PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, septiembre de 2023

Señor (a)
MARTHA CECILIA ROJAS MENA.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4561053**
Coordinadora Académica del Área de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2023

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4561053 del año 2023

JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76332416 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS ($38.756.620) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a Veinticinco días (25) del mes de Febrero del 2023 por valor TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTO OCHETA Y CINCO PESOS ($3.145.885) COP b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre de 2023 por valor mensual de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SESENTA Y DOS PESOS ($3.775.062) COP, cada uno. c) Un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de Diciembre de 2023 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ($1.635.860) COP.

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre (12) de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-GESTION DOCUMENTAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se citaron a reuniones para abordar este tema.	No se cuenta con registro de evidencias.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por la experta nacional del concurso de worldskills en el área de Gestión Documental, la cual está programada todos los miércoles del presente mes, para la preparación de la prueba nacional; además se tienen reuniones de preparación con el aprendiz competidor.	Correos electrónicos, pantallazos de whatsapp y documentos de consulta. **ANEXO 1**
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes se evalúan las actividades presentadas por los aprendices de las fichas 2617872 y 2775044 Tecnólogos en Gestión Documental.	Correos electrónicos, pantallazos de whatsapp. **ANEXO 2**
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo	Se imparte formación profesional integral teniendo en cuenta el plan de trabajo concertado y de acuerdo a la Guía de Aprendizaje para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013, en las fichas: 2617872 y	- Portafolio del instructor - Plan de trabajo concertado con aprendiz - Guía de aprendizaje **ANEXO 3**

	de la formación profesional integral.	2775044, Tecnólogos en Gestión Documental.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se evaluó ningún resultado de aprendizaje.	No se cuenta con registro de evidencias.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realizan y publican en la plataforma territorium los diferentes links de las actividades que se están desarrollando con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje correspondientes a las fichas No. 2617872 y 2775044, Tecnólogos en Gestión Documental.	Creación de link de actividades en la plataforma territorium. **ANEXO 4**
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentó ninguna novedad en las fichas 2617872 y 2775044.	No se cuenta con registro de evidencias.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el presente mes se imparte formación a los aprendices matriculados en el programa de formación previa verificación de listado en Sofia Plus y Territorium en las fichas 2617872 y 2775044, Tecnólogos en Gestión Documental.	Reporte de Sofía plus de inasistencias y sus respectivos soportes en algunos casos. **ANEXO 5**
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentaron ingresos de grupos nuevos.	No se cuenta con registro de evidencias.

	condiciones de la población lo requieran.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentaron procesos de selección, ya que no hubo oferta en este trimestre.	No se cuenta con registro de evidencias.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentaron procesos en los cuales se tuviera la necesidad de solicitar comités.	No se cuenta con registro de evidencias.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el presente mes no se aplicaron ninguna clase de medidas formativas ni correctivas.	No se cuenta con registro de evidencias.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se hubo oferta para este trimestre.	No se cuenta con registro de evidencias.
15	Realizar seguimiento a productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza la visita a diferentes empresas para hacer un acercamiento directo con las empresas que los tienen contratados a los aprendices de la ficha 2397723.	Formato de visita a empresas y registro fotográfico. **ANEXO 6**
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas	Se realizó acompañamiento a las fichas 2617872 y 2775044	Correos electrónicos y pantallazos de whatsaap de las

	en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	en los eventos presentados por bienestar al aprendiz.	actividades desarrolladas por el equipo de bienestar al aprendiz. **ANEXO 7**
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	En el presente mes se ejecutaron 156 horas de formación presencial en las fichas 2617872 y 2775044, 2 horas de seguimiento a etapa productiva y 2 horas de preparación aprendiz worldskills.	- Reporte mensual de horas - Formato de GANTT - Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus) **ANEXO 8**
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentó solicitud de materiales de formación.	No se cuenta con registro de evidencias.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Colaboración para alistamiento de salida a la gira técnica programada para las fichas 2365488 y	Correo electrónico. **ANEXO 9**

		2397723 al centro administrativo en la ciudad de Bogotá.	
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Participación de los eventos programados por el personal de biblioteca y diligenciamiento del formato Vigilancia Tecnológica y actividades realizadas con los funcionarios de la biblioteca.	Formato diligenciado de vigilancia tecnológica, correos electrónicos y registros fotográficos. **ANEXO 10**
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el presente mes no se realizaron actividades con respecto a la elaboración y presentación del informe de ejecución del proyecto formativo.	No se cuenta con registro de evidencias.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el presente mes no se realizaron actividades para evidenciar en los formatos de tablas de retención documental.	No se cuenta con registro de evidencias.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **7893299401** de la planilla, SOI del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

José Aníval Guacalés

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

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4561053 de 2023
Coordinadora Académica de Servicios

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 de septiembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META STELLA LOBOA VASQUEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTHA CECILIA ROJAS MENA COORDINADORA ACADÉMICA DE SERVICIOS
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4561053 del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-GESTION DOCUMENTAL
VALOR:	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($38.757.303) COP
CONTRATISTA:	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
NIT:	76.332.416 de Popayán
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	6 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	7 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.757.303
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$9.185.984
PRÓRROGA No :	NO APLICA
ADICIÓN No. : 1	3 meses y 15 días
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se citaron a reuniones para abordar este tema.	No se cuenta con registro de evidencias.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por la experta nacional del concurso de worldskills en el área de Gestión Documental, la cual está programada todos los miércoles del presente mes, para la preparación de la prueba nacional; además se tienen reuniones de preparación con el aprendiz competidor.	Correos electrónicos, pantallazos de whatsapp y documentos de consulta. **ANEXO 1**
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes se evalúan las actividades presentadas por los aprendices de las fichas 2617872 y 2775044 Tecnólogos en Gestión Documental.	Correos electrónicos, pantallazos de whatsapp. **ANEXO 2**

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación profesional integral teniendo en cuenta el plan de trabajo concertado y de acuerdo a la Guía de Aprendizaje para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013, en las fichas: 2617872 y 2775044, Tecnólogos en Gestión Documental.	- Portafolio del instructor - Plan de trabajo concertado con aprendiz - Guía de aprendizaje **ANEXO 3**
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se evaluó ningún resultado de aprendizaje.	No se cuenta con registro de evidencias.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realizan y publican en la plataforma territorium los diferentes links de las actividades que se están desarrollando con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje correspondientes a las fichas No. 2617872 y 2775044, Tecnólogos en Gestión Documental.	Creación de link de actividades en la plataforma territorium. **ANEXO 4**
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentó ninguna novedad en las fichas 2617872 y 2775044.	No se cuenta con registro de evidencias.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el presente mes se imparte formación a los aprendices matriculados en el programa de formación previa verificación de listado en Sofia Plus y Territorium en las fichas 2617872 y 2775044, Tecnólogos en Gestión Documental.	Reporte de Sofía plus de inasistencias y sus respectivos soportes en algunos casos. **ANEXO 5**
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentaron ingresos de grupos nuevos.	No se cuenta con registro de evidencias.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentaron procesos de selección, ya que no hubo oferta en este trimestre.	No se cuenta con registro de evidencias.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentaron procesos en los cuales se tuviera la necesidad de solicitar comités.	No se cuenta con registro de evidencias.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el presente mes no se aplicaron ninguna clase de medidas formativas ni correctivas.	No se cuenta con registro de evidencias.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se hubo oferta para este trimestre.	No se cuenta con registro de evidencias.
15	Realizar seguimiento a productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza la visita a diferentes empresas para hacer un acercamiento directo con las empresas que los tienen contratados a los aprendices de la ficha 2397723.	Formato de visita a empresas y registro fotográfico. **ANEXO 6**
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó acompañamiento a las fichas 2617872 y 2775044 en los eventos presentados por bienestar al aprendiz.	Correos electrónicos y pantallazos de whatsaap de las actividades desarrolladas por el equipo de bienestar al aprendiz. **ANEXO 7**
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	En el presente mes se ejecutaron 156 horas de formación presencial en las fichas 2617872 y 2775044, 2 horas de seguimiento a etapa productiva y 2 horas de preparación aprendiz worldskills.	- Reporte mensual de horas - Formato de GANTT

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			- Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus) **ANEXO 8**
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentó solicitud de materiales de formación.	No se cuenta con registro de evidencias.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Colaboración para alistamiento de salida a la gira técnica programada para las fichas 2365488 y 2397723 al centro administrativo en la ciudad de Bogotá.	Correo electrónico. **ANEXO 9**

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Participación de los eventos programados por el personal de biblioteca y diligenciamiento del formato Vigilancia Tecnológica y actividades realizadas con los funcionarios de la biblioteca.	Formato diligenciado de vigilancia tecnológica, correos electrónicos y registros fotográficos. **ANEXO 10**
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el presente mes no se realizaron actividades con respecto a la elaboración y presentación del informe de ejecución del proyecto formativo.	No se cuenta con registro de evidencias.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el presente mes no se realizaron actividades para evidenciar en los formatos de tablas de retención documental.	No se cuenta con registro de evidencias.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
28-02-2023	64103-838636	$3.145.885	$3.145.885	$35.611.418	9,6%	25
31-03-2023	75722-483991	$3.775.062	$6.920.947	$31.836.356	19,2%	30

30-04-2023	63947-953474	$3.775.062	$10.696.009	$28.061.294	28,8%	30
31-05-2023	09514-160415	$3.775.062	$14.471.071	$24.286.232	38,4%	30
30-06-2023	87913-713147	$3.775.062	$18.246.133	$20.511.170	48%	30
31-07-2023	39212-932957	$3.775.062	$22.021.195	$ 16.736.108	57,6%	30
31-08-2023	03317-592430	$3.775.062	$25.796.257	$ 12.961.046	67,2%	30
30-09-2023	77671-317234	$3.775.062	$29.571.319	$9.185.984	76,8%	30

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-953210-019-2023 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

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. **7893299401** expedida por SOI, Correspondiente al mes de agosto de 2023.

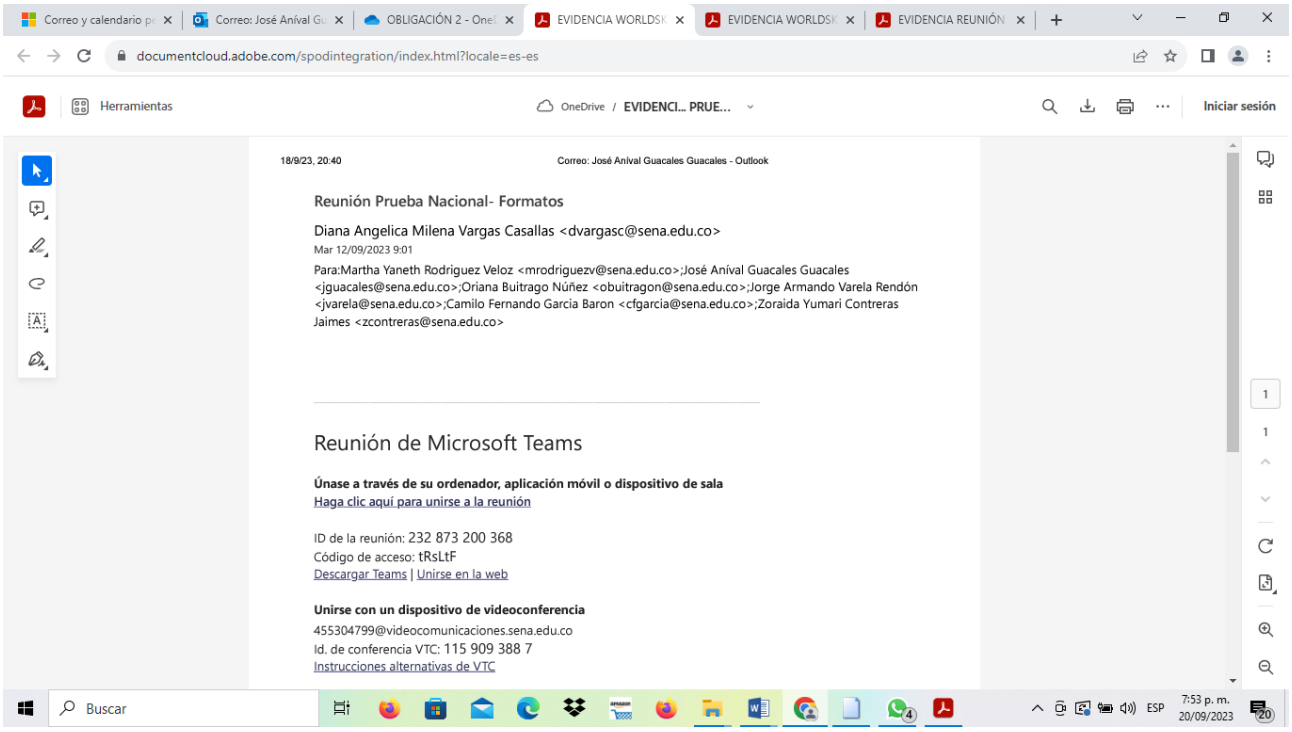
Cordialmente,

MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4561053 de 2023
Profesional Grado 20
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta - CISM

Revisó
Sandra Milena Herrera Campo. Apoyo de Supervisión
Coordinación Académica de Servicios

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO OBLIGACIÓN No. 2



18/9/23, 20:40 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Reunión Prueba Nacional- Formatos

