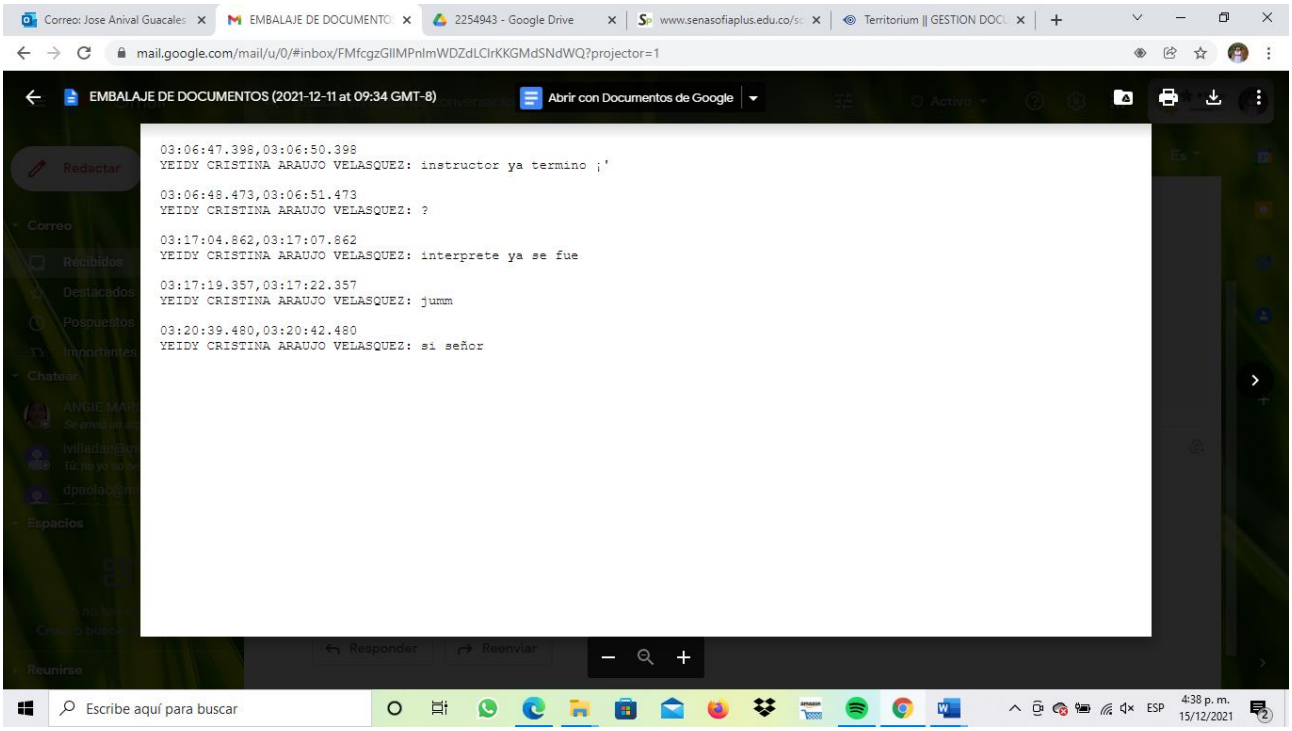
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



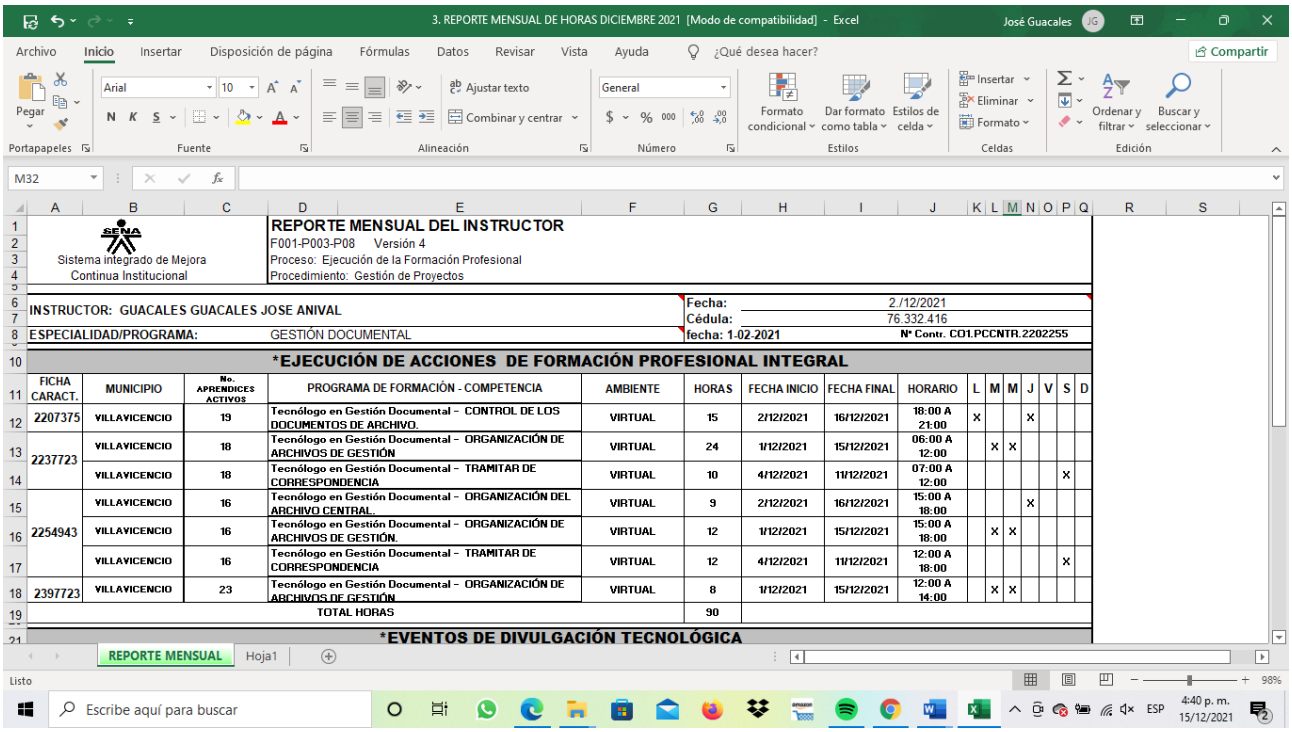


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

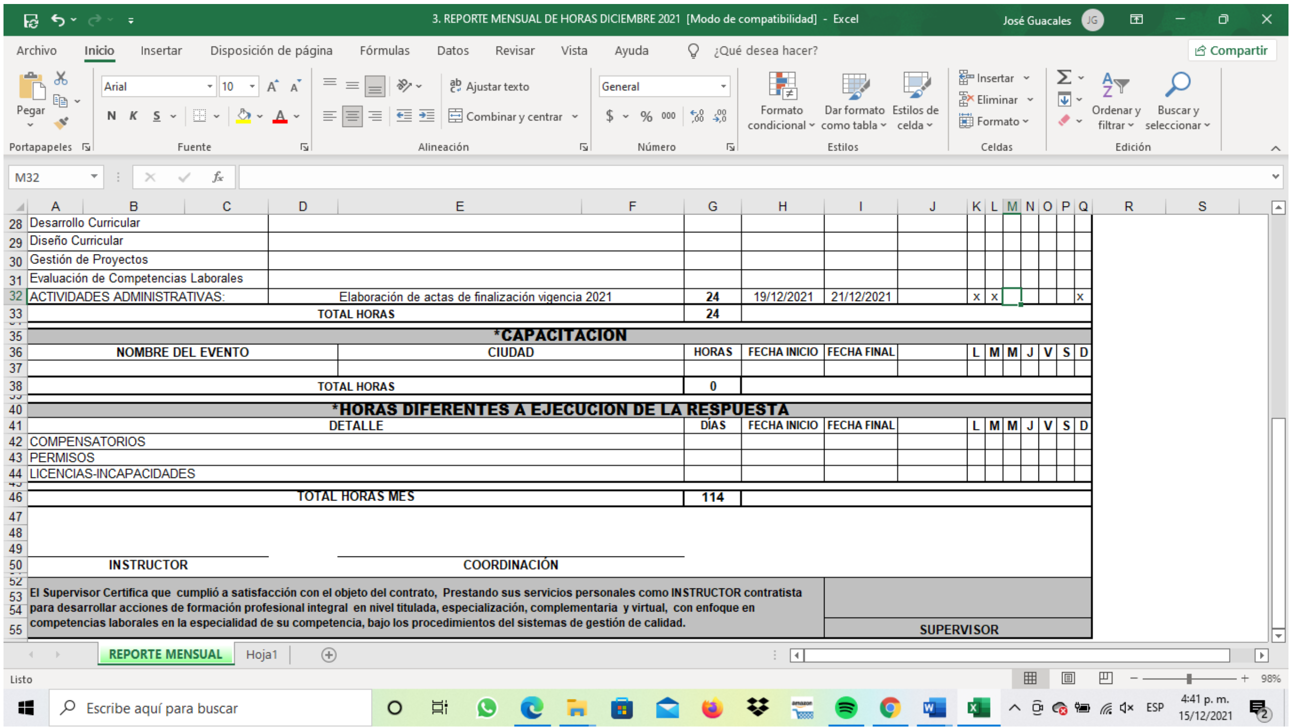


ANEXO 7



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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



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

28	Desarrollo Curricular					
29	Diseño Curricular					
30	Gestión de Proyectos					
31	Evaluación de Competencias Laborales					
32	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:	Elaboración de actas de finalización vigencia 2021	24	19/12/2021	21/12/2021	x x x
33		TOTAL HORAS	24			

***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	114			

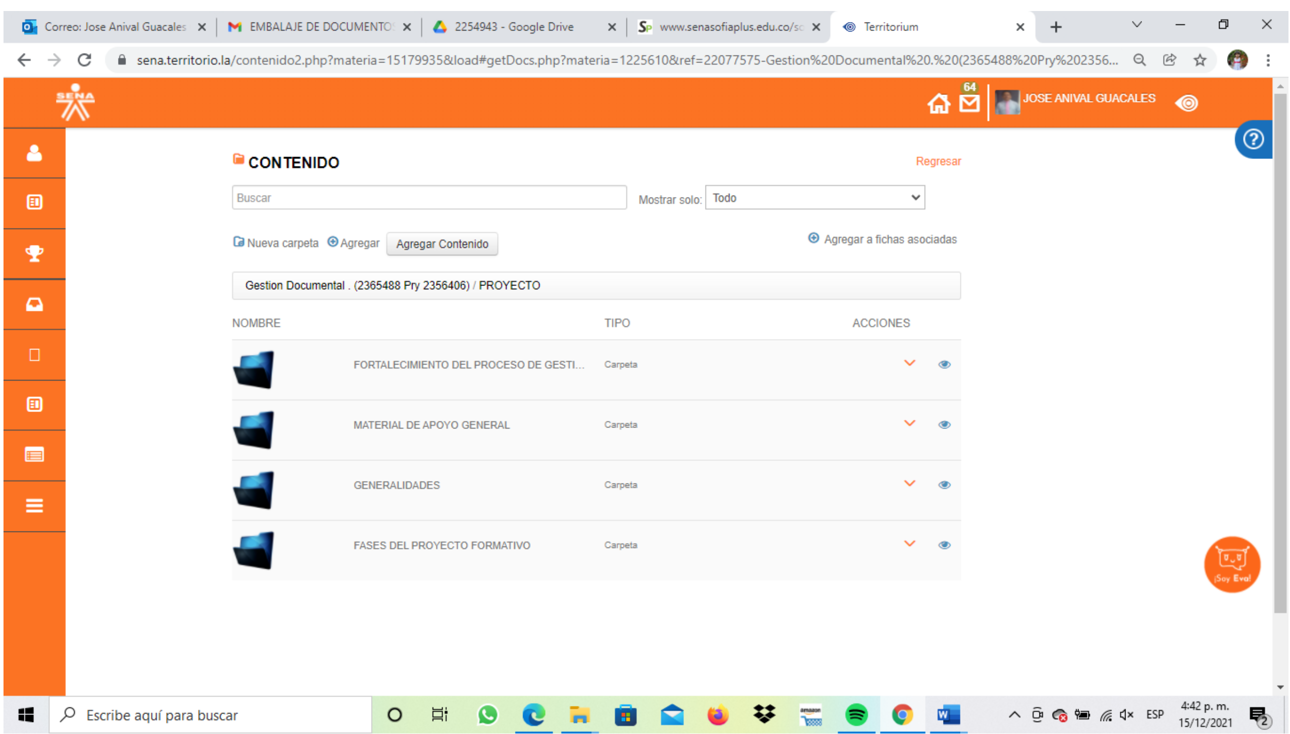
INSTRUCTOR COORDINACIÓN

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

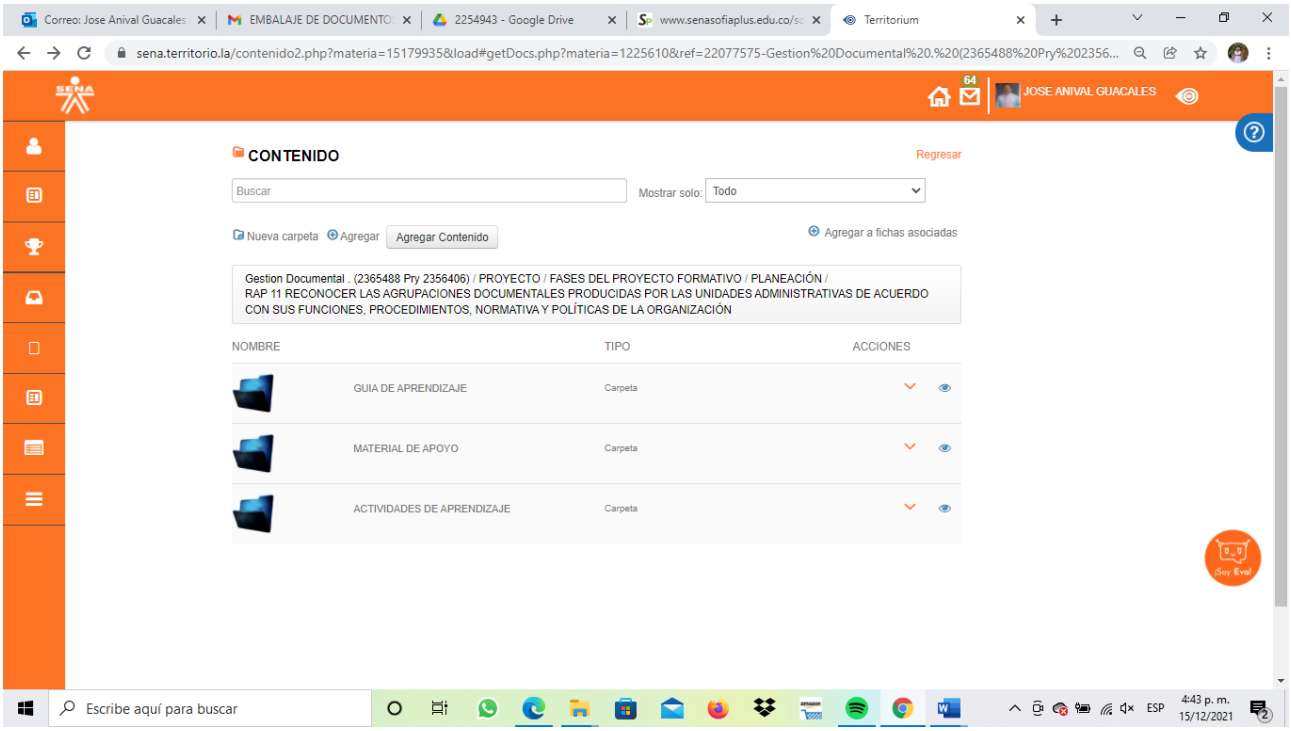
REPORTE MENSUAL Hoja1

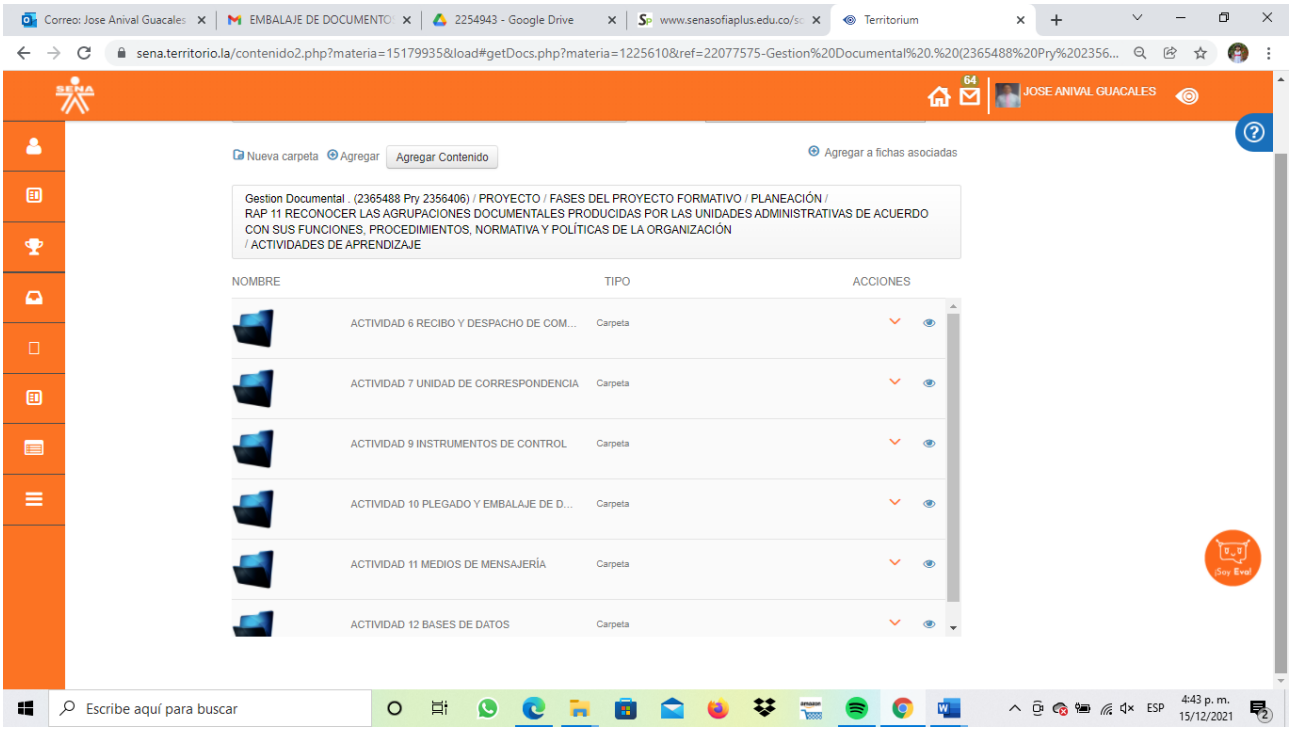
ANEXO 8



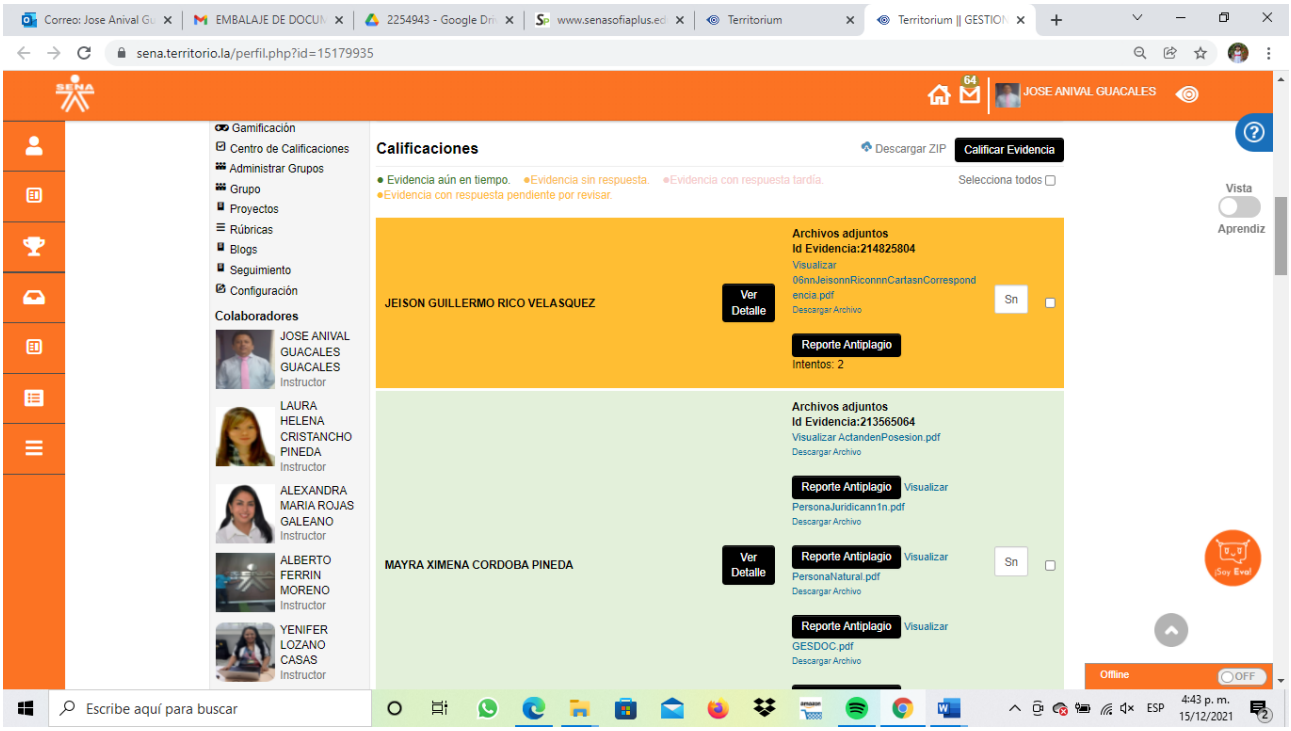
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