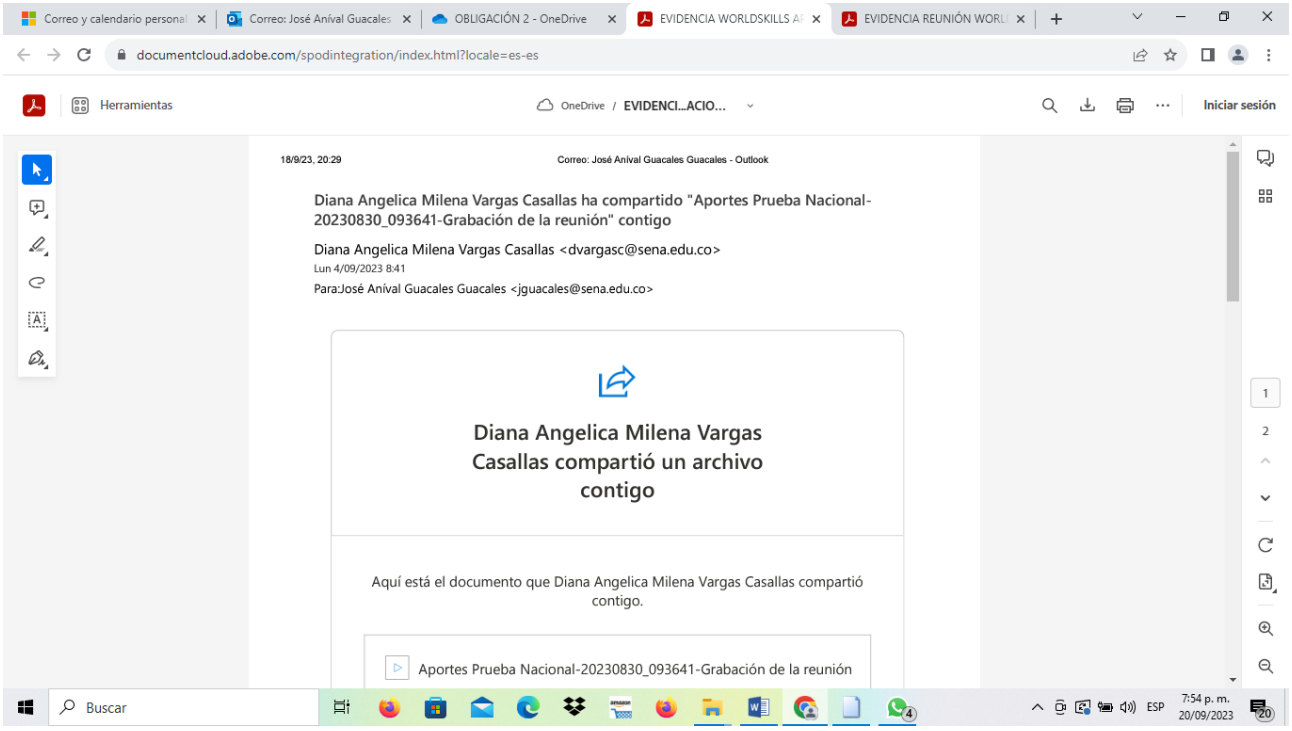
Diana Angelica Milena Vargas Casallas <dvargasc@sena.edu.co>
Mar 12/09/2023 9:01
Para:Martha Yaneth Rodriguez Veloz <mrodriguezv@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Oriana Buitrago Núñez <obuitragon@sena.edu.co>;Jorge Armando Varela Rendón <jvarela@sena.edu.co>;Camilo Fernando Garcia Baron <cfgarcia@sena.edu.co>;Zoraida Yumari Contreras Jaimes <zcontreras@sena.edu.co>

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
Haga clic aquí para unirse a la reunión

ID de la reunión: 232 873 200 368
Código de acceso: tRsLtF
Descargar Teams | Unirse en la web

Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id. de conferencia VTC: 115 909 388 7
Instrucciones alternativas de VTC



18/9/23, 20:29 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Diana Angelica Milena Vargas Casallas ha compartido "Aportes Prueba Nacional-20230830_093641-Grabación de la reunión" contigo

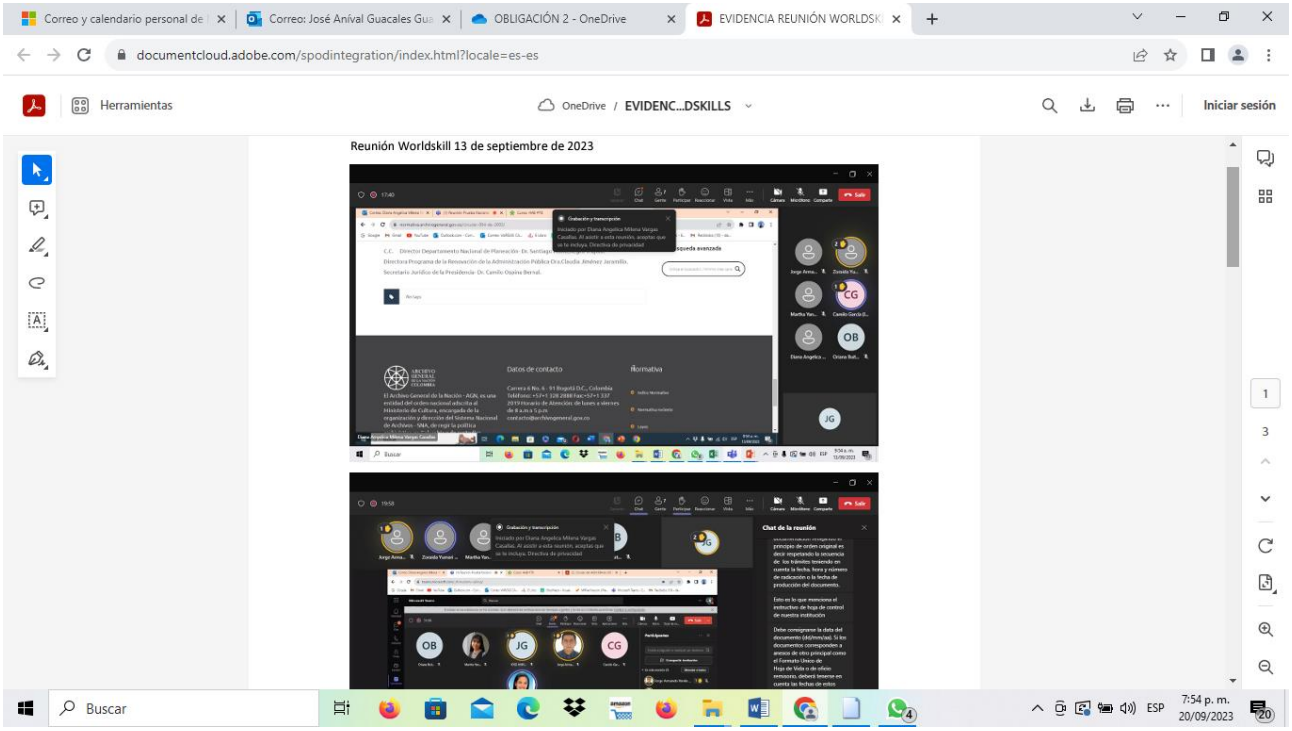
Diana Angelica Milena Vargas Casallas <dvargasc@sena.edu.co>
Lun 4/09/2023 8:41
Para:José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

Diana Angelica Milena Vargas Casallas compartió un archivo contigo

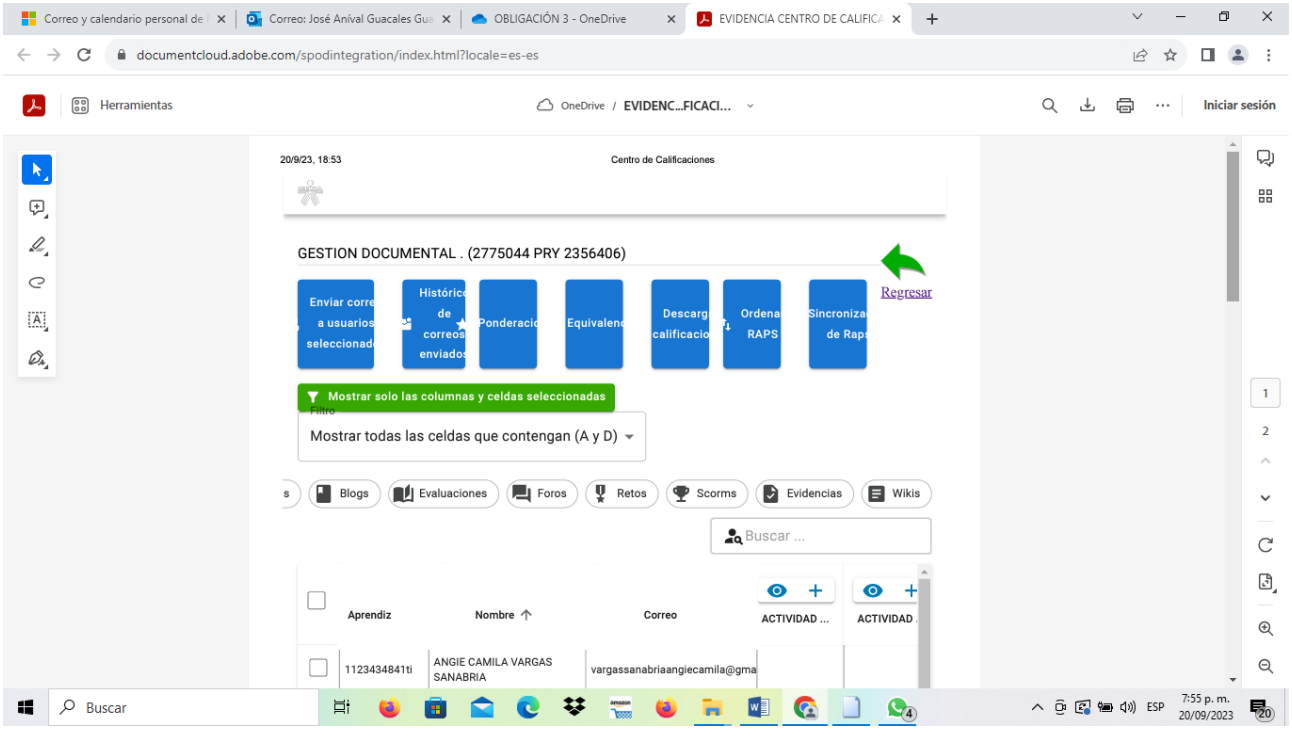
Aquí está el documento que Diana Angelica Milena Vargas Casallas compartió contigo.