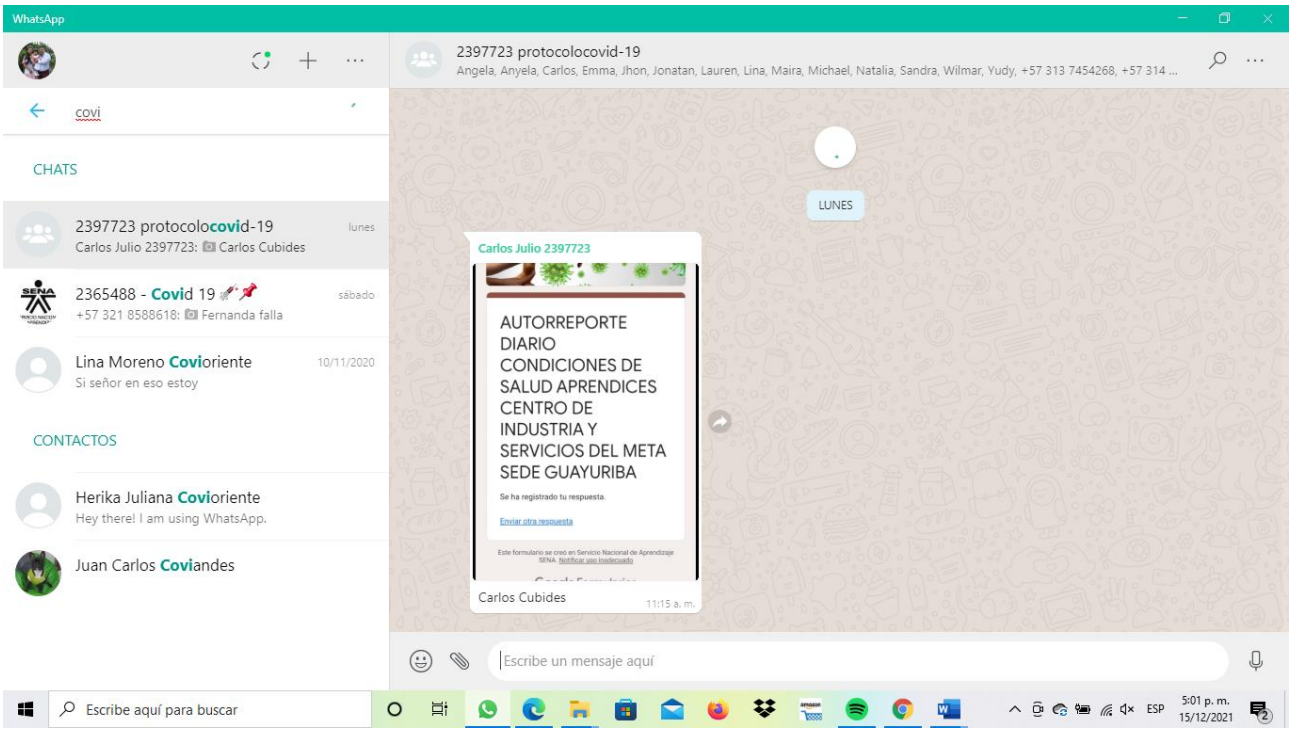




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios



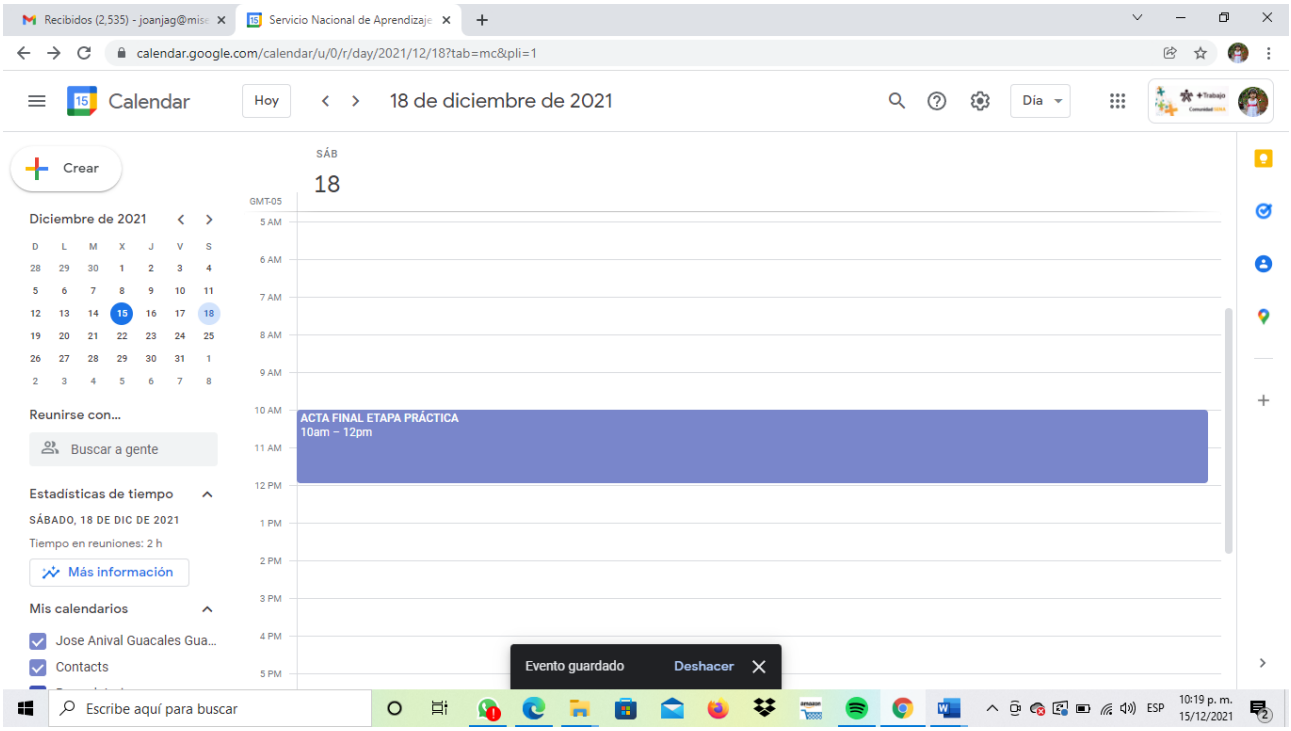
ANEXO 9

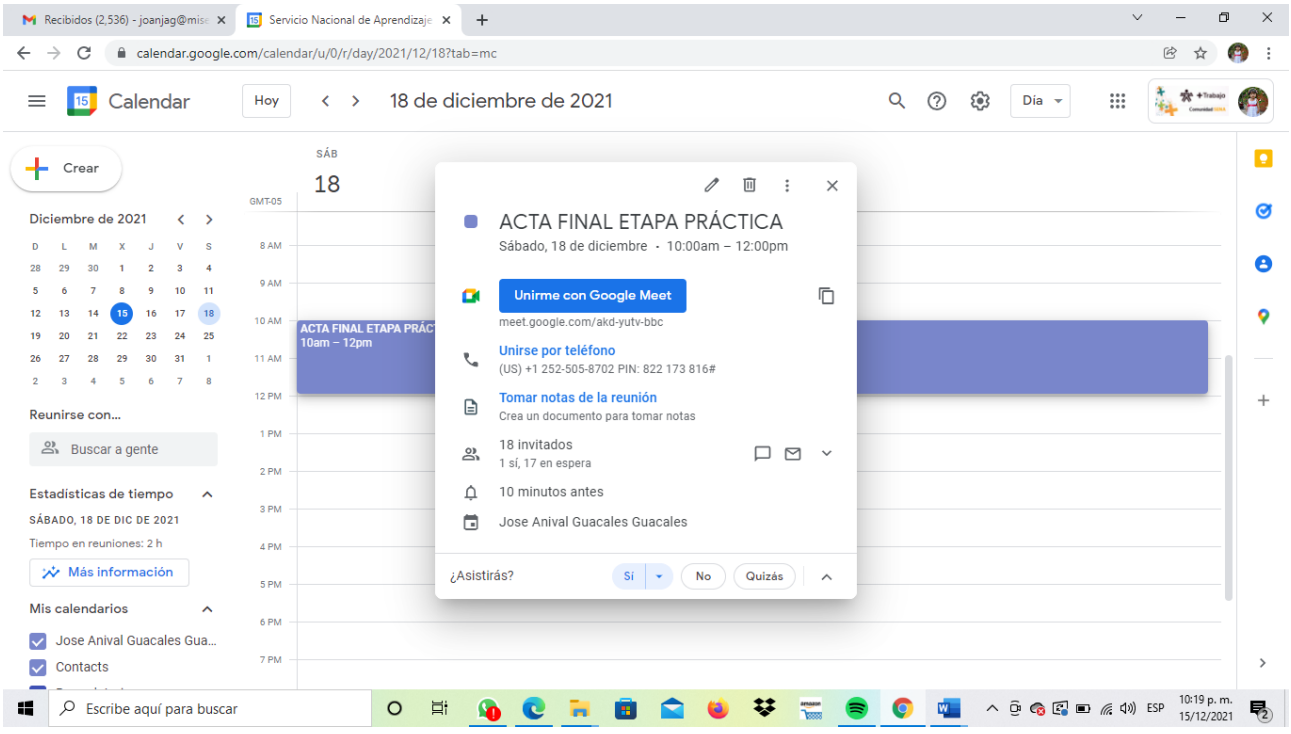


ANEXO 10

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

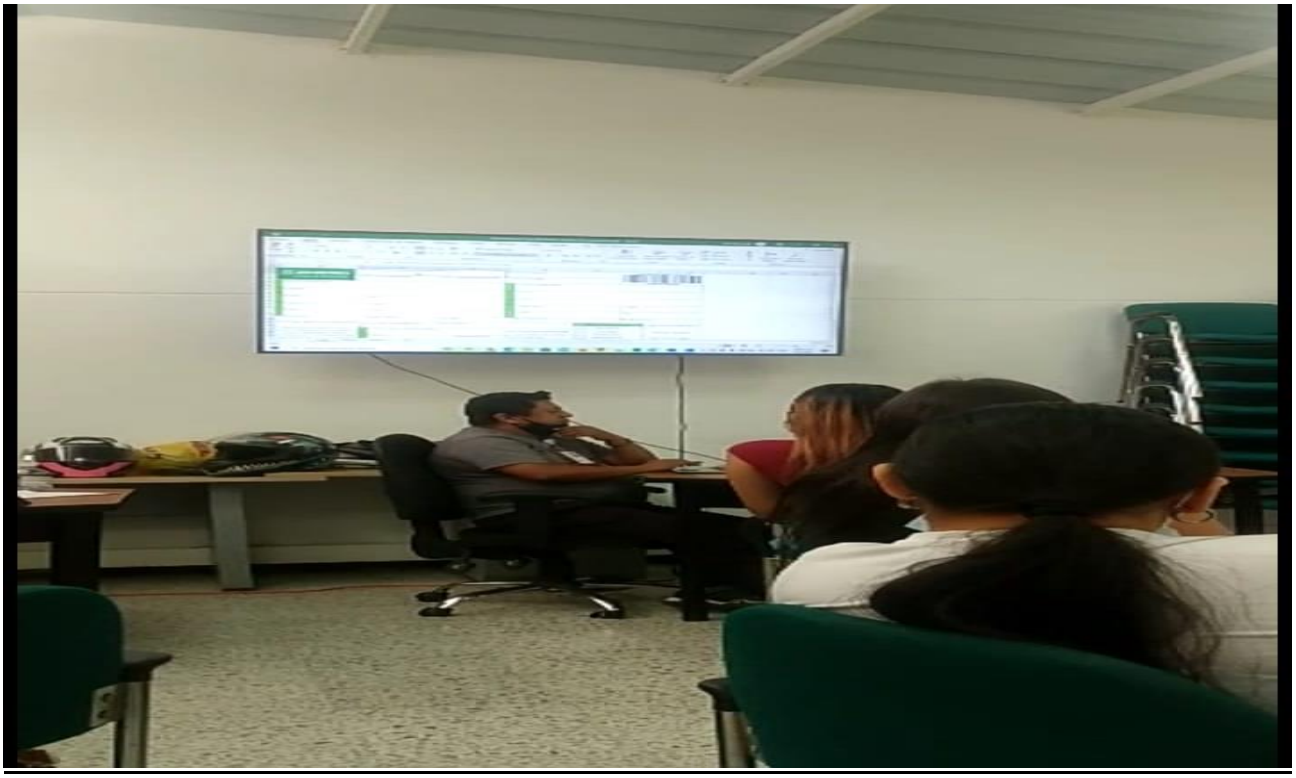


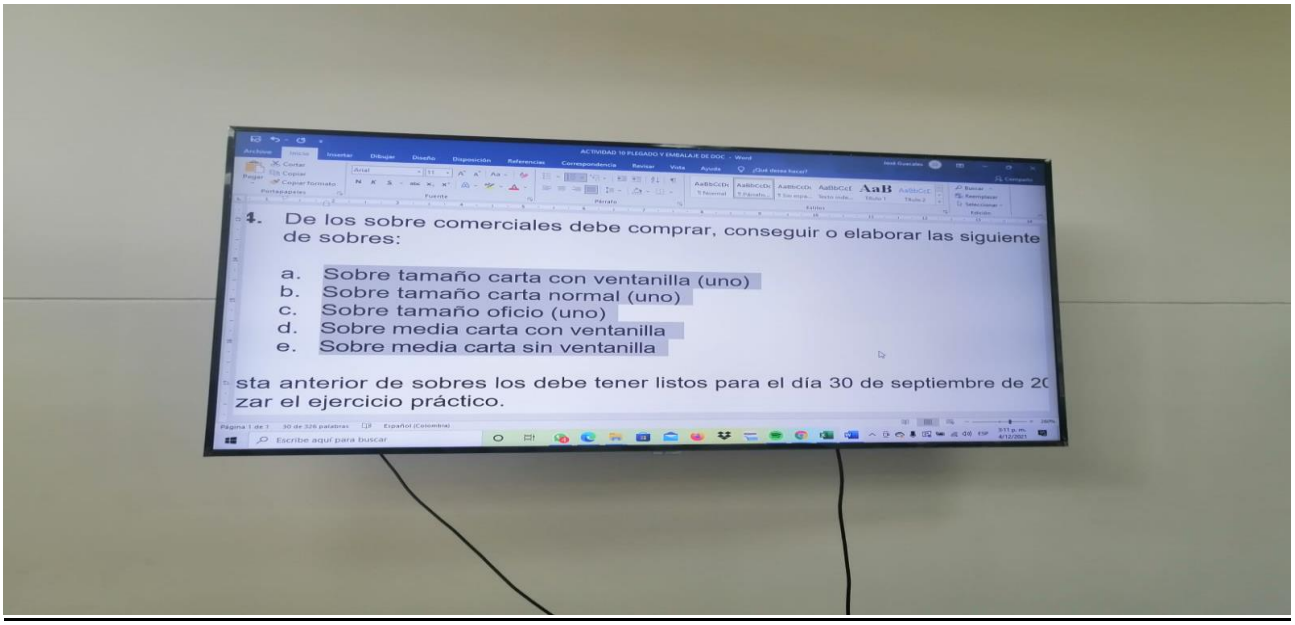


ANEXO 11

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

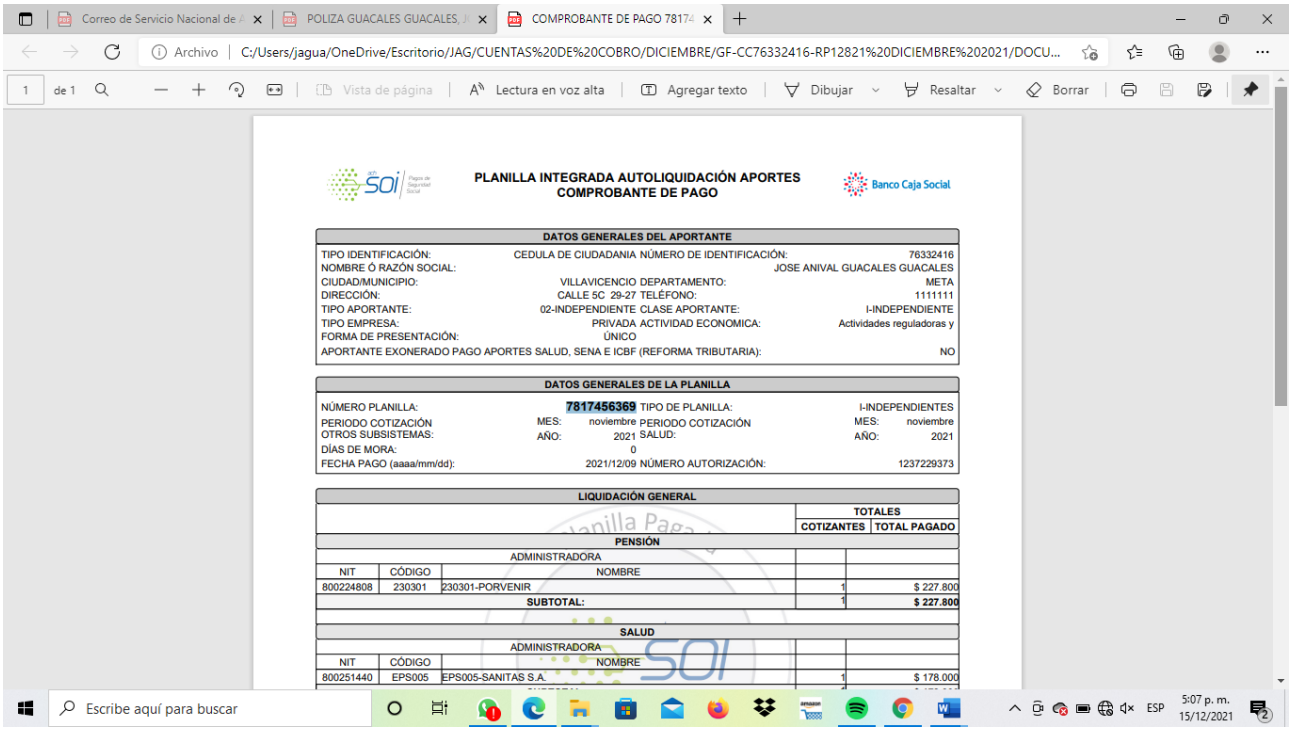




ANEXO 12

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



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:	7817456369	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD:	AÑO: 2021		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1237229373		

LIQUIDACIÓN GENERAL

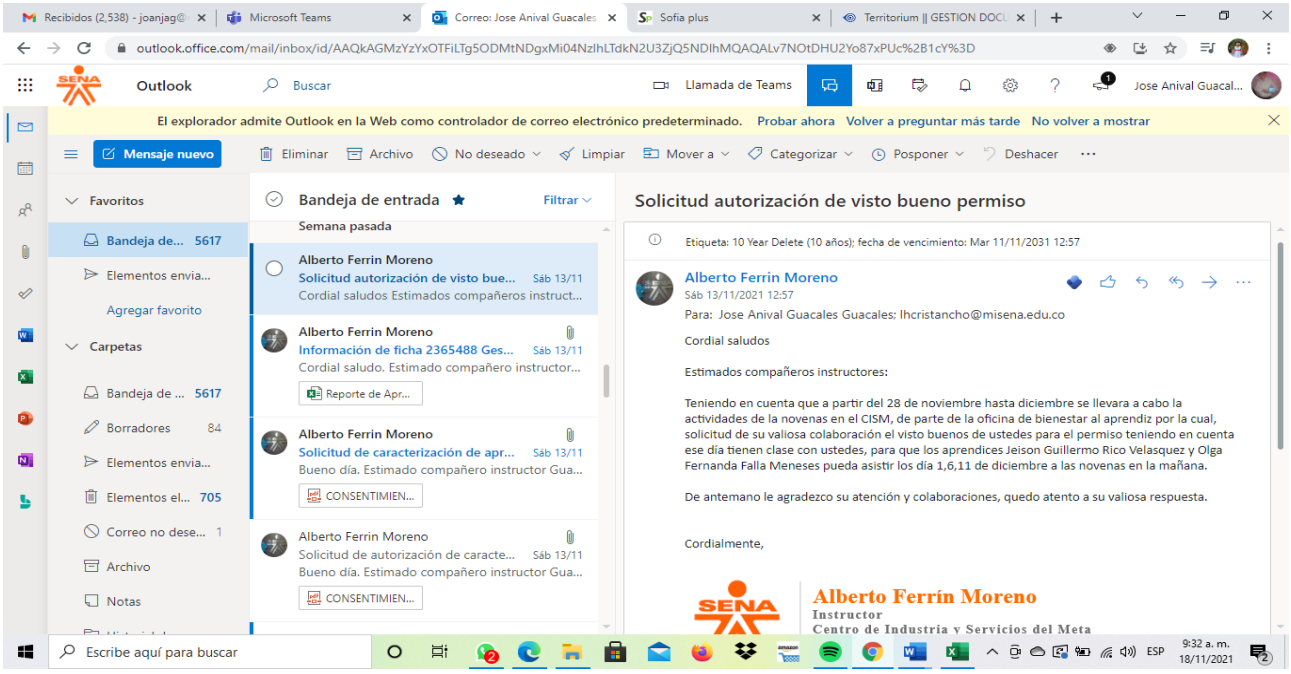
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800
SUBTOTAL:			1	**$ 227.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 178.000
SUBTOTAL:			1	**$ 178.000**
RIESGOS PROFESIONALES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