Aportes Prueba Nacional-20230830_093641-Grabación de la reunión

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

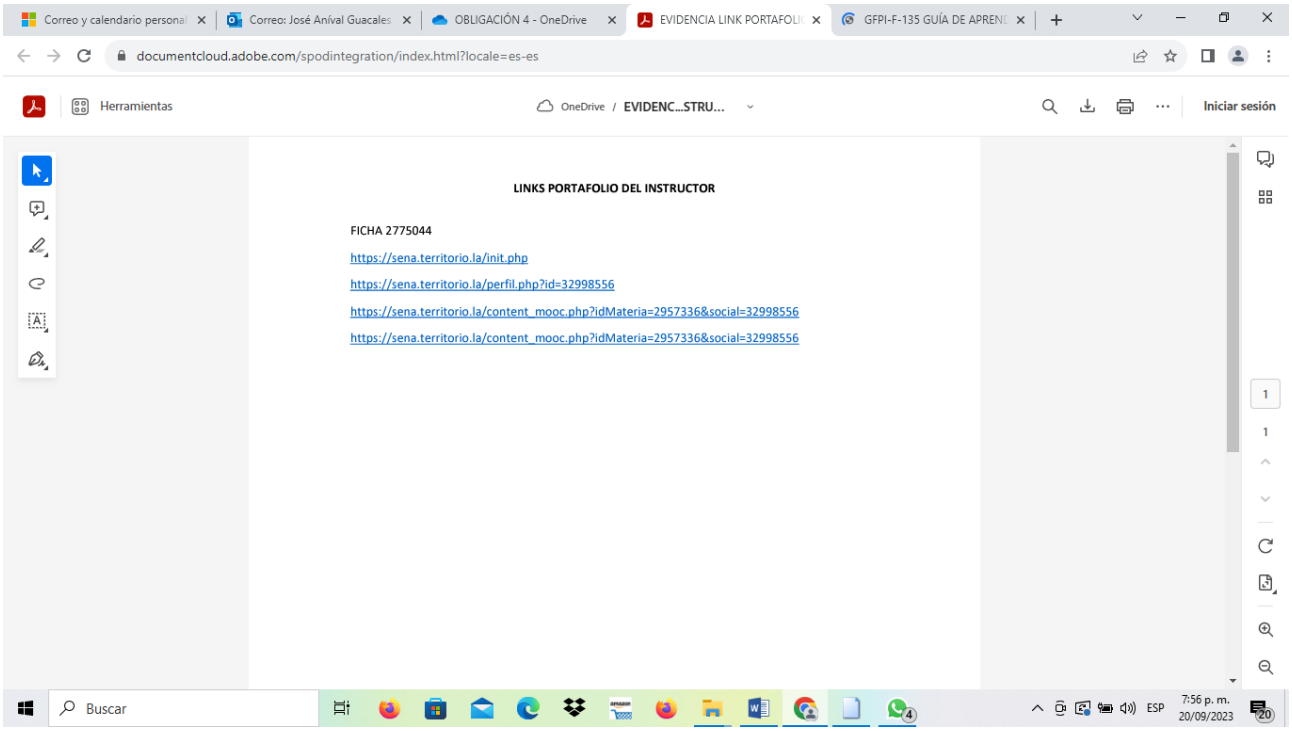


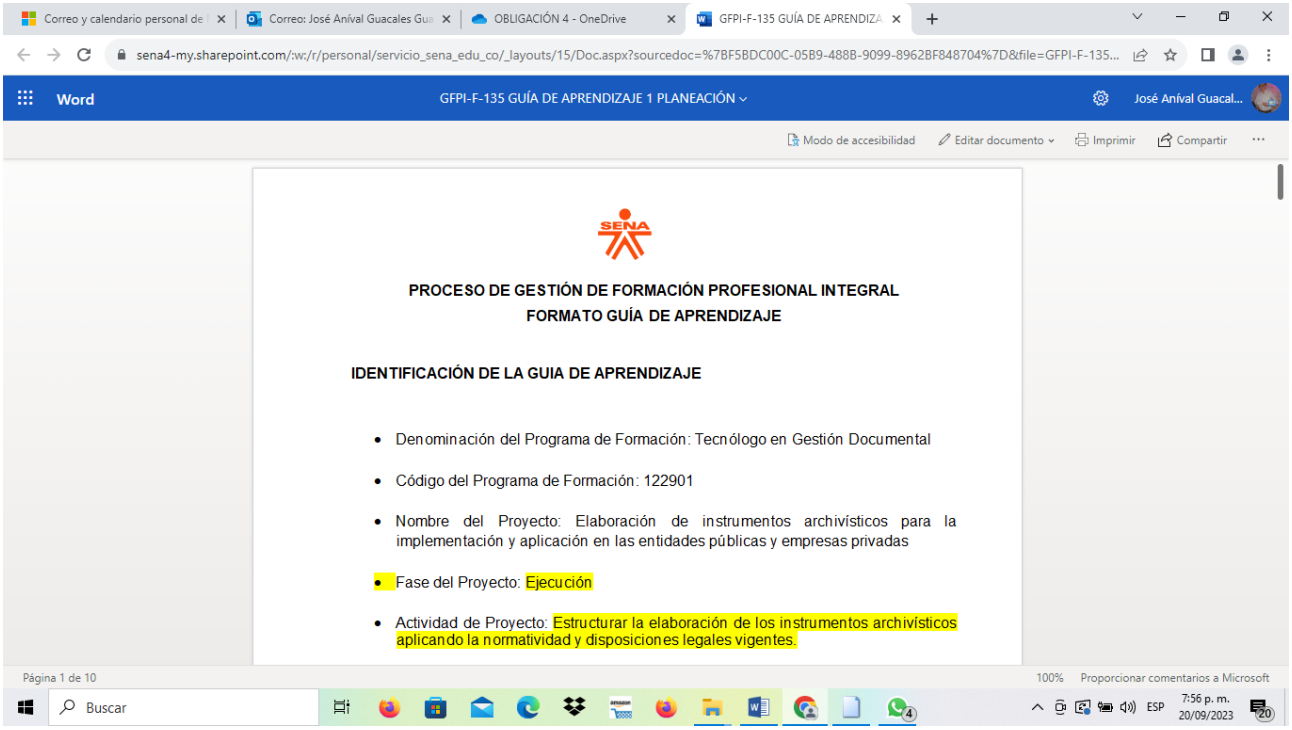
ANEXO OBLIGACIÓN No. 3



EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

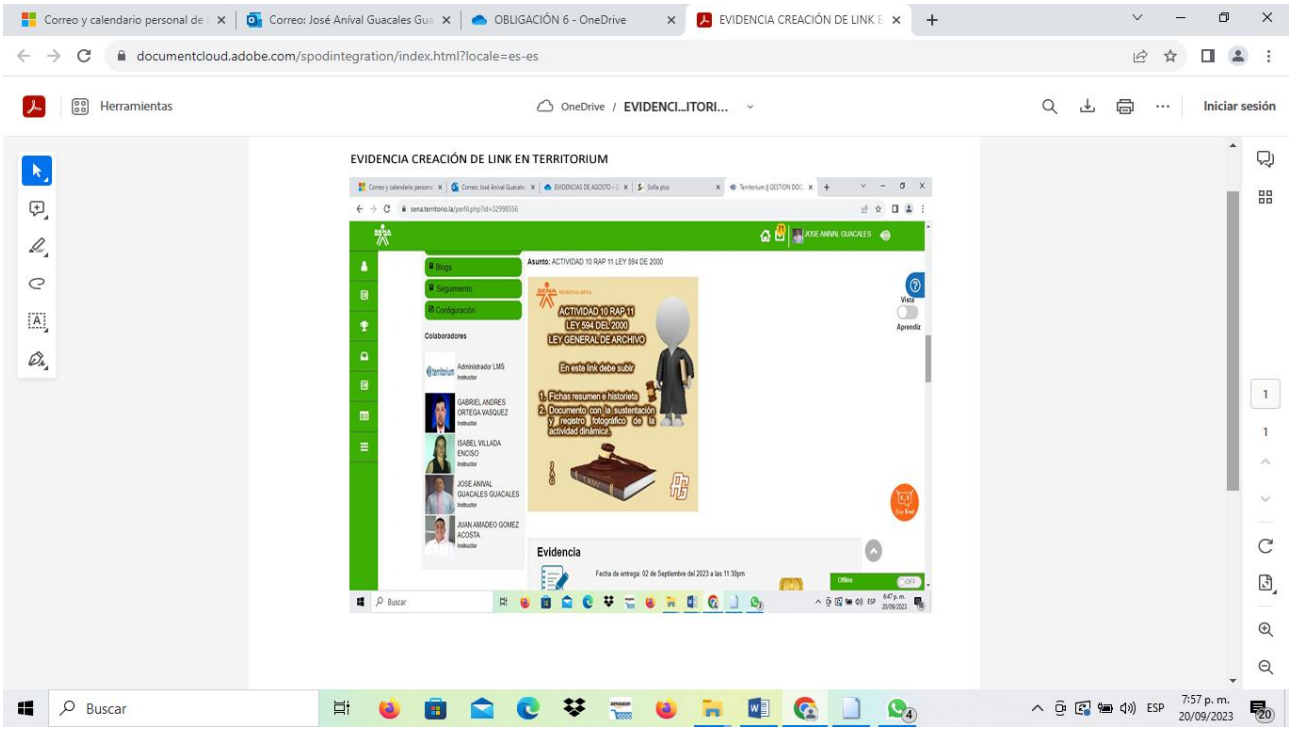
ANEXO OBLIGACIÓN No. 4



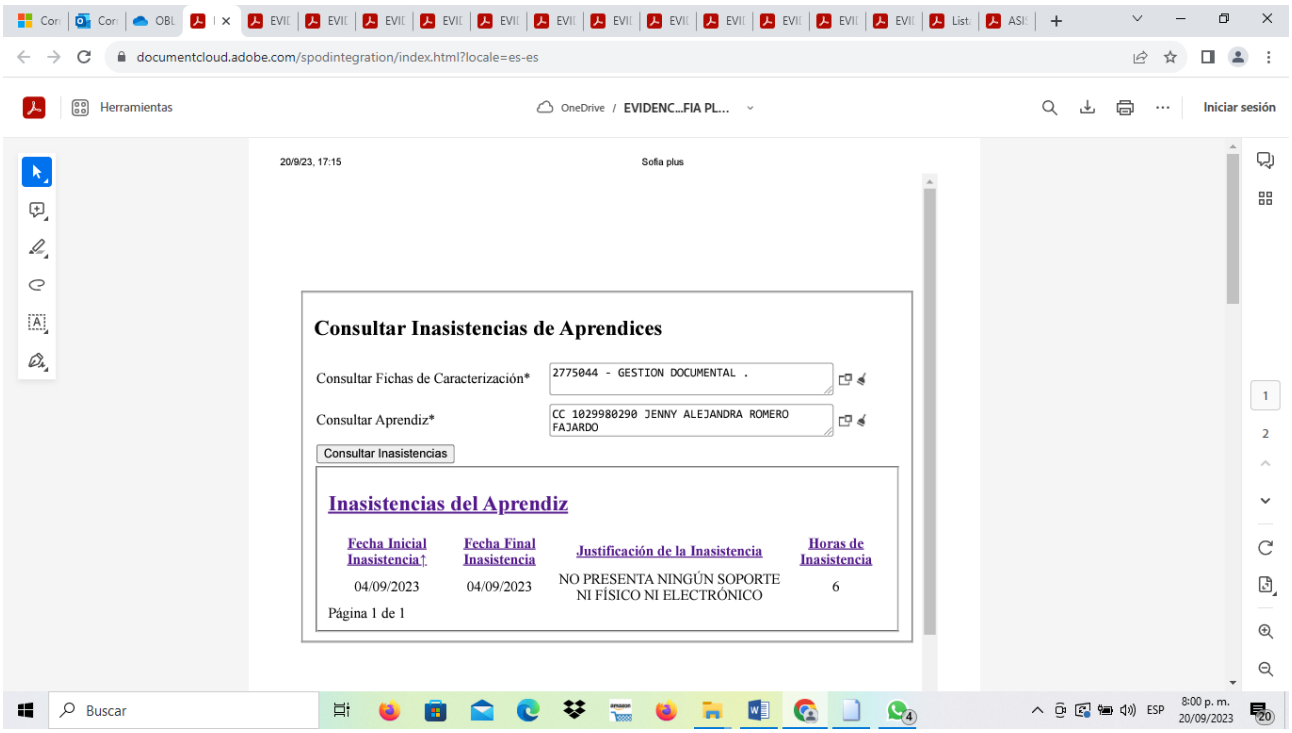


EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

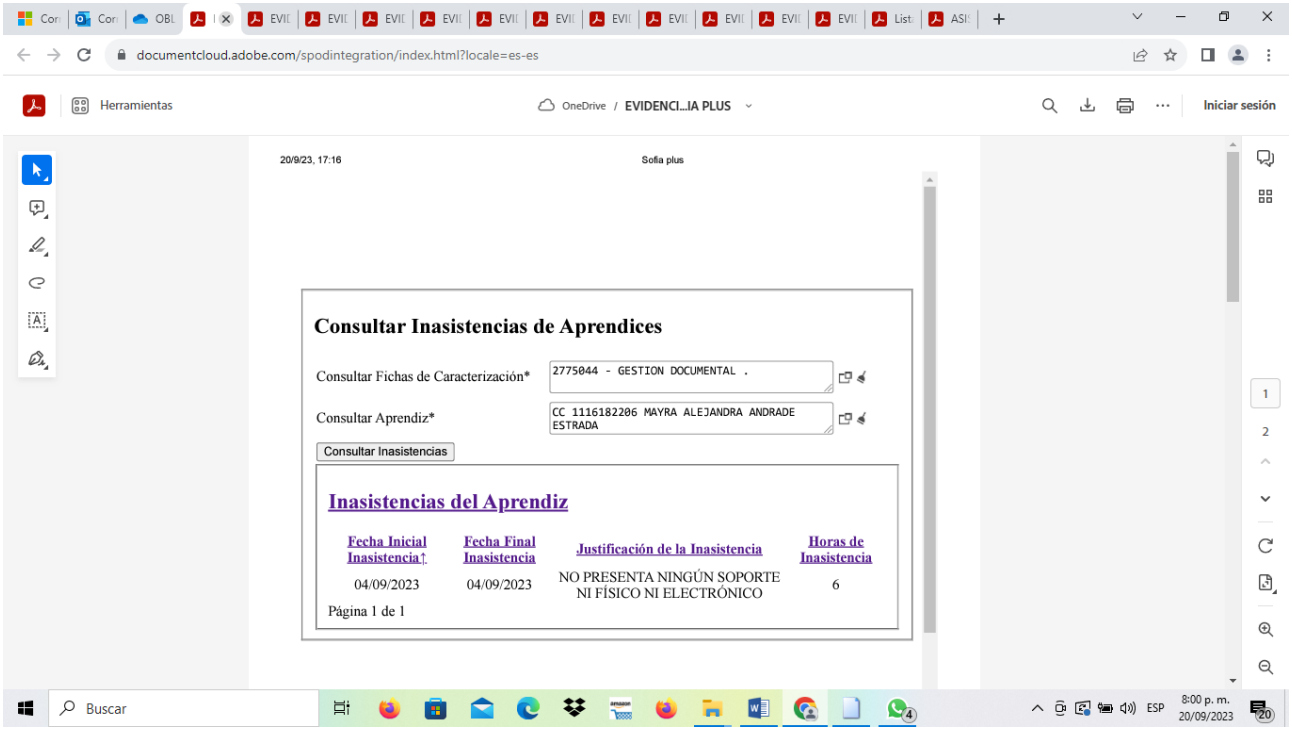
ANEXO OBLIGACIÓN No. 6

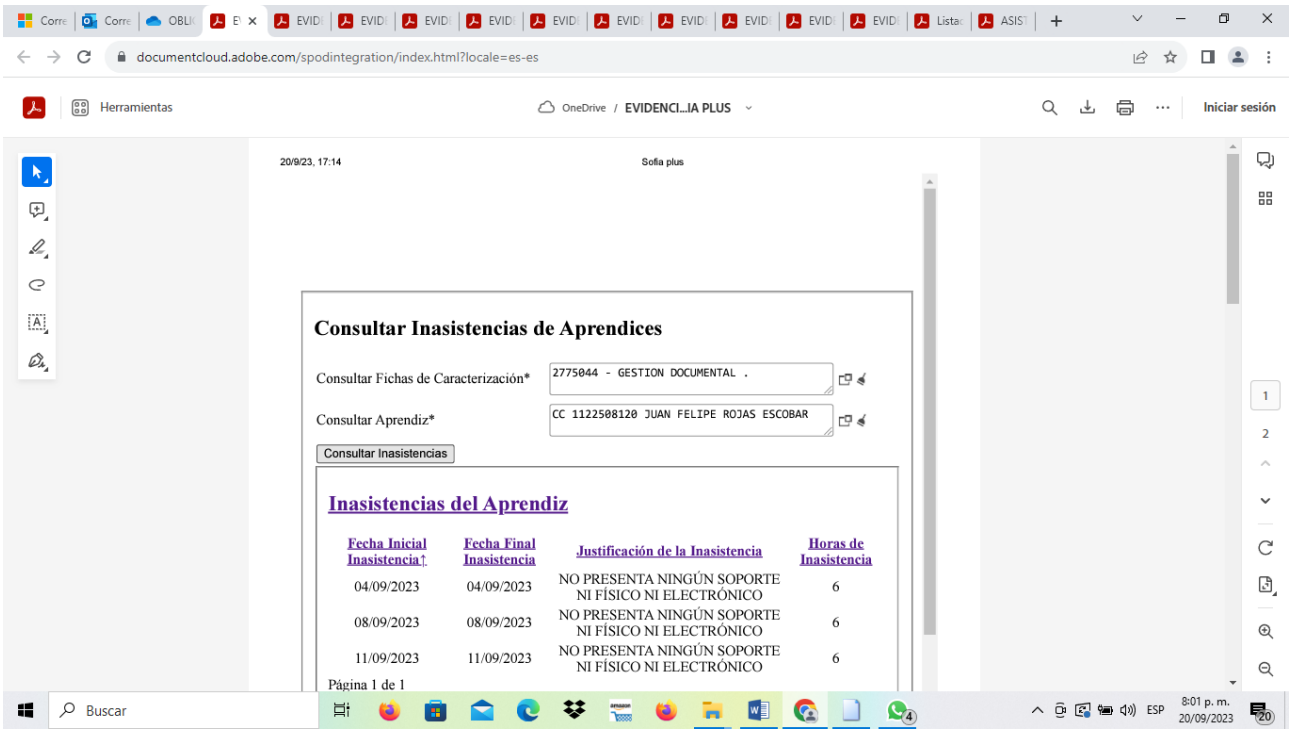


ANEXO OBLIGACIÓN No. 8

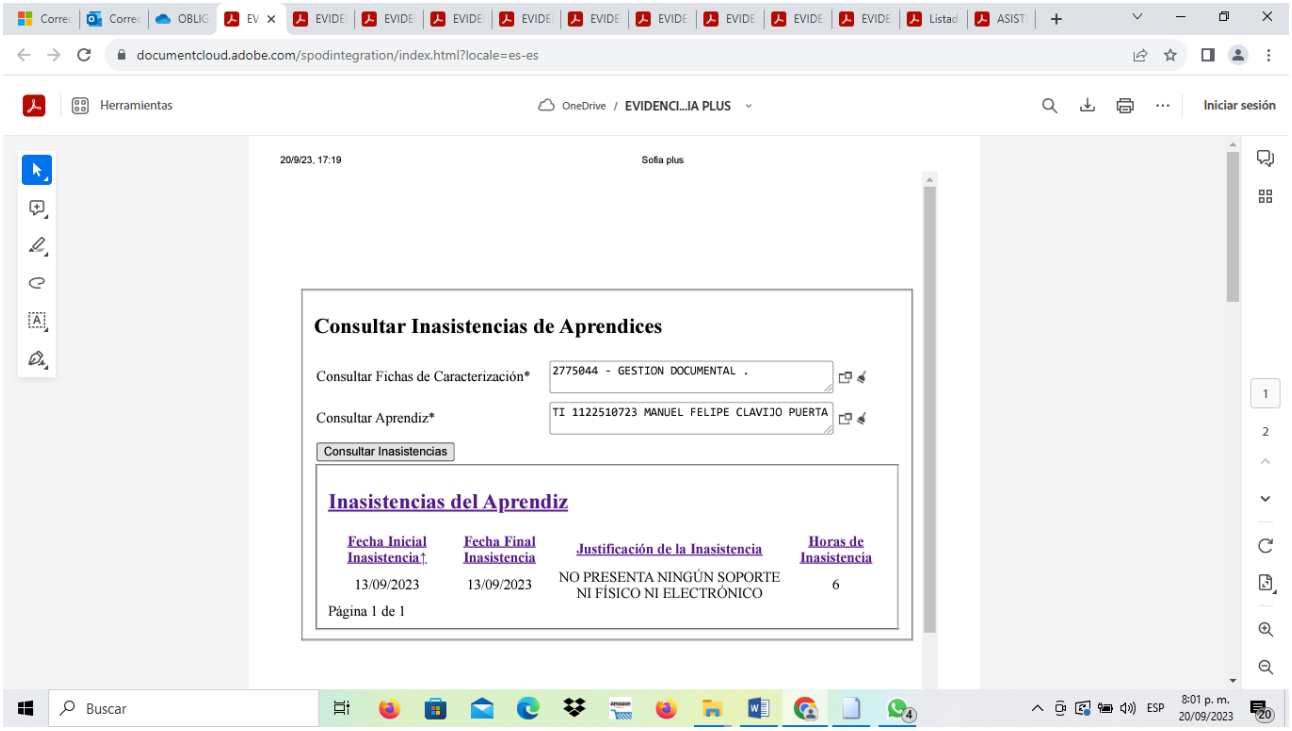


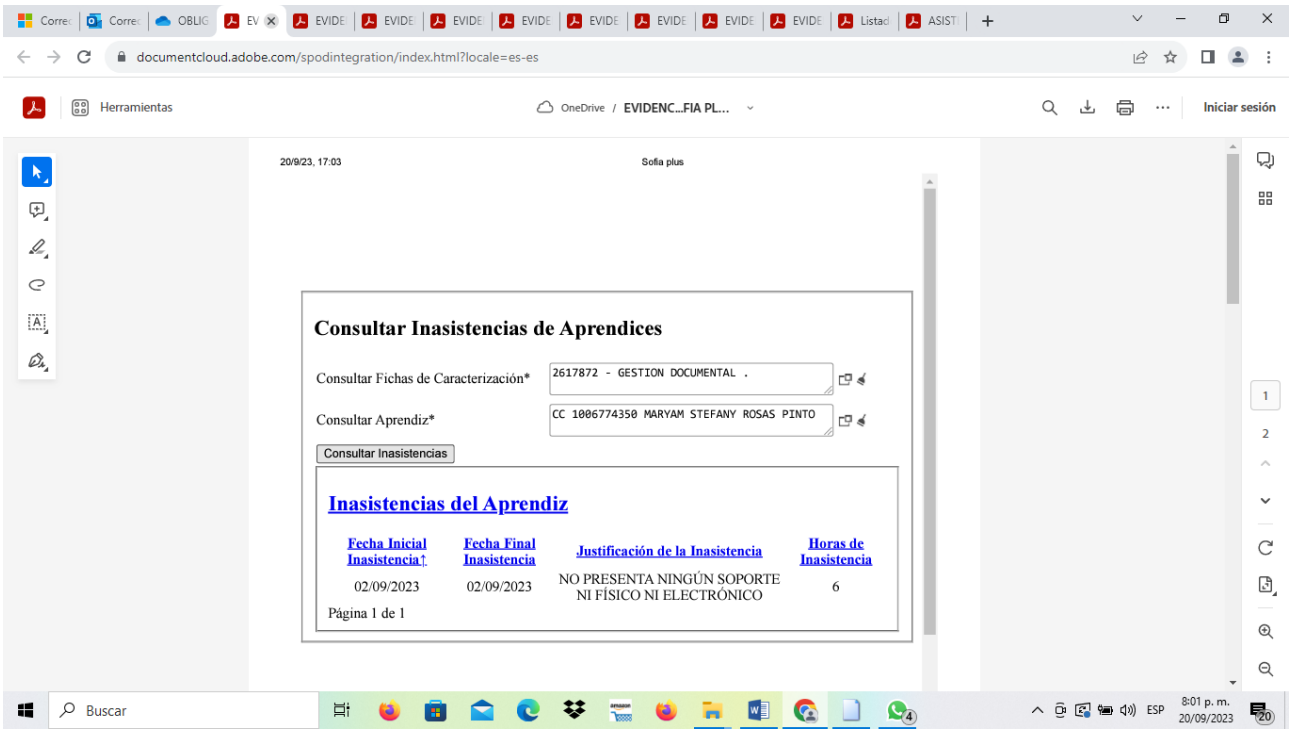
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



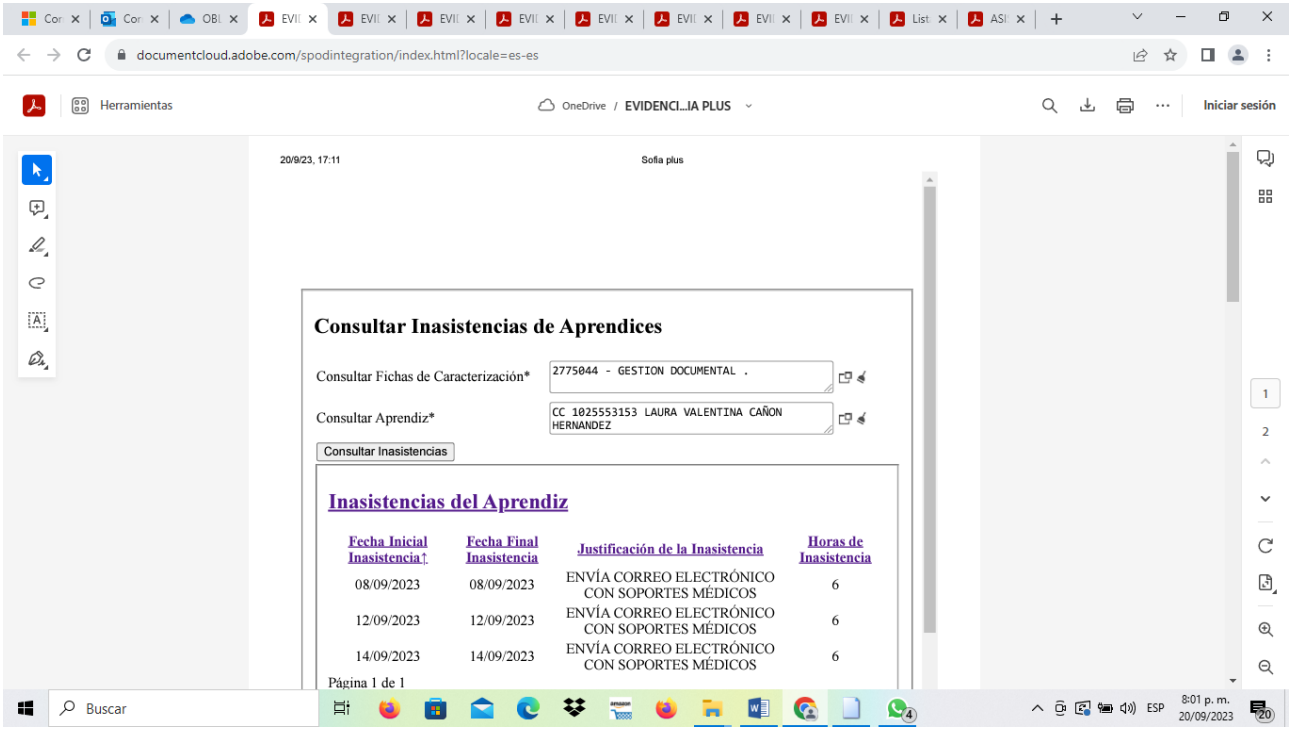


EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



20/9/23, 17:11 Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2775044 - GESTION DOCUMENTAL .