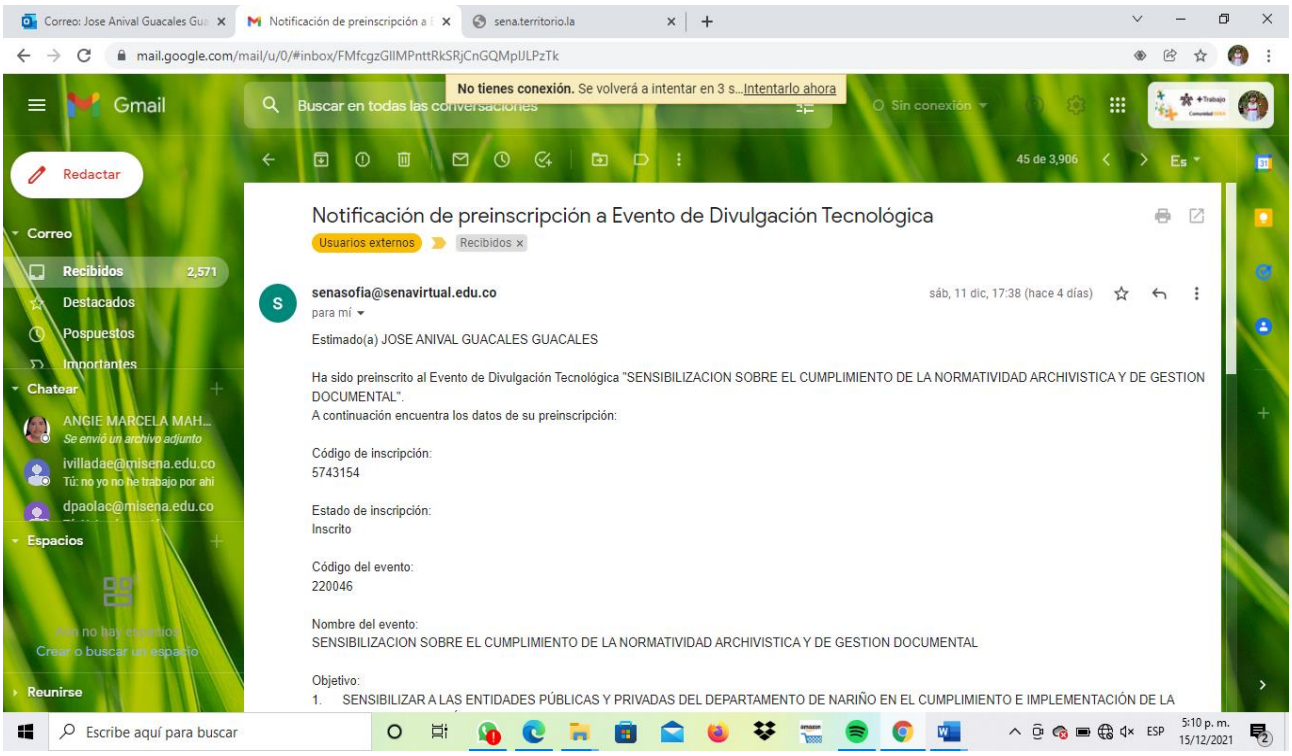
ANEXO 13

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



ANEXO 14

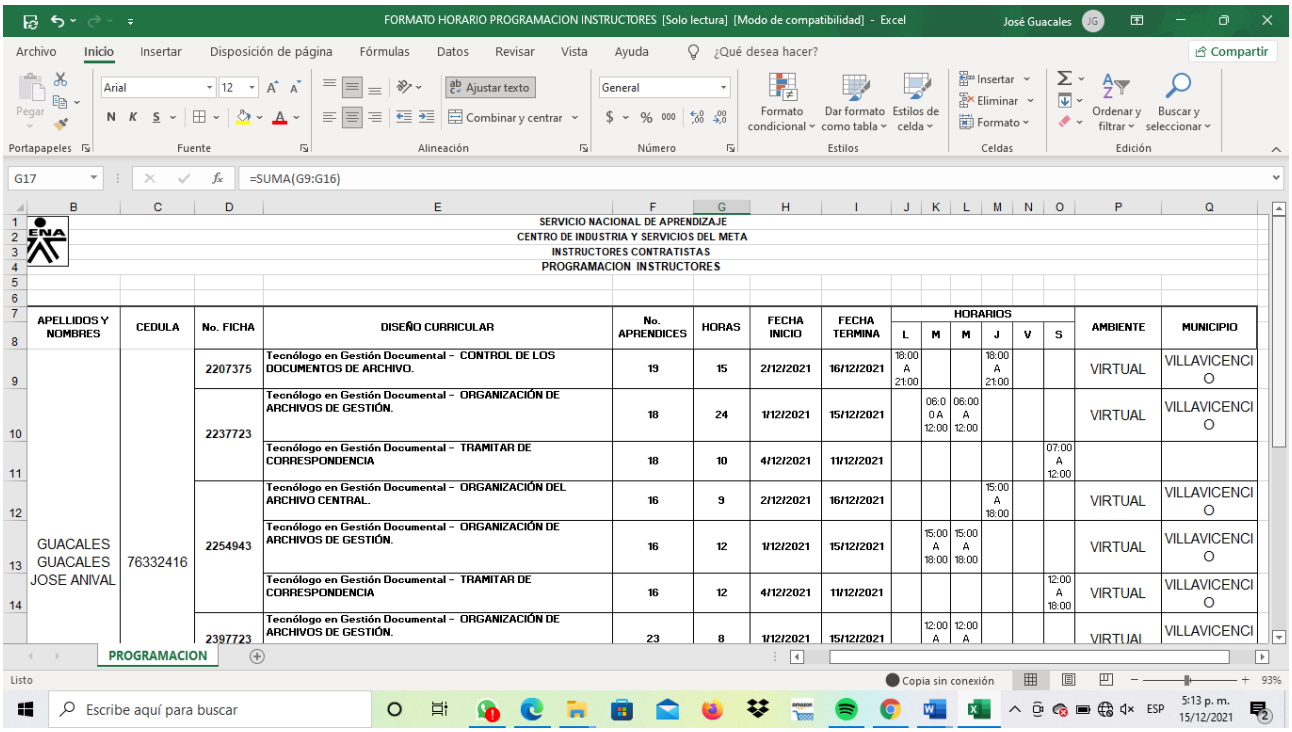


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXO

15

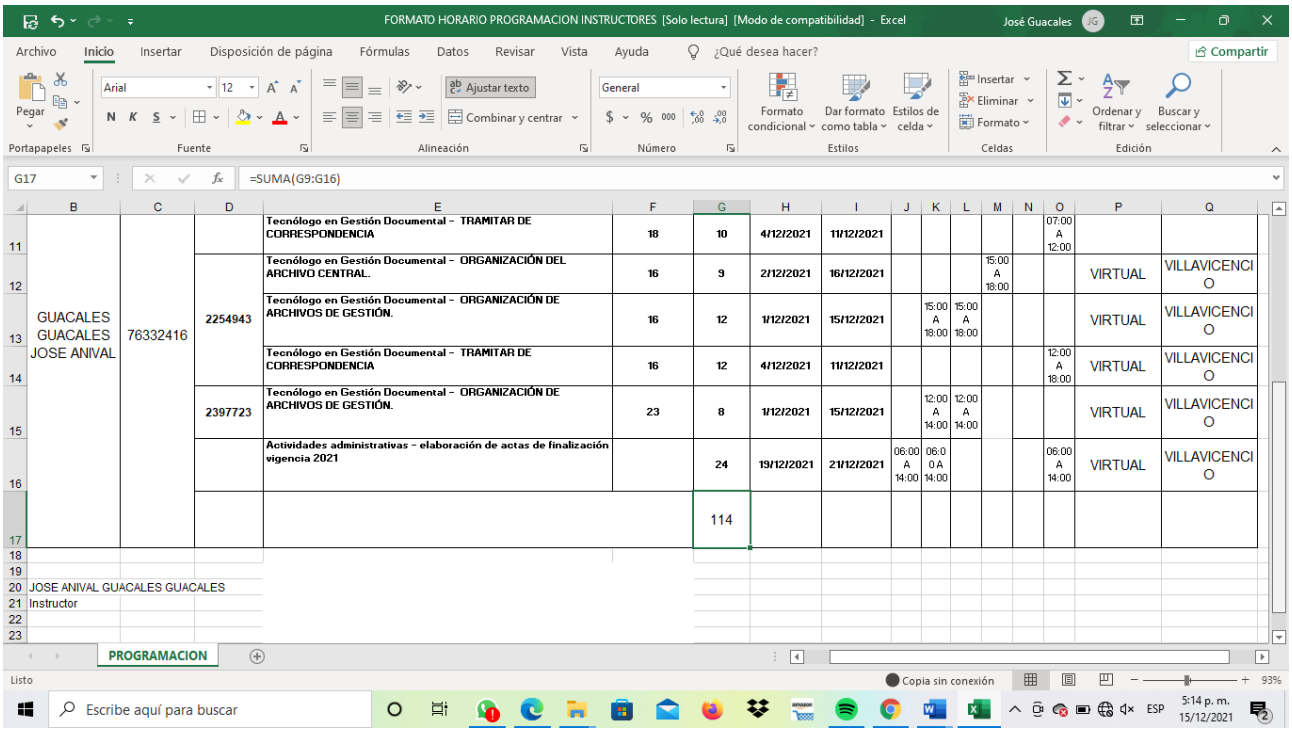


FORMATO HORARIO PROGRAMACION INSTRUCTORES [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel

=SUMA(G9:G16)

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

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	No. FICHA	DISEÑO CURRICULAR	No. APRENDICES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	HORARIOS L	M	M	J	V	S	AMBIENTE	MUNICIPIO
GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL	76332416	2207375	Tecnólogo en Gestión Documental - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	19	15	2/12/2021	16/12/2021	18:00 A 21:00			18:00 A 21:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
		2237723	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	18	24	1/12/2021	15/12/2021		06:00 A 12:00	06:00 A 12:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	18	10	4/12/2021	11/12/2021						07:00 A 12:00		
		2254943	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	16	9	2/12/2021	16/12/2021				15:00 A 18:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	16	12	1/12/2021	15/12/2021		15:00 A 18:00	15:00 A 18:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	16	12	4/12/2021	11/12/2021						12:00 A 18:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
		2397723	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	23	8	1/12/2021	15/12/2021		12:00 A	12:00 A				VIRTUAL	VILLAVICENCIO



FORMATO HORARIO PROGRAMACION INSTRUCTORES [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel

=SUMA(G9:G16)

			Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	18	10	4/12/2021	11/12/2021						07:00 A 12:00		
			Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	16	9	2/12/2021	16/12/2021				15:00 A 18:00			VIRTUAL	VILLAVICENCIO
GUACALES GUACALES JOSE ANIVAL	76332416	2254943	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	16	12	1/12/2021	15/12/2021		15:00 A 18:00	15:00 A 18:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	16	12	4/12/2021	11/12/2021						12:00 A 18:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
		2397723	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	23	8	1/12/2021	15/12/2021		12:00 A 14:00	12:00 A 14:00				VIRTUAL	VILLAVICENCIO
			Actividades administrativas - elaboración de actas de finalización vigencia 2021		24	19/12/2021	21/12/2021	06:00 A 14:00	06:00 A 14:00				06:00 A 14:00	VIRTUAL	VILLAVICENCIO
					114										

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 16









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./12/2021
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	19	Tecnólogo en Gestión Documental - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	VIRTUAL	15	2/12/2021	16/12/2021	18:00 A 21:00	X			X			
2237723	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VIRTUAL	24	1/12/2021	15/12/2021	06:00 A 12:00		X	X				
	VILLAVICENCIO	18	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	10	4/12/2021	11/12/2021	07:00 A 12:00						X	
2254943	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	VIRTUAL	9	2/12/2021	16/12/2021	15:00 A 18:00				X			
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	12	1/12/2021	15/12/2021	15:00 A 18:00		X	X				
	VILLAVICENCIO	16	Tecnólogo en Gestión Documental - TRAMITAR DE CORRESPONDENCIA	VIRTUAL	12	4/12/2021	11/12/2021	12:00 A 18:00						X	
2397723	VILLAVICENCIO	23	Tecnólogo en Gestión Documental - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	VIRTUAL	8	1/12/2021	15/12/2021	12:00 A 14:00		X	X				
TOTAL HORAS					90										

*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:	Elaboración de actas de finalización vigencia 2021	24	19/12/2021	21/12/2021		x	x					x
TOTAL HORAS		24										

*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	114										

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: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 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
• 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

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.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

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
• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

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
• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

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
• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	90,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2021	15/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de evaluación de la etapa productiva de la ficha 2027769 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 4 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR: Sesión en línea enlace Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Meta / Centro de Industria y Servicios	
TEMA (S): Estado actual de cada uno de los aprendices que están o estaban realizando etapa productiva con la modalidad contrato de aprendizaje o pasantías.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **1.** Aprendices activos **2.** Aprendices desertados o con retiro voluntario **3.** Aprendices con competencias sin evaluar **4.** Aprendices continúan en el año 2022 realizando su etapa práctica **5.** Orientación a aprendices que cumplen para presentar documentos para la certificación		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. APRENDICES ACTIVOS

En la ficha 2027769 se comenzó a dictar formación desde el 17 de febrero de 2021, con un total de 11 aprendices activos; se inició con la competencia “DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”, y la cual culminó el día 15 de abril de 2021, posteriormente comenzaron su etapa práctica en cada una de las empresas patrocinadoras.

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC 1192922919	MARIA FERNANDA	MORALES MORA	Formación
CC 1125474755	ELSY LUZ	ALEMAN ROMERO	Formación
CC 1121960733	JENCY CAMILA	CRUZ ROJAS	Formación
CC 1006826898	EDWIN ESNEIDER	JACOME BARRAGAN	Formación
CC 1121839709	LEIDY JAZMIN	HERRERA RODRIGUEZ	Formación
CC 1121842615	LUZ ANGELA	CHAVES ZAMORA	Formación
CC 1121897782	GAVI ALEJANDRA	CALDERON GARCIA	Formación
CC 1010139571	MAIRA ALEJANDRA	MONTERO RUEDA	Formación
CC 1006965830	MARIA MERCEDES	PEREZ PEREZ	Formación

CC 40331514	MAYERLY ASTRID	CARRILLO GIRALDO	Formación
CC 1121928379	TATIANA	CABULO BELTRAN	Formación

De los 11 aprendices activos, 8 aprendices culminaron a la fecha su etapa práctica y se pueden certificar, hay 3 aprendices que presentan las siguientes novedades:

- Aprendiz Luz Angela Chaves Zamora, identifica con CC. No. 1121842615, no podía acceder a un contrato de aprendizaje, puesto que en el pasado ya había tenido un contrato de aprendizaje por un técnico que no está en la misma línea de "organización de Archivos", quien se encuentra realizando su etapa práctica por medio de pasantía. La pasantía la esta realizando en el Batallón de Fuerzas Especiales Urbana # 4, inicio el día 11 de agosto de 2021 y termina el 11 de febrero de 2022.
- Aprendiz Leidy Jazmín Herrera, identificada con CC. No. 1121839709, quien había programado una cirugía al terminar etapa lectiva y posteriormente después de una incapacidad ingreso a su etapa práctica el día 1 de julio de 2021 y termina el 31 de diciembre de 2021, la etapa práctica la está realizando en la empresa Proyectos y Estructuras del Llano S.A.S.
- Aprendiz Jency Camila Cruz Rojas, identificada con CC. No. 1121960733, antes de terminar la etapa lectiva dio a luz a su hija y por esto esperó a que pasará el tiempo de maternidad para comenzar su etapa práctica, la cual inició el día 3 de noviembre de 2021 y termina el 2 de mayo de 2022.