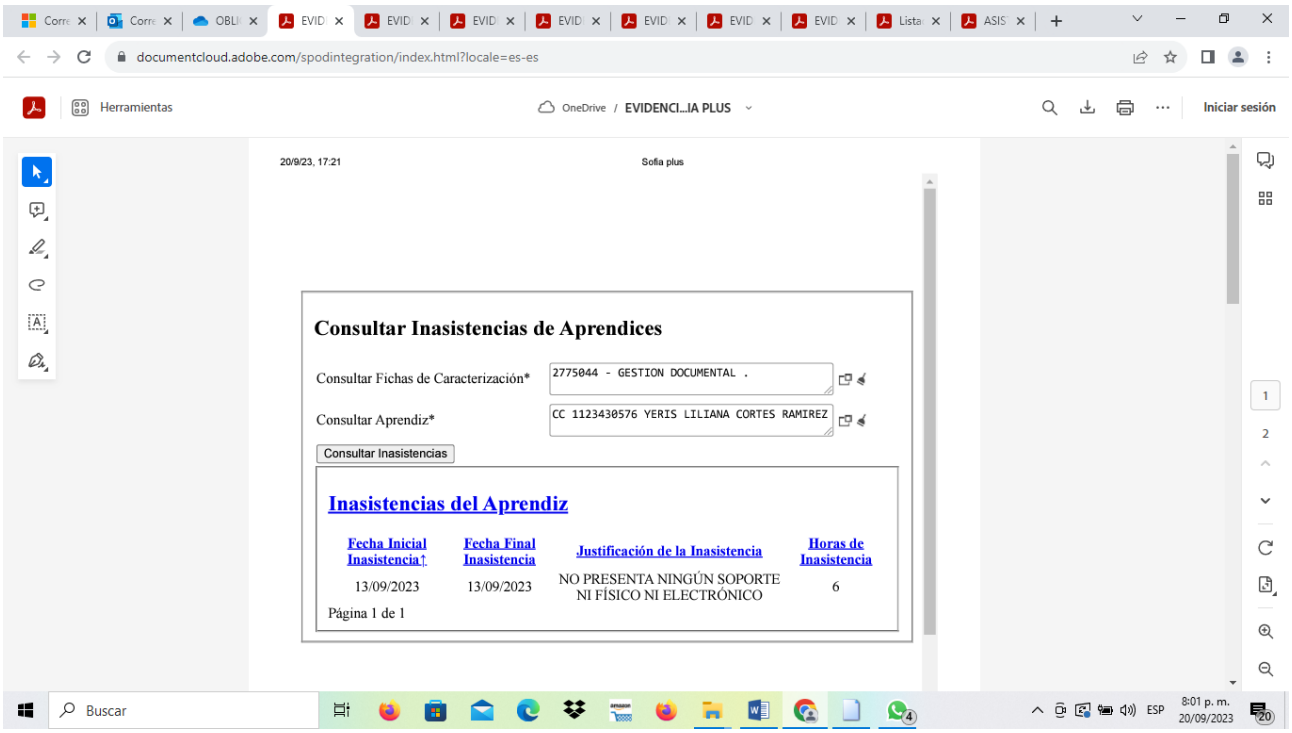
Consultar Aprendiz* CC 1025553153 LAURA VALENTINA CAÑON HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/09/2023	08/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS	6
12/09/2023	12/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS	6
14/09/2023	14/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS	6

Página 1 de 1



20/9/23, 17:21 Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2775044 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1123430576 YERIS LILIANA CORTES RAMIREZ

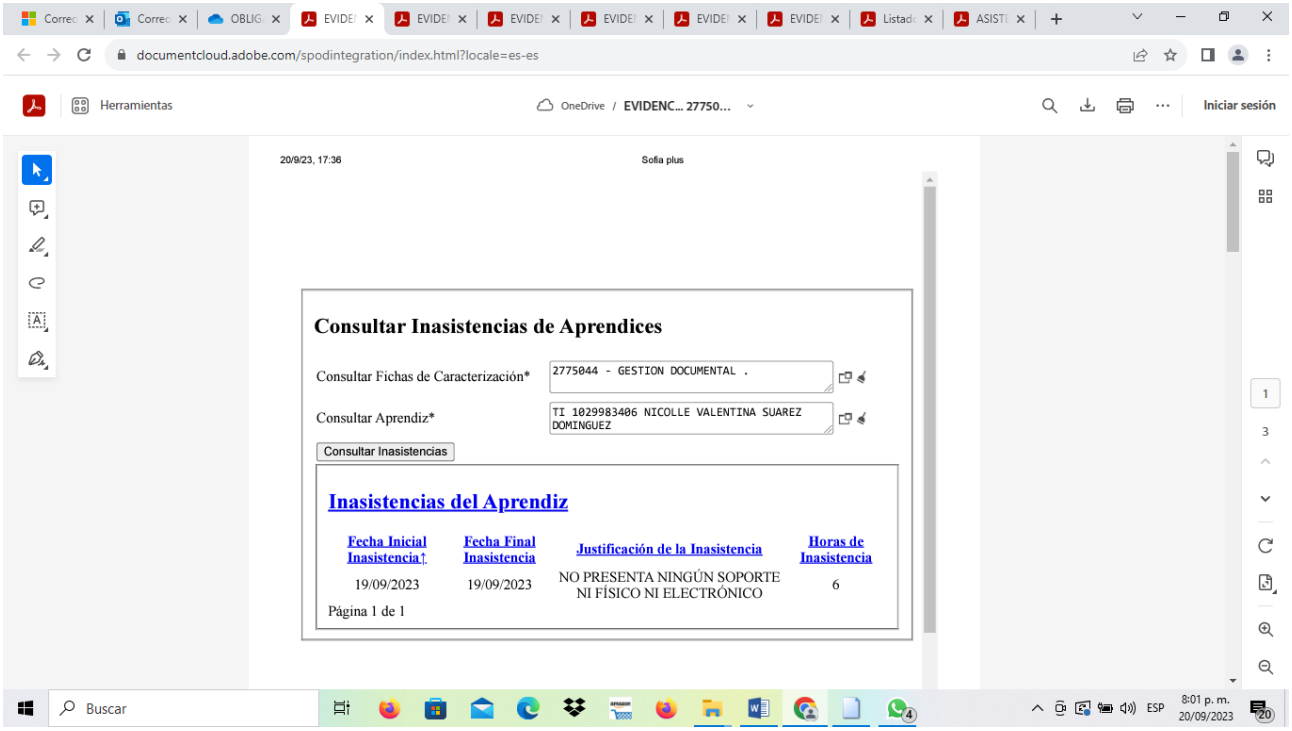
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/09/2023	13/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6

Página 1 de 1

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



20/9/23, 17:36 Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2775044 - GESTION DOCUMENTAL .

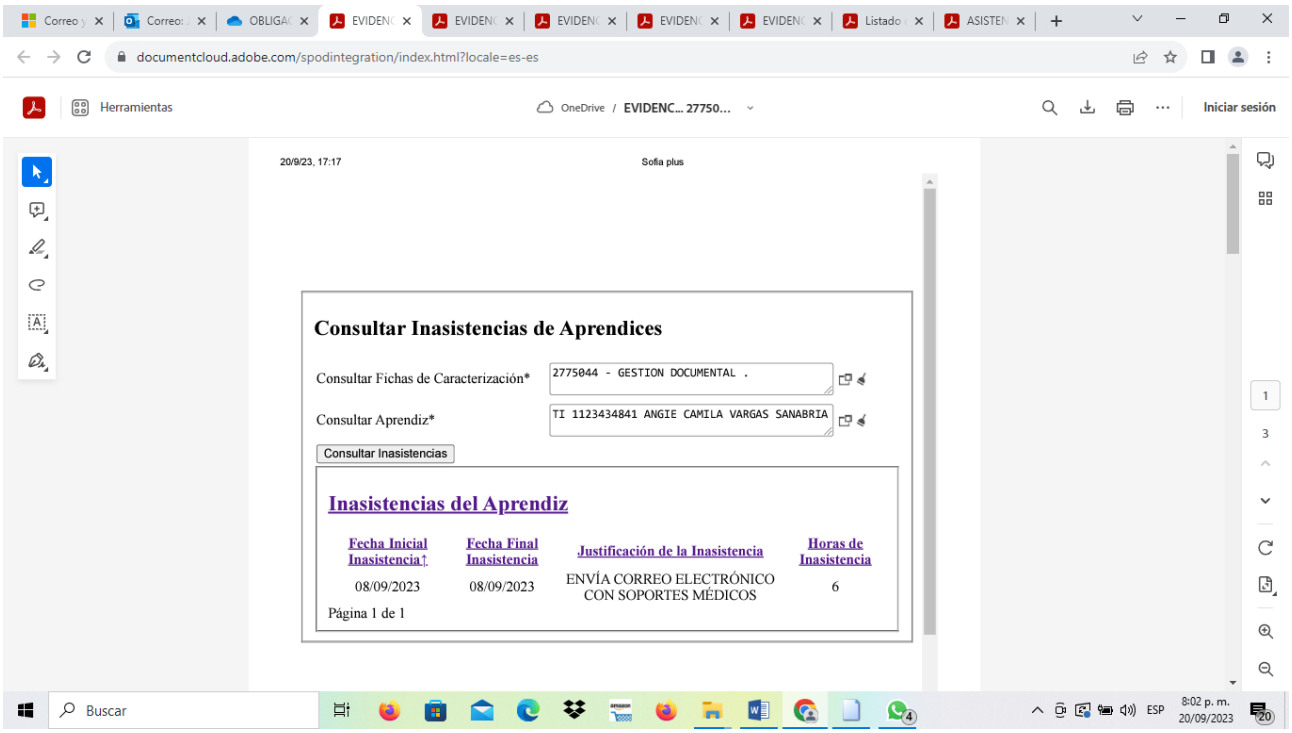
Consultar Aprendiz* TI 1029983406 NICOLLE VALENTINA SUAREZ DOMINGUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/09/2023	19/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6

Página 1 de 1



20/9/23, 17:17 Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2775044 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* TI 1123434841 ANGIE CAMILA VARGAS SANABRIA

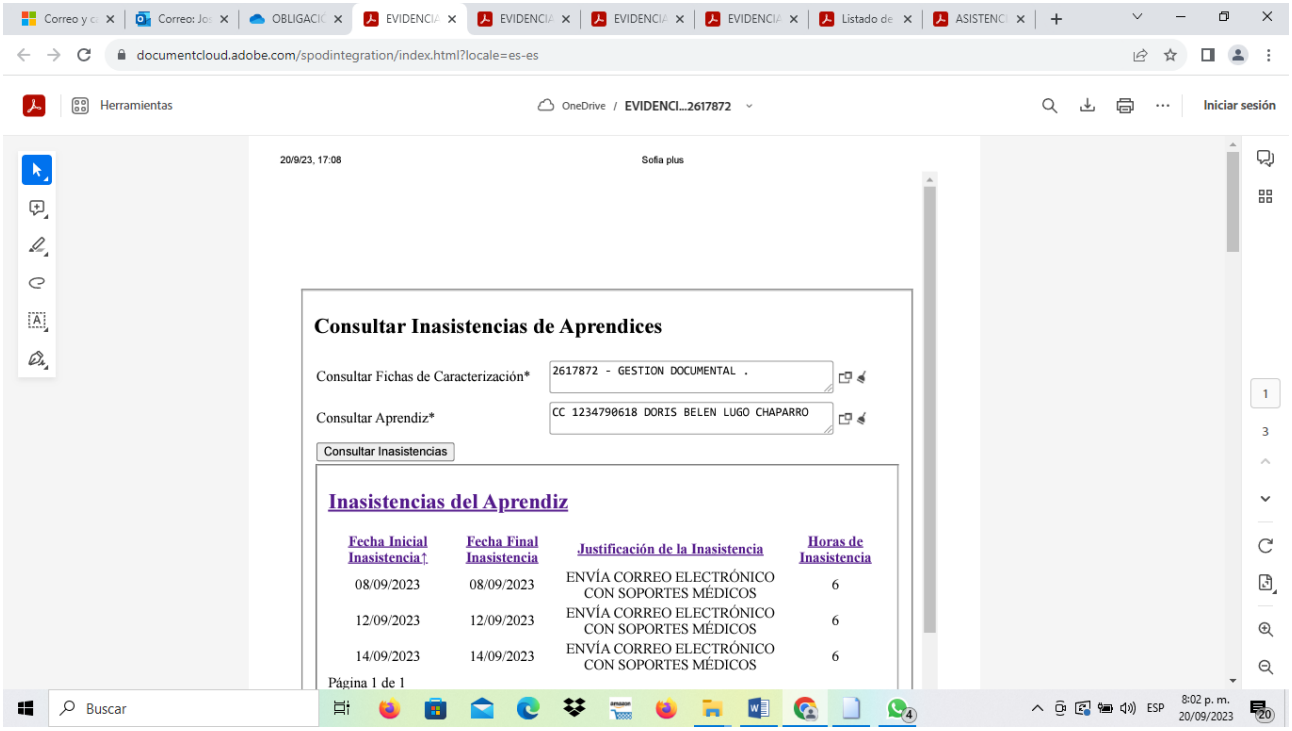
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/09/2023	08/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS	6

Página 1 de 1

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



20/9/23, 17:08 Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617872 - GESTION DOCUMENTAL .