2. APRENDICES DESERTADOS O CON RETIRO VOLUNTARIO

Después de verificar en la plataforma sofía plus, en el link "Listar Aprendices Asociados a Ruta", se observa que hay algunas personas que reportan retiro voluntario, y son las siguientes:

CC 1006771972	GEOVANNY HERNANDO	PEREZ LONDOÑO	Retiro Voluntario
CC 1004521316	SILVANA	GUIZA LOPEZ	Retiro Voluntario
CC 1006794679	AILEN NATALIA	CARRION LIBERATO	Retiro Voluntario

De igual manera, después de verificar la asistencia a las sesiones en línea programadas por Meet y el registro de asistencia de forma presencial, se obtuvo la información sobre los aprendices que dejaron de asistir sin informar por ningún medio el por qué no regresaron a la formación, por este motivo se envió el formato de deserción debidamente diligenciado al correo servicio@sena.edu.co , para que se diera trámite al proceso de deserción. Las personas reportadas en el formato de deserción son los siguientes:

CC 1121853864	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ RIVERA	Formación
CC 1000156379	HOLLMAN DUVAN	GARZON JIMENEZ	Formación
CC 1004082160	MAUREEN YURANI	CUELLAR BAUTISTA	Formación
CC 1023934280	DAYIANA LICED	CARDONA URQUIJO	Formación
CC 1121928191	YIBER DUVERNEY	MONCAYO RAMOS	Formación
CC 1007709469	BEATRIZ ELENA	BRAVO VEGA	Formación
CC 1006860571	BRAYAN CAMILO	ALVARADO PALACIOS	Formación
CC 1079604049	DIANA YORLENY	ANTURI ORTIZ	Formación
CC 1037663938	DARLYN DAYANNA	CORTES OSPINA	Formación
CC 1125548741	NICOL ANDREA	TRIANA CAMPOS	Formación

3. APRENDICES CON COMPETENCIAS SIN EVALUAR

Después de verificar el reporte de juicios evaluativos, descargado directamente de sofia plus, se observa que se tienen las siguientes novedades:

- Aprendiz Leidy Jazmín Herrera, identificada con CC. No. 1121839709, tiene las siguientes competencias y resultados sin evaluar:

37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	POR EVALUAR	-
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	POR EVALUAR	-
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	POR EVALUAR	-
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	POR EVALUAR	-
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	POR EVALUAR	-

37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	POR EVALUAR	-
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	POR EVALUAR	-
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.	POR EVALUAR	-
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR	-
38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.	POR EVALUAR	-
38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	POR EVALUAR	-
38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	POR EVALUAR	-
38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR	-
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	POR EVALUAR	-

Frente a este caso se solicita comedidamente a la coordinación académica que me autorice evaluar esos resultados de aprendizaje, ya que se revisó la plataforma Territorium y la aprendiz tiene las evidencias necesarias para poder proceder a la evaluación.

- Aprendiz Luz Angela Chaves Zamora, identifica con CC. No. 1121842615, debe terminar su etapa práctica para evaluarle el resultado de aprendizaje correspondiente a esta competencia.
- Aprendiz Jency Camila Cruz Rojas, identificada con CC. No. 1121960733, debe terminar su etapa práctica para evaluarle el resultado de aprendizaje correspondiente a esta competencia.

4. APRENDICES QUE CONTINÚAN SU ETAPA PRÁCTICA EN EL AÑO 2022

- Aprendiz Luz Angela Chaves Zamora, identifica con CC. No. 1121842615, la pasantía la está realizando en el Batallón de Fuerzas Especiales Urbana # 4, inicio el día 11 de agosto de 2021 y termina el 11 de febrero de 2022, por tanto, se debe evaluar esta competencia una vez finalice esta etapa.
- Aprendiz Leidy Jazmín Herrera, identificada con CC. No. 1121839709, ingreso a su etapa práctica el día 1 de julio de 2021 y termina el 31 de diciembre de 2021, la etapa práctica la está realizando en la empresa Proyectos y Estructuras del Llano S.A.S., por tanto, se debe evaluar esta competencia una vez finalice esta etapa.
- Aprendiz Jency Camila Cruz Rojas, identificada con CC. No. 1121960733, la etapa práctica la inició el día 3 de noviembre de 2021 y termina el 2 de mayo de 2022, por tanto, se debe evaluar esta competencia una vez finalice esta etapa.

5. ORIENTACIÓN A APRENDICES QUE CUMPLEN REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN

Se dará orientación en cuanto a los documentos que deben tener o anexar para presentarlos en el CISM, en la oficina de certificación, para esto se ha programado una sesión en línea por Meet, para el día 11 de diciembre de 2021 a las 08:00 horas. La invitación le llegará a cada uno de los aprendices próximos a certificarse por medio del correo electrónico misena y se compartirá el link por el grupo de whatsapp creado para fines formativos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programación de sesión en línea por Meet para orientación de certificación.	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES.	11 de diciembre de 2021.

Anexos:

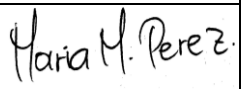
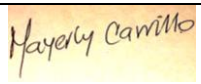
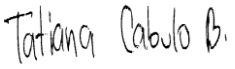
1. Reporte de juicios evaluativos
2. Formato de deserción de aprendices
3. Correo enviado a servicio@sena.edu.co solicitando la deserción de aprendices adjuntado el formato diligenciado de deserción.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 2 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor líder de la ficha 2027769, del estado de los aprendices activos (11), en la finalización de su etapa práctica y novedades de aprendices que pasan hasta el año 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIA FERNANDA MORALES MORA	CC 1192922919	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	mfmorales91@misena.edu.co	3208261985	Si	María Fernanda Morales Mora
2	ELSY LUZ ALEMAN ROMERO	CC 1125474755	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	elaleman5@misena.edu.co	3106701210	Si	Elsy Luz Alemán Romero
3	JENCY CAMILA CRUZ ROJAS	CC 1121960733	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	jccruz33@misena.edu.co	3123545396	Si	Camila Cruz
4	EDWIN ESNEIDER JACOME BARRAGAN	CC 1006826898	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	edwinjacome2018@gmail.com	3223184864	Si	Edwin Jacome
5	LEIDY JAZMIN HERRERA RODRIGUEZ	CC 1121839709	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	leidyherrera1087@gmail.com	3208284072	Si	
6	LUZ ANGELA CHAVES ZAMORA	CC 1121842615	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	lachaves5@misena.edu.co	3175407663	Si	Angela Chaves Zamora
7	GAVI ALEJANDRA CALDERON GARCIA	CC 1121897782	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	gacalderon28@misena.edu.co	3212206038	Si	Gavi Alejandra Calderón García

8	MAIRA ALEJANDRA MONTERO RUEDA	CC 1010139571	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	mamontero17@misena.edu.co	322 9480649	Si	
9	MARIA MERCEDES PEREZ PEREZ	CC 1006965830	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	mmperez03@misena.edu.co	3145758373	Si	
10	MAYERLY ASTRID CARRILLO GIRALDO	CC 40331514	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	macarrillo41@misena.edu.co	3104837361	Si	
11	TATIANA CABULO BELTRAN	CC 1121928379	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	CISM	tcabulo@misena.edu.co	3112092191	Si	
12	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES	CC76332416	No Aplica	X	Instructor	CISM	jgucales@sena.edu.co	3125281401	Si	

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación de competencias y resultados de aprendizaje de la vigencia 2021 de la ficha 2207375 del programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental y estado final de su etapa lectiva.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 6 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 18:00 horas	**HORA FIN:** 21:00 horas
LUGAR: Aula de formación 203	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta / Centro de Industria y Servicios	

TEMA (S):

1. Aprendices activos
2. Aprendices desertados o con retiro voluntario
3. Competencias Evaluadas
4. Cronograma de seguimiento etapa práctica año 2022
5. Horas de apoyo realizadas en diferentes entidades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar el estado final de la ficha en su etapa lectiva.
2. Reportar el cronograma de seguimiento a la etapa práctica para el año 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. APRENDICE ACTIVOS

La ficha inició con un total de 28 aprendices, pero al transcurrir la formación se fueron presentando retiros voluntarios e inasistencias sin justificación, por lo anterior, finalizan como aprendices ACTIVOS un total de 18 aprendices los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC 1121849984	STEFFY GABRIELA	RINCON BARRETO	Formación
CC 40448092	GLORIA MIREYA	TURMEQUE HERNANDEZ	Formación
CC 1006697416	CRISTIAN CAMILO	PARRA CELIS	Formación
CC 1006690354	ANA MARIA	PLAZAS FRANCO	Formación
CC 1006697161	ANYI TATIANA	CAULO GUTIERREZ	Formación
CC 1234788997	ESMERALDA CRISTINA	GOMEZ ACOSTA	Formación
CC 40330445	JAIDY LIBET	LEON LOMBANA	Formación
CC 1121835306	JOHANNA CAROLINA	LOPEZ TORRES	Formación

CC 1006795182	JORDAN STEVEN	AGUILAR RODRIGUEZ	Formación
CC 1120506833	JOSE LUIS	VALDERRAMA GUZMAN	Formación
CC 1006874488	JUAN JOSE	MORA GALINDO	Formación
CC 1002323972	KEILY LUZ	ACEVEDO BARRIOS	Formación
CC 1121945733	LAURA CAMILA	ASPRILLA HERNANDEZ	Formación
CC 1006717215	LUZ JANETH	MALDONADO DIAZ	Formación
CC 1123440316	MARIA DE LOS ANGELES	VILLAFAÑE ACOSTA	Formación
CC 1121942028	MAURY DANIELA	GUTIERREZ GARAVIÑO	Formación
CC 1006697582	MAYRA ALEJANDRA	ROMERO FRANCO	Formación
CC 1006697744	MONICA YULITZA	MEDINA LAVERDE	Formación

2. APRENDICE DESERTADOS O CON RETIRO VOLUNTARIO

Después de verificar en la plataforma sofía plus, en el link “Listar Aprendices Asociados a Ruta”, se observa que hay una persona que reporta retiro voluntario, y es la siguiente:

CC 1129540596	CINDY PAOLA	HERRERA DE LA HOZ	Retiro Voluntario

De igual manera, después de verificar la asistencia a las sesiones en línea programadas por Meet y el registro de asistencia de forma presencial, se obtuvo la información sobre los aprendices que dejaron de asistir sin informar por ningún medio el por qué no regresaron a la formación, por este motivo se envió el formato de deserción debidamente diligenciado al correo servicio@sena.edu.co , para que se diera trámite al proceso de deserción. Las personas reportadas en el formato de deserción son los siguientes:

CC 1121855121	ANDREA CAROLINA	ZUÑIGA PINILLA	Formación
CC 1192775329	ERIKA TATIANA	CAICEDO ORTIZ	Formación
CC 1006821038	ROSA MARIA	GUZMAN VERGARA	Formación
CC 1193110595	VALENTINA	OMAÑA ALVAREZ	Formación
CC 1000685672	LUISA MANUELA	PAREDES POLO	Formación
CC 1006697579	MARIA FERNANDA	PERDOMO PULGARIN	Formación
CC 40326875	OLGA LUCIA	SUSPES ALVAREZ	Formación
CC 1121849745	OSCAR ALFONSO	MACHADO REYES	Formación
CC 1006823254	ERIKA NATALIA	SANDOVAL VARGAS	Formación

3. COMPETENCIAS EVALUADAS

para los 18 aprendices que terminan su etapa lectiva se evalúo las siguientes competencias:

1. Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
2. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad. (Realizaron un curso virtual de SST y los aprendices que entregaron el certificado del curso se procedió a evaluarles este resultado de aprendizaje)
3. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
4. Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
5. Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
6. Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. (a la fecha 6 de diciembre de 2021 está en ejecución, esta competencia debe quedar evaluada el 20 de diciembre de 2021).
7. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
8. Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos. (a la fecha 6 de diciembre de 2021 está en ejecución, esta competencia debe quedar evaluada el 20 de diciembre de 2021).
9. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

4. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA AÑO 2022

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTIA AÑO 2022			
FECHA	**HORA**	**LUGAR**	**EVIDENCIAS A PRESENTAR**
29 de enero de 2022	08:00 a 11:00 horas	CISM aula 203 o sesión en línea por medio de Meet	Bitácoras del 1 al 15 y del 16 al 31 de enero de 2022
26 de febrero de 2022	08:00 a 11:00 horas	CISM aula 203 o sesión en línea por medio de Meet	Bitácoras del 1 al 15 y del 16 al 28 de febrero y formato 023 seguimiento etapa práctica de 2022
26 de marzo de 2022	08:00 a 11:00 horas	CISM aula 203 o sesión en línea por medio de Meet	Bitácoras del 1 al 15 y del 16 al 31 de marzo de 2022
30 de abril de 2022	08:00 a 11:00 horas	CISM aula 203 o sesión en línea por medio de Meet	Bitácoras del 1 al 15 y del 16 al 30 de abril y formato 023 seguimiento etapa

			práctica de 2022
28 de mayo de 2022	08:00 a 11:00 horas	CISM aula 203 o sesión en línea por medio de Meet	Bitácoras del 1 al 15 y del 16 al 31 de mayo de 2022
25 de junio de 2022	08:00 a 11:00 horas	CISM aula 203 o sesión en línea por medio de Meet	Bitácoras del 1 al 15 y del 16 al 30 de junio y formato 023 seguimiento etapa práctica de 2022

Se deja la observación que las fechas, horarios y lugares, para el seguimiento a etapa práctica pueden tener cambios o modificaciones según se presenten diferentes situaciones.

Las empresas o entidades patrocinadores contaran con esta información y se les recordará 5 días antes de las fechas estipuladas para las reuniones por medio de correo electrónico o Whatsapp corporativo.