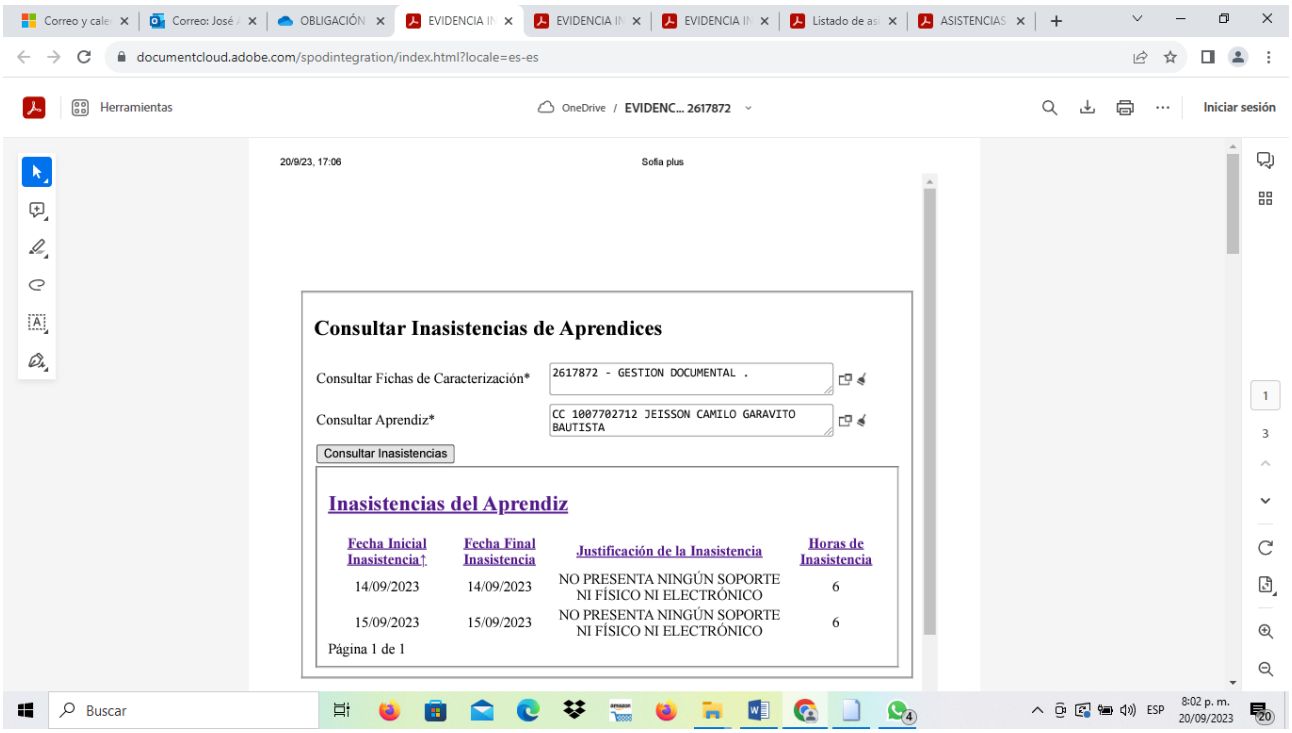
Consultar Aprendiz* CC 1234790618 DORIS BELEN LUGO CHAPARRO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/09/2023	08/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS	6
12/09/2023	12/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS	6
14/09/2023	14/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS	6

Página 1 de 1



20/9/23, 17:06 Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617872 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1007702712 JEISSON CAMILO GARAVITO BAUTISTA

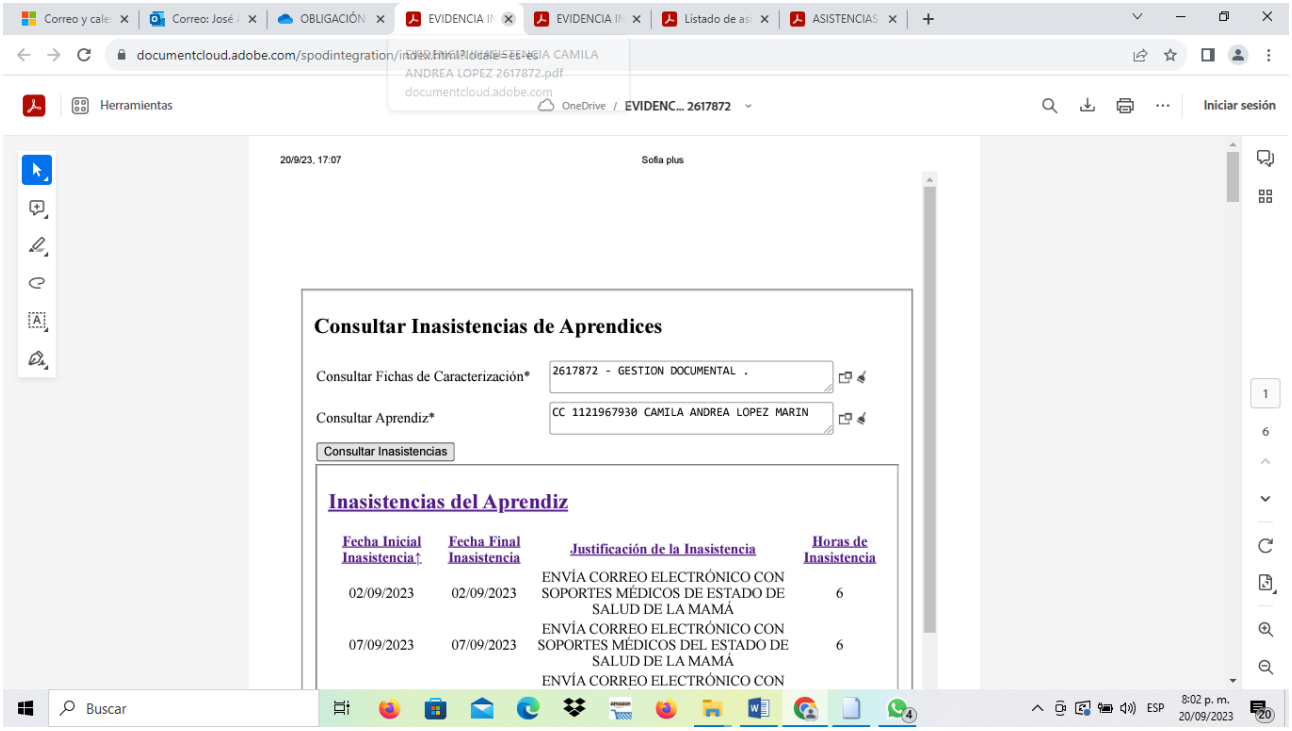
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/09/2023	14/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6
15/09/2023	15/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6

Página 1 de 1

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



20/9/23, 17:07 Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

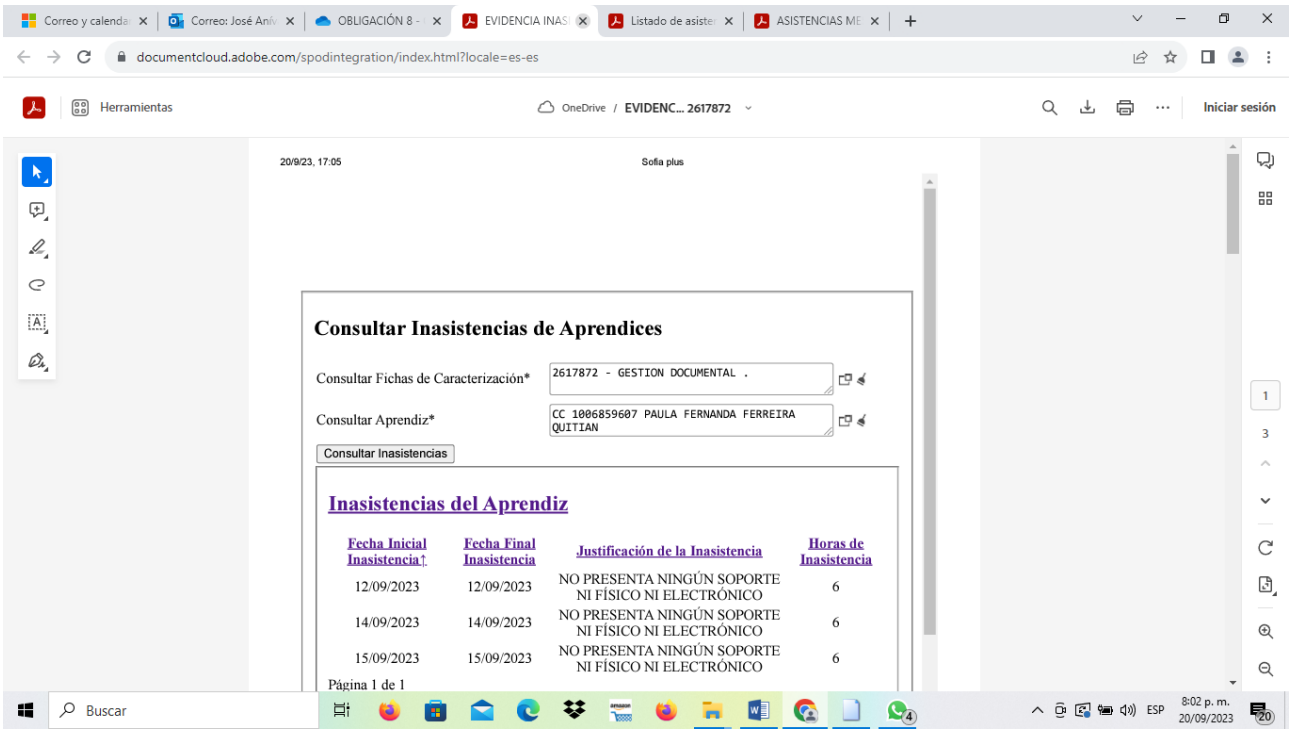
Consultar Fichas de Caracterización* 2617872 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1121967930 CAMILA ANDREA LOPEZ MARIN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/09/2023	02/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS DE ESTADO DE SALUD DE LA MAMÁ	6
07/09/2023	07/09/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON SOPORTES MÉDICOS DEL ESTADO DE SALUD DE LA MAMÁ	6
		ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON	



20/9/23, 17:05 Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617872 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1006859607 PAULA FERNANDA FERREIRA QUITIAN

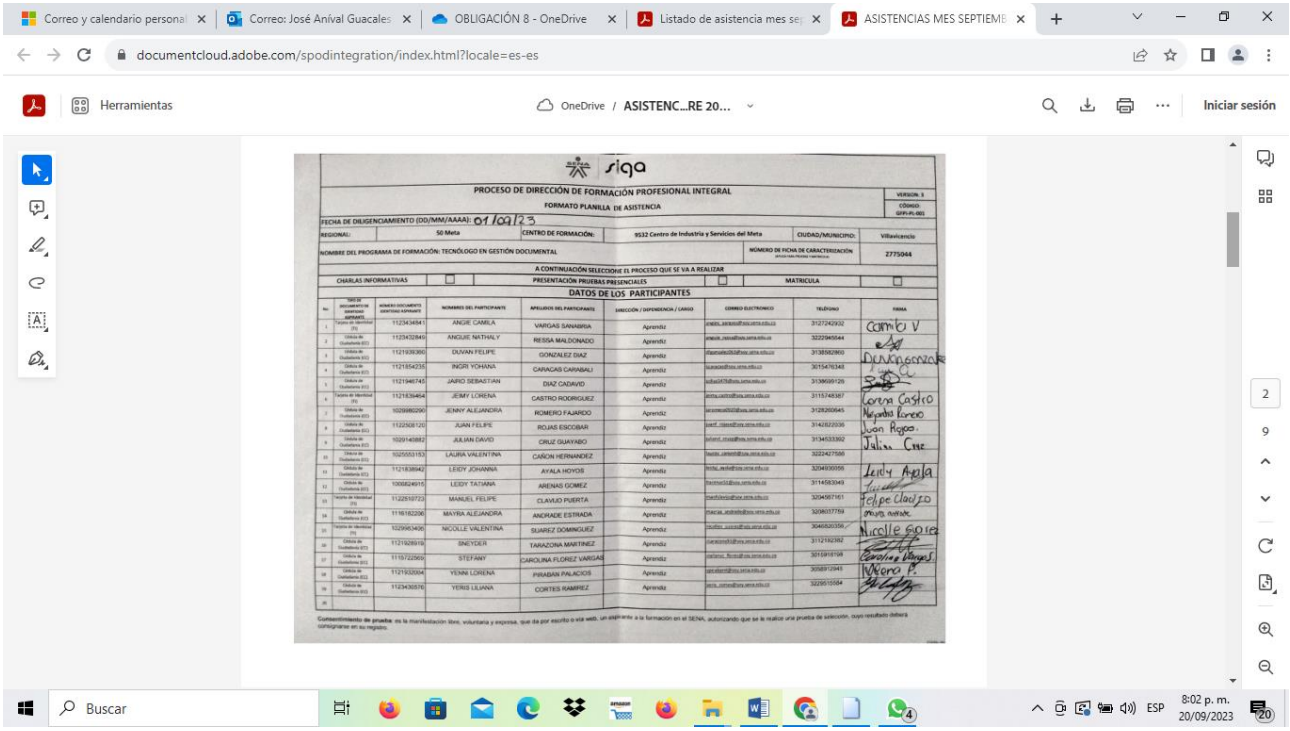
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/09/2023	12/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6
14/09/2023	14/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6
15/09/2023	15/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6

Página 1 de 1

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
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-003

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 01/09/23

REGIONAL: 50 Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2775044

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

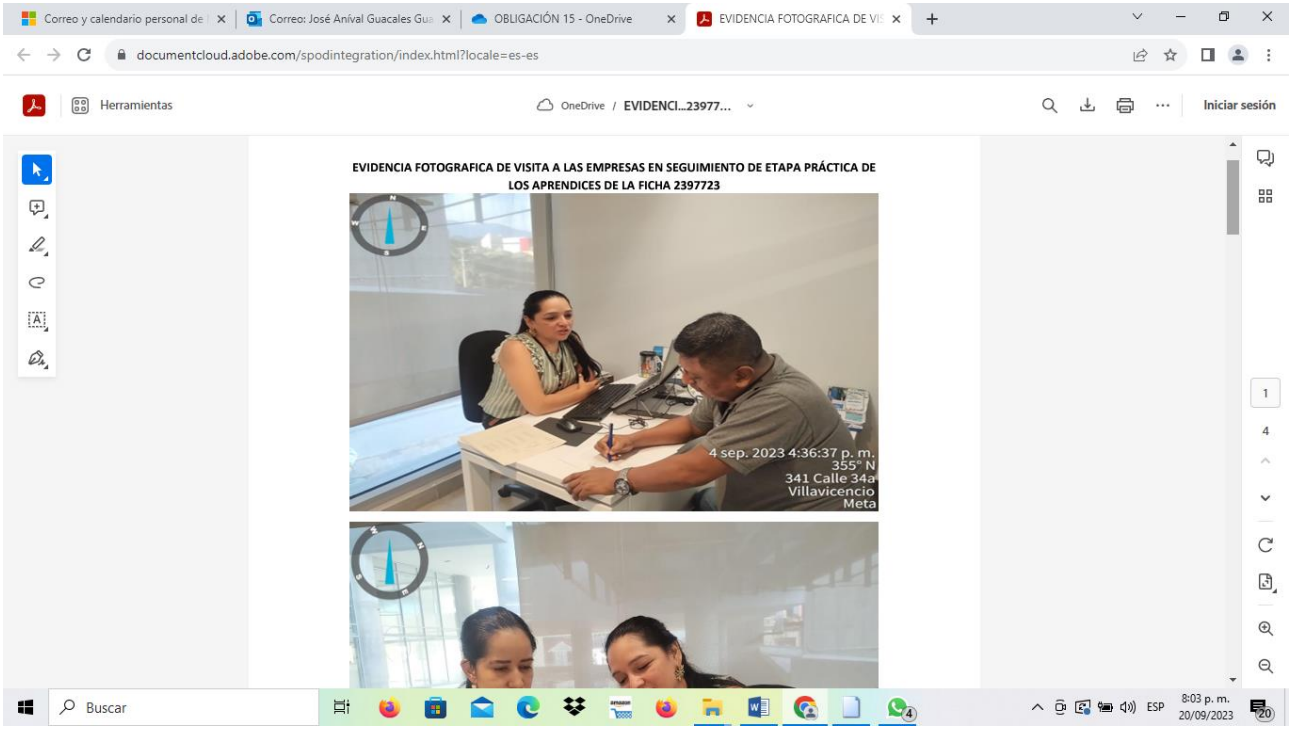
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