5. HORAS DE APOYO REALIZADAS EN DIFERENTES ENTIDADES

Los aprendices activos desarrollaron actividades prácticas en ambientes de aprendizaje real, como lo fue el Archivo Central del CISM.

Los certificados se encuentran en trámite de firma por parte de la persona encargada de la Coordinación de Talento Humano del CISM; la entregará se realizará el día viernes 10 de diciembre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Entrega y orientación en el diligenciamiento de los formatos de bitácoras y formato 023 seguimiento a etapa práctica.	José Aníval Guacales Guacales	09 de diciembre de 2021
2. Informar 5 días antes de las fechas estipuladas en el cronograma de seguimiento a etapa práctica, ya sea por correo electrónico o por Whatsapp corporativo, a las empresas o entidades patrocinadoras.	Instructor designado a seguimiento etapa práctica 2022	Según cronograma de seguimiento etapa práctica
3. Asistencia a las reuniones de seguimiento a etapa práctica	Aprendices activos que comienzan a realizar su etapa práctica	Según cronograma de seguimiento etapa práctica

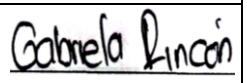
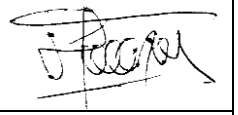
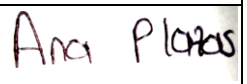
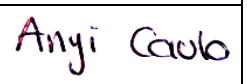
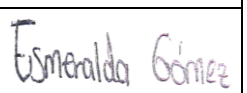
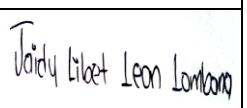
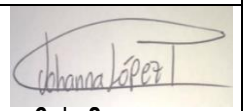
Anexos:

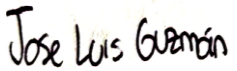
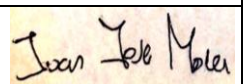
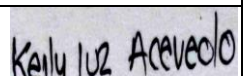
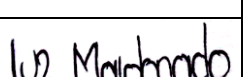
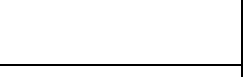
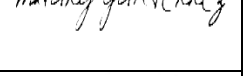
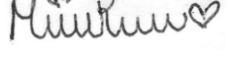
1. Reporte de juicios evaluativos
2. Formato de deserción de aprendices
3. Correo enviado a servicio@sena.edu.co solicitando la deserción de aprendices adjuntado el formato diligenciado de deserción.
4. Certificados de horas de apoyo
5. Listado de asistencia charla formatos seguimiento etapa práctica

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 06 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor líder de la ficha 2207275, el estado de los aprendices activos (18), en la finalización de su etapa lectiva y el comienzo de su etapa práctica.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	STEFFY GABRIELA RINCON BARRETO	CC 1121849984	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
2	GLORIA MIREYA TURMEQUE HERNANDEZ	CC 40448092	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
3	CRISTIAN CAMILO PARRA CELIS	CC 1006697416	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
4	ANA MARIA PLAZAS FRANCO	CC 1006690354	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
5	ANYI TATIANA CAULO GUTIERREZ	CC 1006697161	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
6	ESMERALDA CRISTINA GOMEZ ACOSTA	CC 1234788997	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
7	JAIDY LIBET LEON LOMBANA	CC 40330445	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
8	JOHANNA CAROLINA LOPEZ TORRES	CC 1121835306	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	

9	JORDAN STEVEN AGUILAR RODRIGUEZ	CC 1006795182	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
10	JOSE LUIS VALDERRAMA GUZMAN	CC 1120506833	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
11	JUAN JOSE MORA GALINDO	CC 1006874488	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
12	KEILY LUZ ACEVEDO BARRIOS	CC 1002323972	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
13	LAURA CAMILA ASPRILLA HERNANDEZ	CC 1121945733	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
14	LUZ JANETH MALDONADO DIAZ	CC 1006717215	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
15	MARIA DE LOS ANGELES VILLAFAÑE ACOSTA	CC 1123440316	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
16	MAURY DANIELA GUTIERREZ GARAVIÑO	CC 1121942028	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
17	MAYRA ALEJANDRA ROMERO FRANCO	CC 1006697582	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	
18	MONICA YULITZA MEDINA LAVERDE	CC 1006697744	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental			No Aplica	

19	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES	CC76332416	No Aplica	X	Instructor	CISM	jgucales@sena.edu.co	3125281401	Si	

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación de competencias y resultados de aprendizaje de la vigencia 2021 de la ficha 2237723 del programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 7 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR: Aula de formación 203	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta / Centro de Industria y Servicios	

TEMA (S):

1. Aprendices activos
2. Aprendices desertados o con retiro voluntario
3. Competencias terminadas y evaluadas en la vigencia 2021
4. Competencias que se deben programara para la vigencia del 2022
5. Horas de apoyo realizadas en diferentes entidades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar el estado final de la ficha en su etapa lectiva vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. APRENDICE ACTIVOS

La ficha inició con un total de 30 aprendices, pero al transcurrir la formación se fueron presentando retiros voluntarios e inasistencias sin justificación, por lo anterior, finalizan como aprendices ACTIVOS un total de 19 aprendices los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
TI 1123160294	KEVIN ARLEI	CRUZ PRADA	Formación
CC 1006797532	LAURA PAOLA	LEON VARGAS	Formación
TI 1003006496	CAMILA ANDREA	ALMANZA MARTELO	Formación
CC 1006860211	TANIA XIOMARA	POBLADOR GONZALEZ	Formación
CC 1019087896	BRIGGITTE MILENA	CUELLAR RIOS	Formación
CC 1121891254	ZULEYMA LISETT	SABOGAL REAY	Formación
CC 1112469742	INGRID MARITZA	TORRES GOMEZ	Formación
CC 1120956501	DANNA JOSELYN	YACUMA ROMERO	Formación
CC 51741251	ALBA JUDITH	RODRIGUEZ SANCHEZ	Formación

CC 1006773943	ANDRES FELIPE	CAMPAZ RICO	Formación
CC 1121911633	CARLOS EDUARDO	UMAÑA NAVAS	Formación
CC 1122133264	CATHERINE	PORRAS TABACO	Formación
CC 1001884521	ELIMEY	CENTENO LLANOS	Formación
CC 1121954650	JUANA ISABEL	SALINAS GUERRERO	Formación
CC 1006796807	MARIANA	GARZON FONSECA	Formación
CC 1006904589	YULIANA ANDREA	MEJIA TORRES	Formación
CC 1121895441	SEBASTIAN	CASTAÑEDA ENCISO	Formación
CC 1045671517	CAMILO ANDRES	SALCEDO RODRIGUEZ	Formación
TI 1123431206	ANA SOFIA	BARON GAMA	Formación

2. APRENDICE DESERTADOS O CON RETIRO VOLUNTARIO

Después de verificar en la plataforma sofía plus, en el link “Listar Aprendices Asociados a Ruta”, se observa que hay una persona que reporta retiro voluntario, y es la siguiente:

CC 1118200581	YURLEY TATIANA	LARA LIZCANO	Retiro Voluntario

De igual manera, después de verificar la asistencia a las sesiones en línea programadas por Meet y el registro de asistencia de forma presencial, se obtuvo la información sobre los aprendices que dejaron de asistir sin informar por ningún medio el por qué no regresaron a la formación, por este motivo se envió el formato de deserción debidamente diligenciado al correo servicio@sena.edu.co , para que se diera trámite al proceso de deserción. Las personas reportadas en el formato de deserción son los siguientes:

CC 1006795566	PAULA ANDREA	PARRADO PEÑA	Formación
CC 1006875758	JUAN CAMILO	ROZO MAHECHA	Formación
CC 1031653778	MARIA FERNANDA	BAQUERO CARVAJAL	Formación
CC 1122649028	NORWEY	PAEZ	Formación
CC 1121924053	FABER EFREN	OÑATE RICO	Formación
CC 1006860854	MIGUEL STIVEN	CIFUENTES VACA	Formación
CC 1000566021	KEVIN ANTONIO	GUARIN MUÑOZ	Formación
CC 1006773803	YEISLY NICOLL	OCHOA TABARES	Formación
CC 1024531212	DEISSY JOHANNA	PEDRAZA PATIÑO	Formación
CC 1006773326	YISED SOFIA	RIOS LINARES	Formación

3. COMPETENCIAS EVALUADAS

para los 19 aprendices que terminan su etapa lectiva se evalúo las siguientes competencias:

ESTADO DE EVALUACIÓN			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**INSTRUCTOR**	**ESTADO**
	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	JENNIFER LOZANO	Por Evaluar
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	**01.** Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo **02.** Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo **03.** Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo **04.** Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado **05.** Identificar y aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	YALILE CORRECHA MORENO	Evaluado
PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA	**01.** Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. **02.** Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. **03.** Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización **04.** Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización **05.** Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo	DOLLY TERESA RIVEROS CASTRO	Evaluado

		06. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.		
	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA	**01** Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización **02** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa **03** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones 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.	JOSÉ LUIS NARANJO BARRERA	Evaluado
	PRESTAR SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	**01.** Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. **02.** Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. **03.** Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. **04.** Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	DOLY PATRICIA MONTENEGRO	Evaluado
	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	**01.** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **02.** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	LINA MARCELA VALENCIA LARA	Se evaluará todos los resultados de aprendizaje hasta el día 18 de diciembre de 2021

	EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	**03.** Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. **04.** Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. **05.** Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. **06.** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.		
	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	**01.** Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional **02.** Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. **03.** Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. **04.** Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución **05.** Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. **06.** Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.	ISABEL VILLADA JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	Pasa año 2022 Evaluado
	ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS.	**01.** Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. **02.** Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación. **03**. Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales **04.** Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.	JOSÉ LUIS NARANJO BARRERA	Evaluado
	ORGANIZACIÓN DE	**01.** reconocer las agrupaciones	JOSÉ ANÍVAL	Evaluados

	ARCHIVOS DE GESTIÓN.	documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. **02.** Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **03.** Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **04.** Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización **05.** Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa **06.** Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional. **07.** Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental. **08.** Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con	GUACALES GUACALES	del RAP 01 al 06, pasan para el 2022 los RAP 07 Y 08.

	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	**01.** Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental. **02.** Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. **03.** Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. **04.** Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	Evaluados del RAP 01 y 02, pasan para el 2022 los RAP 03 Y 04.
	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ	**01.** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. **02.** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **03.** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. **04.** Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO	Evaluado
	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**01.** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **02.** Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **03.** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño. **04.** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	DIONEIDA BALLESTEROS BALLESTEROS	Evaluados los resultados 01 y 02, pendientes los resultados 03 y 04 que pertenecen a SST

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO.	**01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social **02.** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social **03.** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **04.** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	LUZ DARY FLOREZ RENGIFO	Evaluado
ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	**01.** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **02.** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición **03.** ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. **04.** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	LUZ CARIME PEREZ PEREZ	Evaluado

4. COMPETENCIAS QUE SE DEBEN PROGRAMAR PARA LA VIGENCIA DEL 2022.

ESTADO DE EVALUACIÓN			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**INSTRUCTOR**	**ESTADO**
ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022

CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL			
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022

5. HORAS DE APOYO REALIZADAS EN DIFERENTES ENTIDADES

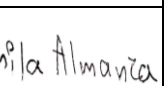
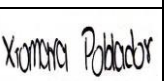
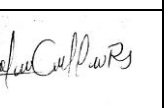
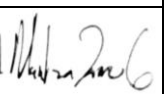
Los aprendices activos desarrollaron actividades prácticas en ambientes de aprendizaje real, como lo son Archivo Central del CISM, Archivos de Gestión de CISM, Archivos de Gestión de La Comisaría Tercera de Familia y Archivos de Gestión xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

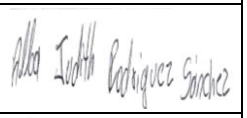
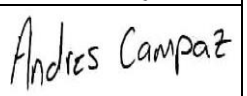
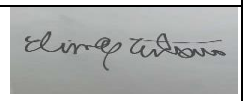
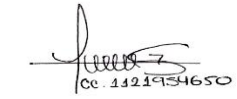
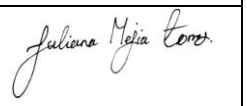
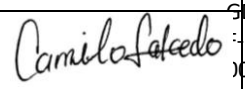
Las entidades en las cuales se realizaron las horas de apoyo, entregaron a cada uno de los aprendices un certificado de horas de apoyo, de lo cual se deja evidencia en la plataforma territorium.

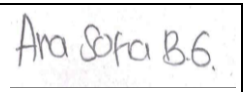
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. No hay actividades pendientes	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	9 de diciembre de 2021
Anexos: **1.** Reporte de juicios evaluativos **2.** Formato de deserción de aprendices **3.** Correo enviado a servicio@sena.edu.co solicitando la deserción de aprendices adjuntado el formato diligenciado de deserción. **4.** Certificados de horas de apoyo		
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor líder de la ficha 2237723, el estado de los aprendices activos (19), en la finalización de su etapa lectiva para la vigencia 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	KEVIN ARLEI CRUZ PRADA	TI 1123160294	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	kacruz49@misena.edu.co	3232370667	No Aplica	
2	LAURA PAOLA LEON VARGAS	CC 1006797532	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	lpleon235@misena.edu.co	3203341006	No Aplica	
3	CAMILA ANDREA ALMANZA MARTELO	TI 1003006496	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	camaalmanza@misena.edu.co	3108474335	No Aplica	
4	TANIA XIOMARA POBLADOR GONZALEZ	CC 1006860211	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	txpoblador@misena.edu.co	3209370608	No Aplica	
5	BRIGGITTE MILENA CUELLAR RIOS	CC 1019087896	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	brimcuellar1@misena.edu.co	3227011250	No Aplica	
6	ZULEYMA LISETT SABOGAL REAY	CC 1121891254	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	zullsabogal@misena.edu.co	3108114059	No Aplica	
7	INGRID MARITZA TORRES GOMEZ	CC 1112469742	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	maritza711@misena.edu.co	3148501640	No Aplica	
8	DANNA JOSELYN YACUMA	CC 1120956501	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	danjyacuma@misena.edu.co	3012046061	No Aplica	