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	Tarjeta de identidad (TI)	1123434641	ANGIE CAMILA	VARGAS SANABRIA	Aprendiz		3127242932	
2	Cédula de Ciudadanía (CC)	1123432840	ANGIE NATHALY	RESSA MALDONADO	Aprendiz		3222945644	
3	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121938360	DUVAN FELIPE	GONZALEZ DIAZ	Aprendiz		3138582800	
4	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121854235	INGRI YOHANA	CARACAS CARABALI	Aprendiz		3015476348	
5	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121946745	JAIRO SEBASTIAN	DIAZ CADAVID	Aprendiz		3136693129	
6	Tarjeta de identidad (TI)	1121834644	JEIMY LORENA	CASTRO RODRIGUEZ	Aprendiz		3115749387	
7	Cédula de Ciudadanía (CC)	1029980290	JENNY ALEJANDRA	ROMERO FAJARDO	Aprendiz		3128200645	
8	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122508120	JUAN FELIPE	ROJAS ESCOBAR	Aprendiz		3142522036	
9	Cédula de Ciudadanía (CC)	1029146882	JULIAN DAVID	CRUZ GUAYABO	Aprendiz		3134533392	
10	Tarjeta de identidad (TI)	1025553183	LAURA VALENTINA	CAÑON HERNANDEZ	Aprendiz		3222427568	
11	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121838942	LEIDY JOHANNA	AYALA HOYOS	Aprendiz		3204930058	
12	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006824915	LEIDY TATIANA	ARENAS GOMEZ	Aprendiz		3114583049	
13	Tarjeta de identidad (TI)	1122510723	MANUEL FELIPE	CLAVIJO PUERTA	Aprendiz		3204567161	
14	Cédula de Ciudadanía (CC)	1116162206	MAYRA ALEJANDRA	ANDRADE ESTRADA	Aprendiz		3206157759	
15	Tarjeta de identidad (TI)	1029963406	NICOLLE VALENTINA	SUAREZ DOMINGUEZ	Aprendiz		3046520356	
16	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121928919	SNEYDER	TARAZONA MARTINEZ	Aprendiz		3112192382	
17	Cédula de Ciudadanía (CC)	1110722569	STEFANY	CAROLINA FLOREZ VARGAS	Aprendiz		3015918168	
18	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121933004	YENNI LORENA	PIRABAN PALACIOS	Aprendiz		3058912941	
19	Cédula de Ciudadanía (CC)	1123430576	YERIS LILIANA	CORTES RAMIREZ	Aprendiz		3229515554	
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.

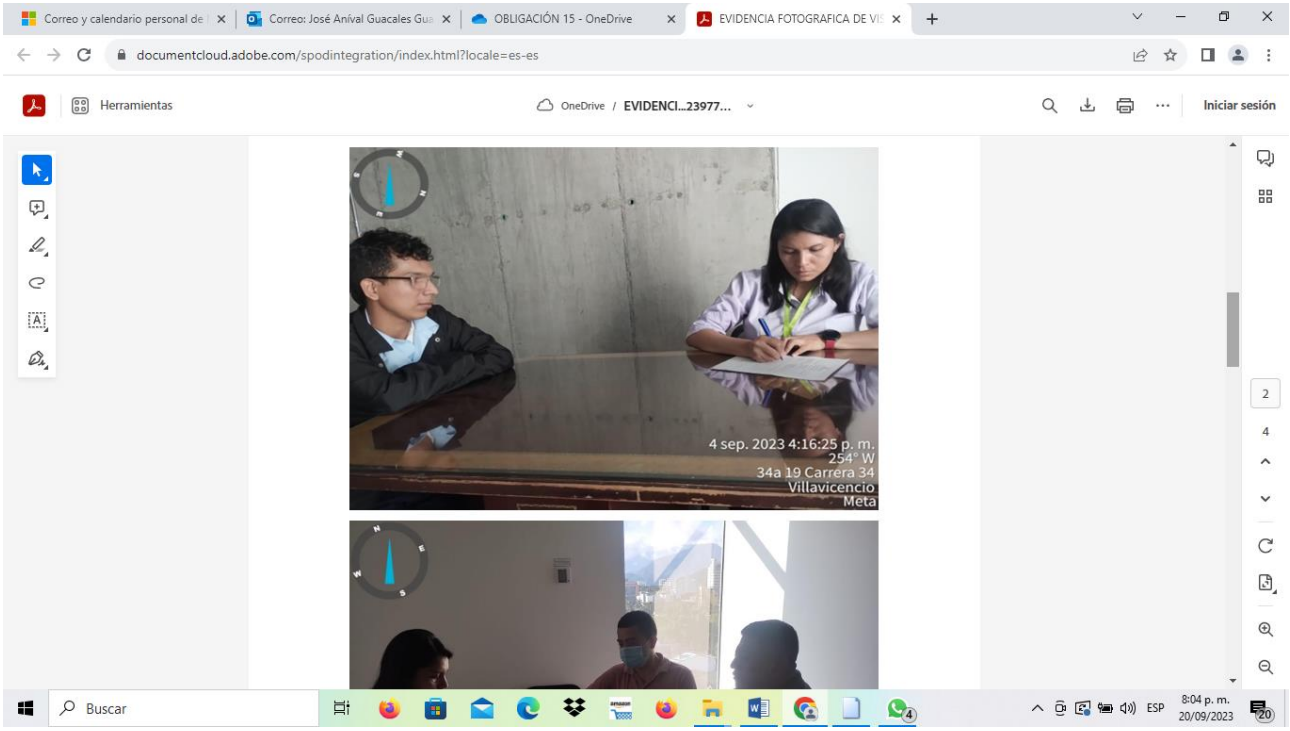
Carmen V. Dominguez
Lorena Castro
Nicolle Suarez
Leidy Ayala
Felipe Clavijo
Carolina Vargas
Nicolle Suarez
Julian Cruz

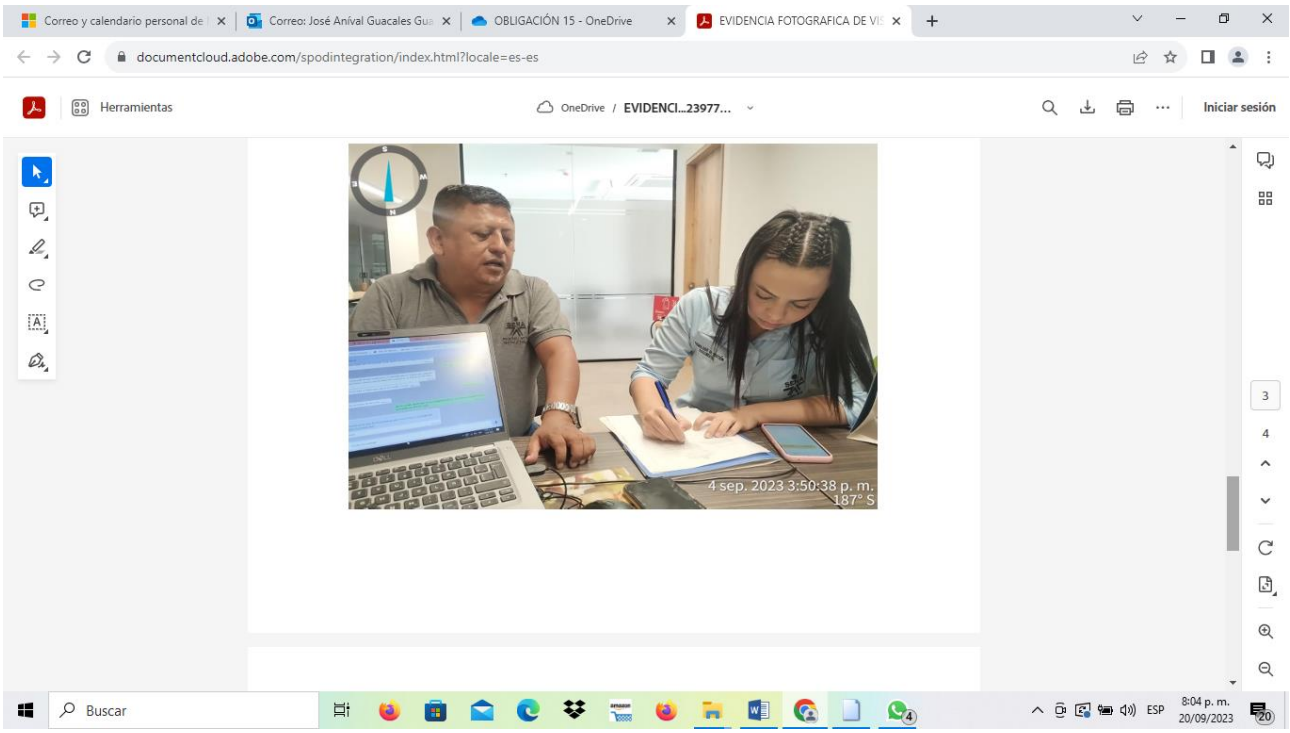
ANEXO OBLIGACIÓN No. 15



EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE VISITA A LAS EMPRESAS EN SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2397723

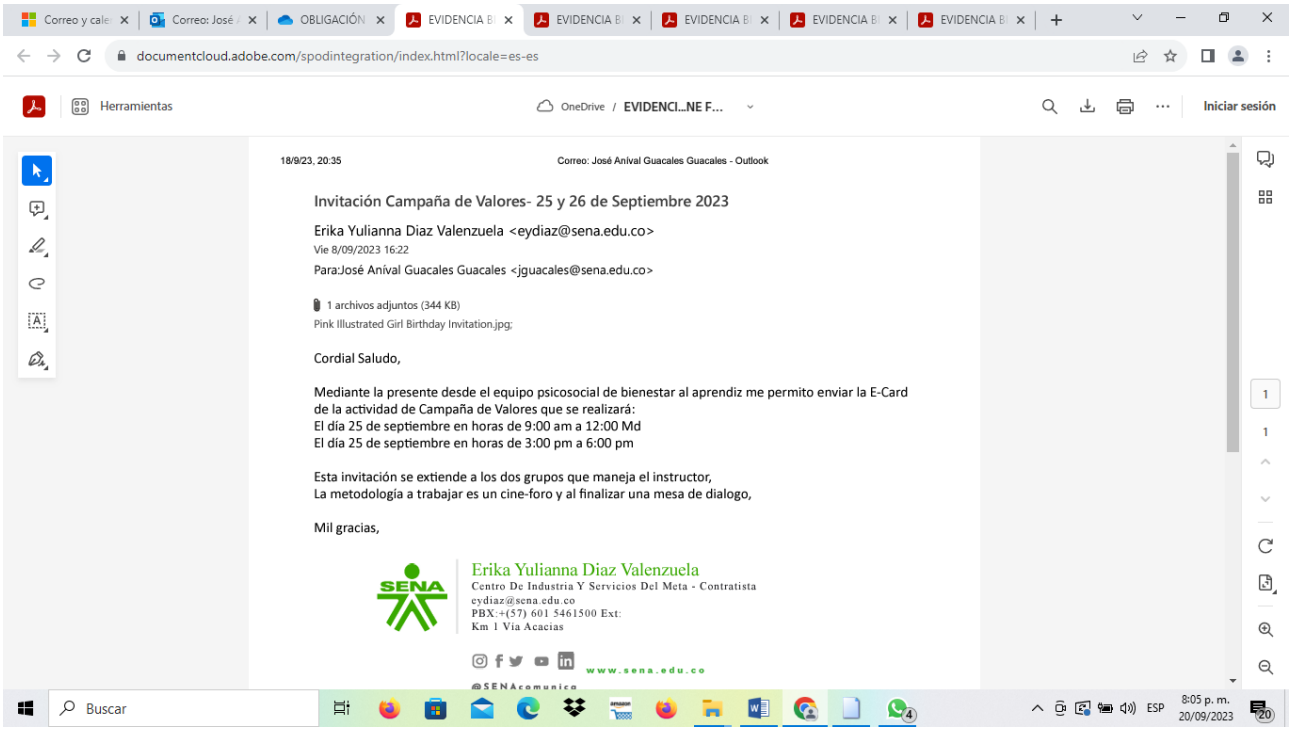
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO OBLIGACIÓN No. 16