	ROMERO									
9	ALBA JUDITH RODRIGUEZ SANCHEZ	CC 51741251	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	ajrodriguez15@misena.edu.co	3117841460	No Aplica	
10	ANDRES FELIPE CAMPAZ RICO	CC 1006773943	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	afcampaz@misena.edu.co	3124482554	No Aplica	
11	CARLOS EDUARDO UMAÑA NAVAS	CC 1121911633	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	ceumana@misena.edu.co	3134480442	No Aplica	
12	CATHERINE PORRAS TABACO	CC 1122133264	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	cporras4@misena.edu.co	3184724807	No Aplica	
13	ELIMEY CENTENO LLANOS	CC 1001884521	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	ecenteno12@misena.edu.co	3007450150	No Aplica	
14	JUANA ISABEL SALINAS GUERRERO	CC 1121954650	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	jisalinas6@misena.edu.co	3213457924	No Aplica	
15	MARIANA GARZON FONSECA	CC 1006796807	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	mgarzon708@misena.edu.co	3113666480	No Aplica	
16	YULIANA ANDREA MEJIA TORRES	CC 1006904589	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	yamejia985@misena.edu.co	3158698788	No Aplica	
17	SEBASTIAN CASTAÑEDA ENCISO	CC 1121895441	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	scastaeda144@misena.edu.co	3142514182	No Aplica	
18	CAMILO ANDRES SALCEDO RODRIGUEZ	CC 1045671517	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	casalcedo720@gmail.com	3219251786	No Aplica	

19	ANA SOFIA BARON GAMA	TI 1123431206	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	asbaron60@misena.edu.co	3212804413	No Aplica	
20	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES	CC76332416	No Aplica	X	Instructor	CISM	jgucales@sena.edu.co	3125281401	Si	

ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación de competencias y resultados de aprendizaje de la vigencia 2021 de la ficha 2254943 del programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 7 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 12:00 horas	**HORA FIN:** 16:00 horas
LUGAR: Aula de formación 203	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta / Centro de Industria y Servicios	

TEMA (S):

1. Aprendices activos
2. Aprendices desertados o con retiro voluntario
3. Competencias terminadas y evaluadas en la vigencia 2021
4. Competencias que se deben programara para la vigencia del 2022
5. Horas de apoyo realizadas en diferentes entidades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar el estado final de la ficha en su etapa lectiva vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. APRENDICE ACTIVOS

La ficha inició con un total de 30 aprendices, pero al transcurrir la formación se fueron presentando retiros voluntarios e inasistencias sin justificación, por lo anterior, finalizan como aprendices ACTIVOS un total de 16 aprendices los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
TI 1006774747	MELANY YORYET	VALENCIA MINDIOLA	Formación
CC 1121924318	IRENE ALEJANDRA	ROJAS TREJOS	Formación
CC 1193091583	CAROL MICHAELL	MORENO TACHA	Formación
CC 1006860099	JAIDY TATIANA	DAZA ORTIZ	Formación
TI 1122508280	DANIEL ANDRES	CARRILLO CORTES	Formación
TI 1001116262	LAURA VALENTINA	PARDO HERNANDEZ	Formación
CC 49766897	ROXANA	PERPIÑAN RUEDA	Formación
CC 1121929830	MIGUEL ANGEL	ARIZA RODRIGUEZ	Formación
CC 1006823301	LAURA ALEJANDRA	YAGUMA BEDOYA	Formación

CC 1006778131	GICETH SORANY	BARRERA MONTIEL	Formación
CC 1121947646	JESSICA ALEJANDRA	PERILLA HERNANDEZ	Formación
CC 1007400351	DANIELA JOHANA	ALARCON SOSA	Formación
CC 1007426500	MARIA FERNANDA	CASTRO MORALES	Formación
CC 1121934573	ERIKA JASBLEIDY	RODRIGUEZ RAMIREZ	Formación
CC 40342751	DIANA MARIA	FULA DIAZ	Formación
CC 1192755508	EVERSON HERNANDO	CONTRERAS MARTIN	Formación

2. APRENDICE DESERTADOS O CON RETIRO VOLUNTARIO

Después de verificar en la plataforma sofía plus, en el link “Listar Aprendices Asociados a Ruta”, se observa que hay algunas personas que reportan retiro voluntario, y son las siguientes:

TI 1014736357	CAMILA ALEJANDRA	FLOREZ CASAS	Retiro Voluntario
CC 1123084361	MAYRA ALEXANDRA	TELLEZ CASTELLANOS	Retiro Voluntario
CC 63477863	JULIETA	OSORIO PINZON	Retiro Voluntario
CC 1053512799	JESSICA YINETH	PERDOMO MERCHAN	Retiro Voluntario
CC 40431299	MIREYA	VILLALBA SUAREZ	Retiro Voluntario
CC 1022387164	ASTRID LISBETH	SANCHEZ HERRERA	Retiro Voluntario

De igual manera, después de verificar la asistencia a las sesiones en línea programadas por Meet y el registro de asistencia de forma presencial, se obtuvo la información sobre los aprendices que dejaron de asistir sin informar por ningún medio el por qué no regresaron a la formación, por este motivo se envió el formato de deserción debidamente diligenciado al correo servicio@sena.edu.co , para que se diera trámite al proceso de deserción. Las personas reportadas en el formato de deserción son los siguientes:

CC 1122650960	JOHAN STIVEN	PIRAVAN FUENTES	Formación
CC 1121957276	DEISY TATIANA	CRUZ MARTINEZ	Formación
TI 1003618940	LAURA VICTORIA	MOLANO SABOGAL	Formación
TI 1193584961	YESICA PAOLA	MONSALVE REY	Formación
CC 1121899394	ANA FERNANDA	PANESSO BONILLA	Formación
CC 1006776815	LEIDY TATIANA	CAMPOS RODRIGUEZ	Formación

CC 1002390829	DANIELA CAROLINA	PUELLO MORALES	Formación
CC 1192769154	KAROLL DAYANNA	NUÑEZ ROJAS	Formación

3. COMPETENCIAS EVALUADAS

para los 16 aprendices que terminan su etapa lectiva se evalúo las siguientes competencias:

ESTADO DE EVALUACIÓN			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**INSTRUCTOR**	**ESTADO**
	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	Evaludo
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	**01.** Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo **02.** Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo **03.** Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo **04.** Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado **05.** Identificar y aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	DIANA SHIRLEY ROZO ORTIZ	Evaluado
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA	**01** Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización **02** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa **03** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones 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	NADERD NOLASCO BROCHERO	Evaluado

		en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.		
	PRESTAR SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	**01.** Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. **02.** Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. **03.** Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. **04.** Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	JOSE LUIS NARANJO BARRERA	Evaluado
	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	**01.** Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional **02.** Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. **03.** Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. **04.** Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución **05.** Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. **06.** Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.	ISABEL VILLADA JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	Pasa año 2022 Evaluado
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	**01.** reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. **02.** Clasificar los documentos de archivo	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	Evaluados del RAP 01 al 06, pasan para el 2022 los RAP 07 Y 08.

		en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **03.** Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **04.** Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización **05.** Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa **06.** Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional. **07.** Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental. **08.** Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con		
	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	**01.** Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental. **02.** Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. **03.** Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. **04.** Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	Evaluados del RAP 01 y 02, pasan para el 2022 los RAP 03 Y 04.
	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON	**01.** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO	Evaluado

	PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ	**02.** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **03.** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. **04.** Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.		
	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**01.** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **02.** Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **03.** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño. **04.** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	DIONEIDA BALLESTEROS BALLESTEROS	Evaluados los resultados 01 y 02, pendientes los resultados 03 y 04 que pertenecen a SST
	GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO.	**01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social **02.** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social **03.** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **04.** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS	Evaluado
	ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	**01.** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **02.** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición **03.** ejecutar actividades de	LUZ CARIME PEREZ PEREZ	Evaluado

	acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. **04.** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.		

4. COMPETENCIAS QUE SE DEBEN PROGRAMAR PARA LA VIGENCIA DEL 2022.

ESTADO DE EVALUACIÓN			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**INSTRUCTOR**	**ESTADO**
ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022

ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA.			
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS.	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Todos los resultados de aprendizaje	Se determinará para el año 2022	Pasa para el año 2022

5. HORAS DE APOYO REALIZADAS EN DIFERENTES ENTIDADES

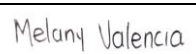
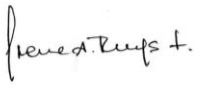
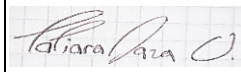
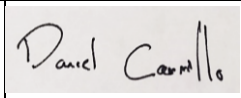
Los aprendices activos desarrollaron actividades prácticas en ambientes de aprendizaje reales, como lo fueron Archivo Central del CISM, Archivos de Gestión de CISM, Archivos de Gestión la Cuarta División del Ejercito (Apiay) en los archivos de gestión de Batallón de Seguridad Militar No. 2, Juzgado 4 de Brigada con Funciones de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Dirección Verificación a la Implementación Oriente y Juzgado 61 de Instrucción Penal Militar.

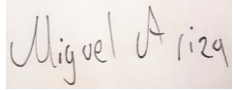
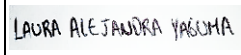
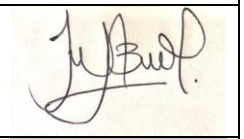
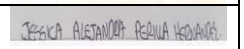
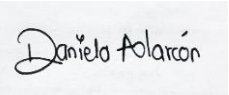
Las entidades en las cuales se realizaron las horas de apoyo, entregaron a cada uno de los aprendices un certificado de horas de apoyo, de lo cual se deja evidencia en la plataforma territorium.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. No hay actividades pendientes	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	9 de diciembre de 2021
Anexos: **1.** Reporte de juicios evaluativos **2.** Formato de deserción de aprendices **3.** Correo enviado a servicio@sena.edu.co solicitando la deserción de aprendices adjuntado el formato diligenciado de deserción. **4.** Certificados de horas de apoyo		
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 4 DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor líder de la ficha 2254943, el estado de los aprendices activos (16), en la finalización de su etapa lectiva para la vigencia 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MELANY YORYET VALENCIA MINDIOLA	TI 1006774747	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	myvalencia74@misena.edu.co	3144415031	No Aplica	
2	IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS	CC 1121924318	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	irearojas1@misena.edu.co	3123911736	No Aplica	
3	CAROL MICHAELL MORENO TACHA	CC 1193091583	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	carmmoreno11@misena.edu.co	3123712546	No Aplica	
4	JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ	CC 1006860099	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	jtdaza99@misena.edu.co	3184285093	No Aplica	
5	DANIEL ANDRES CARRILLO CORTES	TI 1122508280	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	dancarrillo1@misena.edu.co	3114761163	No Aplica	
6	LAURA VALENTINA PARDO HERNANDEZ	TI 1001116262	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	lauvpardo1111@misena.edu.co	3138940167	No Aplica	

7	ROXANA PERPIÑAN RUEDA	CC 49766897	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	rperpinan79@misena.edu.co	3209475521	No Aplica	
8	MIGUEL ANGEL ARIZA RODRIGUEZ	CC 1121929830	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	migaariza1111@misena.edu.co	3113244161	No Aplica	
9	LAURA ALEJANDRA YAGUMA BEDOYA	CC 1006823301	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	lauayaguma@misena.edu.co	3117937795	No Aplica	
10	GICETH SORANY BARRERA MONTIEL	CC 1006778131	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	gsbarrera1@misena.edu.co	3502179319	No Aplica	
11	JESSICA ALEJANDRA PERILLA HERNANDEZ	CC 1121947646	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	japerilla01@misena.edu.co	3188084799	No Aplica	
12	DANIELA JOHANA ALARCON SOSA	CC 1007400351	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	djalarcon15@misena.edu.co	3136725450	No Aplica	
13	MARIA FERNANDA CASTRO MORALES	CC 1007426500	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	maria.castro56@misena.edu.co	3228207952	No Aplica	
14	ERIKA JASBLEIDY RODRIGUEZ RAMIREZ	CC 1121934573	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	ejrodriguez375@misena.edu.co	3214495186	No Aplica	

15	DIANA MARIA FULA DIAZ	CC 40342751	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	dmfula1@misena.edu.co	3203289217	No Aplica	
16	EVERSON HERNANDO CONTRERAS MARTIN	CC 1192755508	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	evehcontreras@misena.edu.co	3112749114	No Aplica	
20	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES	CC76332416	No Aplica	X	Instructor	CISM	jgucales@sena.edu.co	3125281401	Si	

ACTA No. 5		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación de competencias y resultados de aprendizaje de la vigencia 2021 de la ficha 2365488 del programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 6 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 12:00 horas	**HORA FIN:** 16:00 horas
LUGAR: Aula de formación 203	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta / Centro de Industria y Servicios	

TEMA (S):

1. Aprendices activos
2. Competencias y resultados de aprendizaje terminadas y evaluadas en la vigencia 2021
3. Aprendices en formación fuera de la ciudad de Villavicencio
4. Aprendiz no oyente

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar el estado final de la ficha en su etapa lectiva vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. APRENDICE ACTIVOS

La ficha inició con un total de 17 aprendices activos, los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
TI 1121146058	LAURA FERNANDA	BOLIVAR CORTES	Formación
CC 1193235747	JULIANA NATALYA	SANCHEZ MORENO	Formación
CC 1234791740	ZHARIK GISSELLE	PARRADO SOGAMOSO	Formación
CC 1006799025	DANNA VALENTINA	CHAMORRO BELTRAN	Formación
TI 1123800446	OLGA FERNANDA	FALLA MENESES	Formación
CC 1002368282	LIZETH GERALDINE	MOLINA HERNANDEZ	Formación
CC 1121871623	YEIDY CRISTINA	ARAUJO VELASQUEZ	Formación
CC 1001091543	JUAN ESTEBAN	MOLINA CORREDOR	Formación
TI 1095484109	MAYRA XIMENA	CORDOBA PINEDA	Formación
CC 1006835461	INGRID JOHANA	GAITAN GUTIERREZ	Formación
CC 1121885551	JEISON GUILLERMO	RICO VELASQUEZ	Formación

CC 1006873263	YULISA ALEJANDRA	OCAMPO RIVERA	Formación
CC 1007766967	SARAY VANESSA	BUITRAGO TORRES	Formación
CC 1121875507	YEIMY STEPHANY	GUEVARA	Formación
CC 1121935511	LEIDDY JAZMIN	PARRADO SOGAMOSO	Formación
CC 1073689410	JUDIT ANDREA	MARIN RODRIGUEZ	Formación
TI 1122507348	LAURA VALENTINA	SANCHEZ PEREZ	Formación

2. COMPETENCIAS EVALUADAS

Se inicia con el grupo el día 19 de noviembre de 2021, y teniendo en cuenta el día que comenzará el receso de formación en el mes de diciembre, opto por realizar unos talleres prácticos de recibo y despacho de comunicaciones oficiales, se deja en claro que estos temas pertenecen a la competencia “Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa”, la cual ya había culminado el instructor líder Alberto Ferrin, esto sea hace para no comenzar la competencia “Organizar archivos de Gestión”, ya que considero inadecuado dejarla comenzado y en tan corto tiempo no se alcanzaría a terminar ni siquiera un resultado de aprendizaje.

3. APRENDICES EN FORMACIÓN FUERA DE LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO.

La ficha tiene dos aprendices que se encuentran fuera de la ciudad de Villavicencio, por tal motivo, no pueden asistir de forma presencial a la formación impartida en el aula 203 en las instalaciones del CISM.

Para que las aprendices puedan recibir su formación los días que lunes y sábado en horas de la tarde, creo una sesión en línea por Meet para que ellas puedan conectarse y puedan recibir asesoría en los diferentes temas y actividades prácticas que se desarrollan en el aula de formación o en alguna de las instalaciones del CISM.

Las dos aprendices reciben la orientación y explicación del instructor, al igual que el apoyo de sus compañeros y compañeras en la realización de actividades tanto individuales como grupales.

4. APRENDIZ NO OYENTE

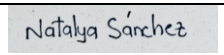
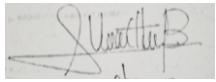
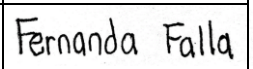
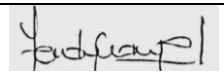
En la ficha se encuentra una aprendiz que está fuera de la ciudad y que tiene una condición especial (no oyente), y esto ha dificultado la transferencia de conocimientos en las diferentes sesiones en línea que se han tenido en el transcurso de la formación.

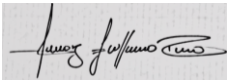
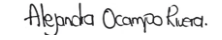
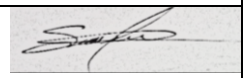
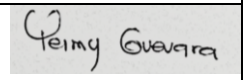
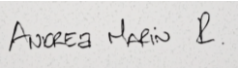
Por lo anterior, se solicita comedidamente para el año 2022, tener en cuenta que la aprendiz requiere de contar con un interprete para que pueda recibir su formación en las diferentes competencias que se deben ejecutar en la etapa lectiva.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Evaluar las actividades correspondientes a cada Resultado de Aprendizaje.	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	18 de diciembre de 2021
Anexos: **1.** Reporte de calificaciones descargada de plataforma Territorium		
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 5 DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor líder de la ficha 2207275, el estado de los aprendices activos (18), en la finalización de su etapa lectiva y el comienzo de su etapa práctica.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA FERNANDA BOLIVAR CORTES	TI 1121146058	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	lfbolivar85@misena.edu.co	3126609408	No Aplica	
2	JULIANA NATALYA SANCHEZ MORENO	CC 1193235747	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	jnsanchez747@misena.edu.co	3118492455	No Aplica	
3	ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO	CC 1234791740	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	zharik.parrado@misena.edu.co	3133082970	No Aplica	
4	DANNA VALENTINA CHAMORRO BELTRAN	CC 1006799025	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	danna.chamorro@misena.edu.co	3144212592	No Aplica	
5	OLGA FERNANDA FALLA MENESES	TI 1123800446	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	Olga.falla@misena.edu.co	3209415191	No Aplica	
6	LIZETH GERALDINE MOLINA HERNANDEZ	CC 1002368282	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	lgmolina28@misena.edu.co	3046256229	No Aplica	
7	YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ	CC 1121871623	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	yaraujo3@misena.edu.co	3133703071	No Aplica	

8	JUAN ESTEBAN MOLINA CORREDOR	CC 1001091543	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	jemolina345@misena.edu.co	3203568152	No Aplica	
9	MAYRA XIMENA CORDOBA PINEDA	TI 1095484109	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	mxcordoba9@misena.edu.co	3172205660	No Aplica	
10	INGRID JOHANA GAITAN GUTIERREZ	CC 1006835461	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	ijgaitan1@misena.edu.co	3229038443	No Aplica	
11	JEISON GUILLERMO RICO VELASQUEZ	CC 1121885551	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	jgrico1@misena.edu.co	3136040932	No Aplica	
12	YULISA ALEJANDRA OCAMPO RIVERA	CC 1006873263	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	yulisa.ocampo@misena.edu.co	3115964638	No Aplica	
13	SARAY VANESSA BUITRAGO TORRES	CC 1007766967	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	sarvbuitrago@misena.edu.co	3123622714	No Aplica	
14	YEIMY STEPHANY GUEVARA	CC 1121875507	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	yeimy.guevara5@misena.edu.co	3102339622	No Aplica	
15	LEIDDY JAZMIN PARRADO SOGAMOSO	CC 1121935511	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	leiddy.parrado@misena.edu.co	3137847596	No Aplica	
16	JUDIT ANDREA MARIN RODRIGUEZ	CC 1073689410	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	jamarin014@misena.edu.co	3208231868	No Aplica	
17	LAURA VALENTINA SANCHEZ PEREZ	TI 1122507348	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	lvsanchez84@misena.edu.co	3229503612	No Aplica	

18	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES	CC76332416	No Aplica	X	Instructor	CISM	jgucales@sena.edu.co	3125281401	Si	

ACTA No. 6

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Evaluación de competencias y resultados de aprendizaje de la vigencia 2021 de la ficha 2397723 del programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio, 3 de diciembre de 2021	12:00 horas	16:00 horas

LUGAR:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
Aula de formación 203	SENA Regional Meta / Centro de Industria y Servicios

TEMA (S):

1. Aprendices activos
2. Competencia y resultados de aprendizaje terminados y evaluados en la vigencia 2021

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar el estado final de la ficha en su etapa lectiva vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. APRENDICE ACTIVOS

La ficha inició con un total de 23 aprendices activos, los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC 1069901191	DIANA SOFIA	VERGARA LOPEZ	Formación
CC 1121966883	NATALIA ANDREA	RINCON BARRETO	Formación
CC 1006823051	YUSTHIN DANIELA	MOLANO SANCHEZ	Formación
CC 1123430932	WILMAR DANIEL	GAITAN ARENAS	Formación
TI 1051184091	CHARY DAYANA	NEGRO VALENCIA	Formación
CC 1121936186	YUDY ANDREA	HERNANDEZ RENDON	Formación
CC 1192911485	LINA MARIA	ZAMORA HERNANDEZ	Formación
CC 1023037361	MARIA FERNANDA	PEREZ GALINDO	Formación
CC 1121960203	HAROLD HARVEY	MANCILLA VILLARRAGA	Formación
CC 1121964919	ANYELA LUCIA	MORENO CASTILLO	Formación
CC 1006773493	SONYA GISSELLE	OSSA BENITEZ	Formación
CC 1057579882	JHON HENRY	FLOREZ VALDERRAMA	Formación
CC 1121865767	CARLOS JULIO	CUBIDES NEIRA	Formación

CC 1121889835	JUAN SEBASTIAN	PARDO ROJAS	Formación
CC 1121957892	FABIAN ANDRES	RODRIGUEZ PIALEJO	Formación
CC 1121907649	MAYRA ALEJANDRA	LOPEZ GONZALEZ	Formación
TI 1123433324	JAIVER STEVEN	CAMPAZ RICO	Formación
CC 1023956072	ANGELA LORENA	CARDENAS MESA	Formación
CC 1121864626	ANGELA LIZZETH	PARRADO BELTRAN	Formación
CC 1121888150	EMMA YULIANA	ROMERO HERRERA	Formación
CC 1006798991	LAUREN ZULIET	GUEVARA CALCETERO	Formación
CC 1006827015	SANDRA MILENA	GARCIA MOLINA	Formación
CC 1001058373	MICHAEL DANIEL	MERCHAN MARROQUIN	Formación

2. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE TERMINADOS Y EVALUADOS EN LA VIGENCIA 2021

Para los 23 aprendices que terminan su etapa lectiva de la vigencia del 2021, se evalúo las siguientes competencias:

ESTADO DE EVALUACIÓN			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**INSTRUCTOR**	**ESTADO**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	**01.** Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional **02.** Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. **03.** Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. **04.** Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución **05.** Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.	Este RAP esta relacionado con Producción de documentos JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	Pasa año 2022 Para la vigencia del 2021 solo se alcanzó a evaluar el RAP 02, los RAP 03 al 06 pasan para la vigencia del 2022.

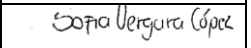
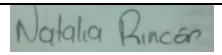
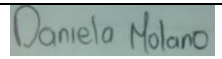
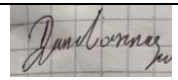
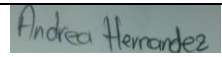
	06. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.		
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	**01.** reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. **02.** Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **03.** Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **04.** Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización **05.** Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa **06.** Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional. **07.** Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental. **08.** Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	Para la vigencia del 2021 solo se alcanzó a evaluar el RAP 01, los RAP 02 al 08 pasan para la vigencia del 2022.

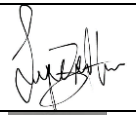
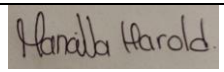
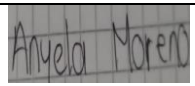
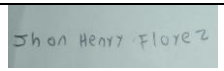
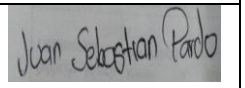
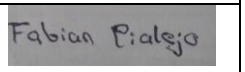
Las actividades correspondientes a cada Resultado de aprendizaje se encuentran en ejecución, estas se pueden evidenciar en la plataforma Territorium, las cuales serán evaluadas para el día 18 de diciembre ya que aún se encuentran en formación.

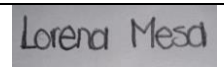
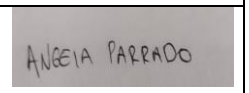
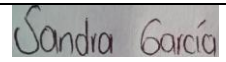
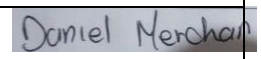
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Evaluar las actividades correspondientes a cada Resultado de Aprendizaje.	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	18 de diciembre de 2021
Anexos: **1.** Reporte de calificaciones descargada de plataforma Territorium		
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 6 DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor líder de la ficha 2207275, el estado de los aprendices activos (18), en la finalización de su etapa lectiva y el comienzo de su etapa práctica.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DIANA SOFIA VERGARA LOPEZ	CC 1069901191	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	Dianavergaralopez@hotmail.com	3112442841	No Aplica	
2	NATALIA ANDREA RINCON BARRETO	CC 1121966883	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	natis1017rincon@gmail.com	3124659593	No Aplica	
3	YUSTHIN DANIELA MOLANO SANCHEZ	CC 1006823051	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	danielamolano168@gmail.com	3212229429	No Aplica	
4	WILMAR DANIEL GAITAN ARENAS	CC 1123430932	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	danielarenas309@gmail.com	3125432407	No Aplica	
5	CHARY DAYANA NEGRO VALENCIA	TI 1051184091	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	dayana123222@gmail.com	3224744470	No Aplica	
6	YUDY ANDREA HERNANDEZ RENDON	CC 1121936186	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	julihrndz_@hotmail.com	3224200613	No Aplica	

7	LINA MARIA ZAMORA HERNANDEZ	CC 1192911485	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	hernandezlina410@gmail.com	3128875624	No Aplica	
8	MARIA FERNANDA PEREZ GALINDO	CC 1023037361	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	ferperezgalindo21@hotmail.com	3183096291	No Aplica	
9	HAROLD HARVEY MANCILLA VILLARRAGA	CC 1121960203	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	harold.paypal12@gmail.com	3133216191	No Aplica	
10	ANYELA LUCIA MORENO CASTILLO	CC 1121964919	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	anyelalucia1999@gmail.com	3103395214	No Aplica	
11	SONYA GISSELLE OSSA BENITEZ	CC 1006773493	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	edwinygisel21@gmail.com	3213361492	No Aplica	
12	JHON HENRY FLOREZ VALDERRAMA	CC 1057579882	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	florezvalde2201@gmail.com	3212474731	No Aplica	
13	CARLOS JULIO CUBIDES NEIRA	CC 1121865767	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	cjcn29@gmail.com	3213804199	No Aplica	
14	JUAN SEBASTIAN PARDO ROJAS	CC 1121889835	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	jpardo82009@gmail.com	3138315791	No Aplica	
15	FABIAN ANDRES RODRIGUEZ PIALEJO	CC 1121957892	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	daviid.aranda42@gmail.com	3223127844	No Aplica	
16	MAYRA ALEJANDRA	CC 1121907649	No Apli	No Aplic	Aprendiz	Tecnólogo Gestión	mayra.lopezg94@hotmail.com	3213408042	No Aplica	

	LOPEZ GONZALEZ		ca	a		Documental				
17	JAIVER STEVEN CAMPAZ RICO	TI 1123433324	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	stevencampaz26@gmail.com	3143434241	No Aplica	
18	ANGELA LORENA CARDENAS MESA	CC 1023956072	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	Lorenacardenas@misena.edu.co	3227270129	No Aplica	
19	ANGELA LIZZETH PARRADO BELTRAN	CC 1121864626	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	angelacallcenter@hotmail.com	3204147302	No Aplica	
20	EMMA YULIANA ROMERO HERRERA	CC 1121888150	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	yulih3744@gmail.com	3219360760	No Aplica	
21	LAUREN ZULIET GUEVARA CALCETERO	CC 1006798991	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	laureng123guevara@gmail.com	3118510388	No Aplica	
22	SANDRA MILENA GARCIA MOLINA	CC 1006827015	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	milenagarcia170521@gmail.com	3147032735	No Aplica	
23	MICHAEL DANIEL MERCHAN MARROQUIN	CC 1001058373	No Aplica	No Aplica	Aprendiz	Tecnólogo Gestión Documental	michaelmerchan1216@gmail.com	3172731376	No Aplica	
24	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES	CC76332416	No Aplica	X	Instructor	CISM	jgucales@sena.edu.co	3125281401	Si	

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	VILLAVICENCIO	FECHA	25 DE NOVIEMBRE DE 2021	REGIONAL	META	CC 76332416
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Carrera 48 N° 06-40, urbanización Guayuriba			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CONTRATO No. 2202255/2021, 1 DE FEBRERO DE 2021			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	JOHN JAIRO SARMIENTO MARTINEZ	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	DIOMIRA HERNANDEZ ALVARADO	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	JARRINZON HINESTROZA MORENO	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo RAUL GANTIVA MOLENDA	MILTHON
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	MARIA ANGELICA CAICEDO LIZARAZO	
CONTABILIDAD	X	PIERINA PEÑA RODRIGUEZ	
TESORERIA	X	ANA CECILIA LOPEZ LOPEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	JARRINZON HINESTROZA MORENO	
BIBLIOTECA	X	DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZABAL	
VIATICOS	X	ZOILA ROSA TORRES	
SOFIA PLUS	X	HELLEN FLORIAN HERRERA	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	JARRINZON HINESTROZA MORENO	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

José Aníval Guacalés

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES identificado(a) con CC. 76332416 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 20 de Diciembre de 2021 a las 08:47:39

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES identificado(a) con CC. 76332416 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 17 de Diciembre de 2021 a las 15:51:48

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.