18/9/23, 20:35 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Invitación Campaña de Valores- 25 y 26 de Septiembre 2023

Erika Yulianna Diaz Valenzuela <eydiaz@sena.edu.co>
Vie 8/09/2023 16:22
Para:José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (344 KB)
Pink Illustrated Girl Birthday Invitation.jpg;

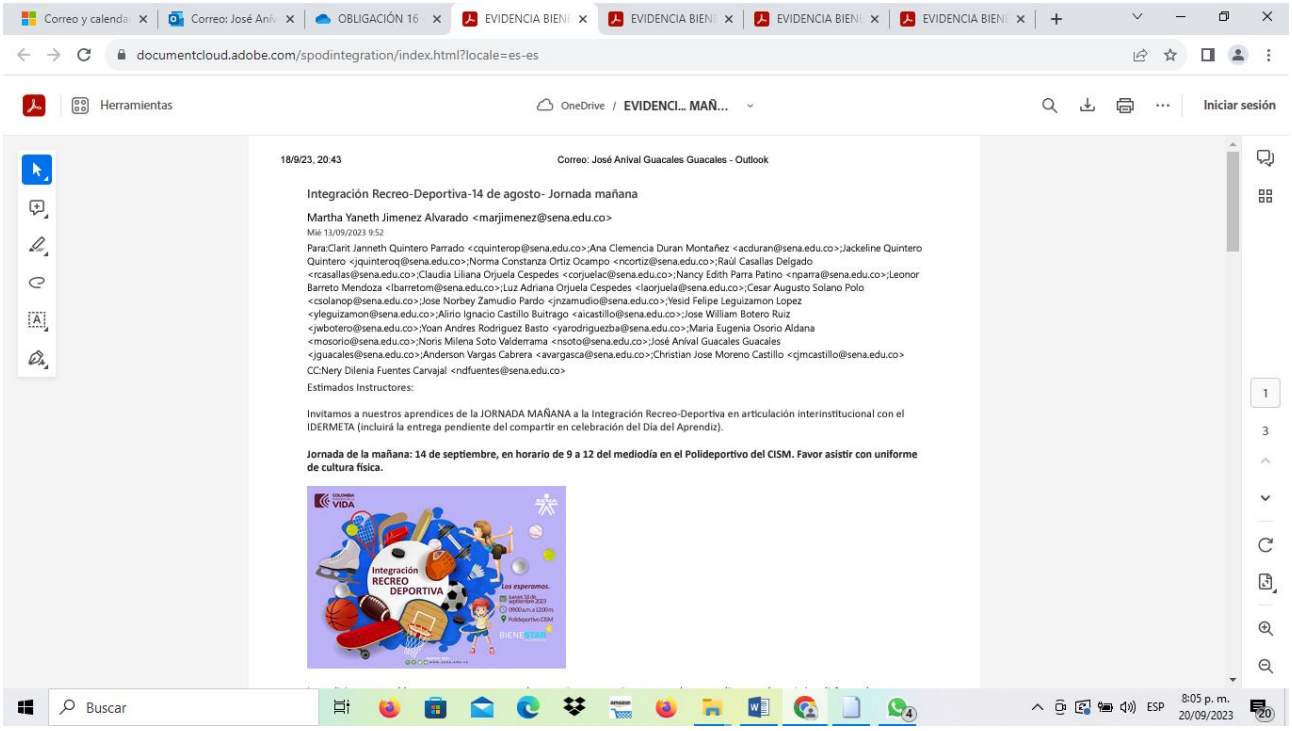
Cordial Saludo,

Mediante la presente desde el equipo psicosocial de bienestar al aprendiz me permito enviar la E-Card de la actividad de Campaña de Valores que se realizará:
El día 25 de septiembre en horas de 9:00 am a 12:00 Md
El día 25 de septiembre en horas de 3:00 pm a 6:00 pm

Esta invitación se extiende a los dos grupos que maneja el instructor,
La metodología a trabajar es un cine-foro y al finalizar una mesa de dialogo,

Mil gracias,

Erika Yulianna Diaz Valenzuela
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista
eydiaz@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Km 1 Via Acacias
www.sena.edu.co
@SENAcomunica



18/9/23, 20:43 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Integración Recreo-Deportiva-14 de agosto- Jornada mañana

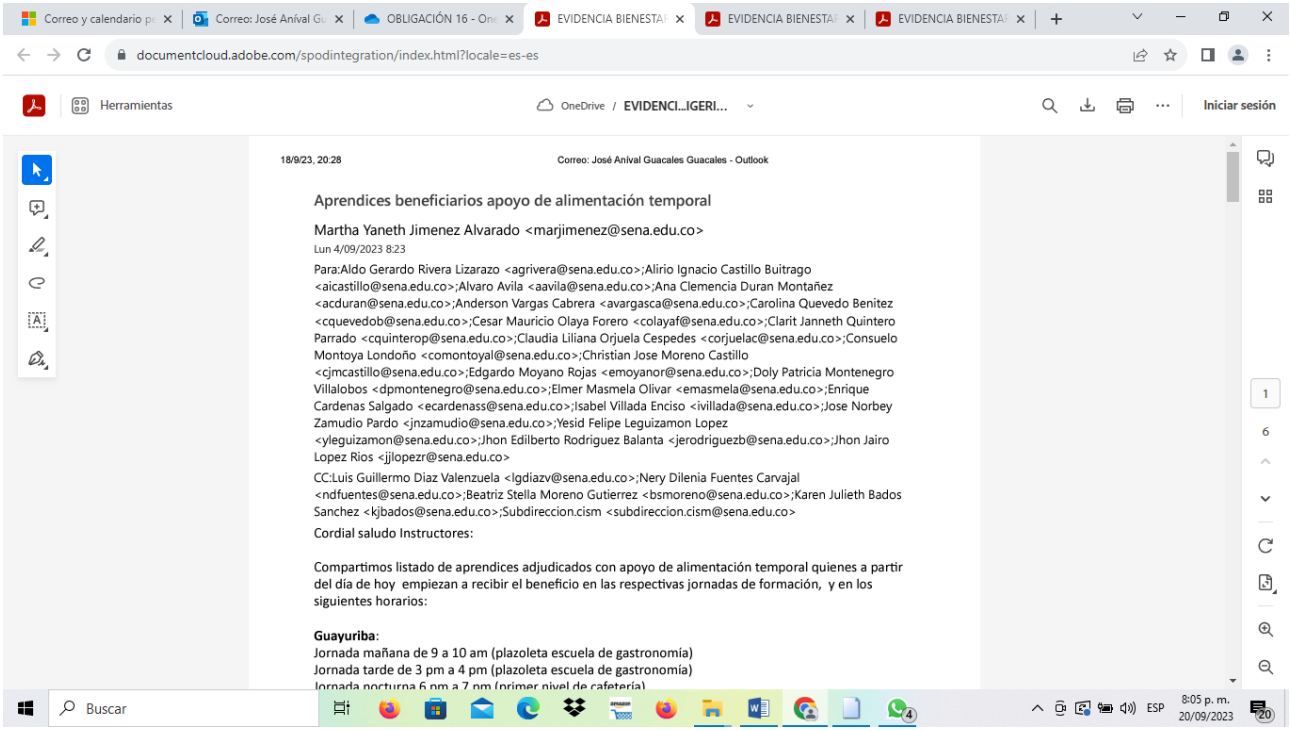
Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>
Mié 13/09/2023 9:52
Para:Clarit Janneth Quintero Parrado <cquinterop@sena.edu.co>;Ana Clemencia Duran Montañez <acduran@sena.edu.co>;Jackeline Quintero Quintero <jquinteroq@sena.edu.co>;Norma Constanza Ortiz Ocampo <ncortiz@sena.edu.co>;Raúl Casallas Delgado <rcasallas@sena.edu.co>;Claudia Liliana Orjuela Cespedes <corjuelac@sena.edu.co>;Nancy Edith Parra Patino <nparra@sena.edu.co>;Leonor Barreto Mendoza <lbarretom@sena.edu.co>;Luz Adriana Orjuela Cespedes <laorjuela@sena.edu.co>;Cesar Augusto Solano Polo <csolanop@sena.edu.co>;Jose Norbey Zamudio Pardo <jnzamudio@sena.edu.co>;Yesid Felipe Leguizamon Lopez <yleguizamon@sena.edu.co>;Alirio Ignacio Castillo Buitrago <aicastillo@sena.edu.co>;Jose William Botero Ruiz <jwbotero@sena.edu.co>;Yoan Andres Rodriguez Basto <yarodriguezba@sena.edu.co>;Maria Eugenia Osorio Aldana <mosorio@sena.edu.co>;Noris Milena Soto Valderrama <nsoto@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Anderson Vargas Cabrera <avargasca@sena.edu.co>;Christian Jose Moreno Castillo <cjmcastillo@sena.edu.co>
CC:Nery Dilenia Fuentes Carvajal <ndfuentes@sena.edu.co>

Estimados Instructores:

Invitamos a nuestros aprendices de la JORNADA MAÑANA a la Integración Recreo-Deportiva en articulación interinstitucional con el IDERMETA (incluirá la entrega pendiente del compartir en celebración del Dia del Aprendiz).

Jornada de la mañana: 14 de septiembre, en horario de 9 a 12 del mediodía en el Polideportivo del CISM. Favor asistir con uniforme de cultura física.

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



18/9/23, 20:28 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Aprendices beneficiarios apoyo de alimentación temporal

Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>
Lun 4/09/2023 8:23

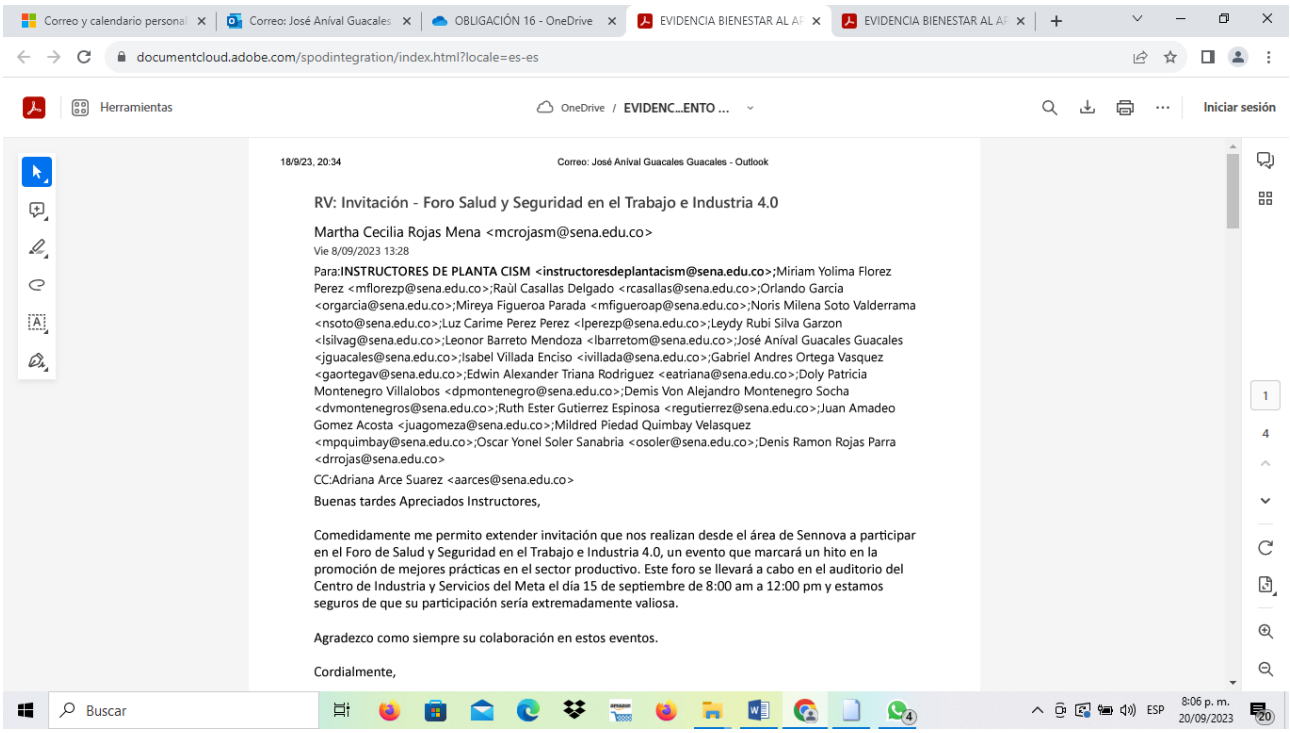
Para:Aldo Gerardo Rivera Lizarazo <agrivera@sena.edu.co>;Alirio Ignacio Castillo Buitrago <aicastillo@sena.edu.co>;Alvaro Avila <aavila@sena.edu.co>;Ana Clemencia Duran Montañez <acduran@sena.edu.co>;Anderson Vargas Cabrera <avargasca@sena.edu.co>;Carolina Quevedo Benitez <cquevedob@sena.edu.co>;Cesar Mauricio Olaya Forero <colayaf@sena.edu.co>;Clarit Janneth Quintero Parrado <cquinterop@sena.edu.co>;Claudia Liliana Orjuela Cespedes <corjuelac@sena.edu.co>;Consuelo Montoya Londoño <comontoyal@sena.edu.co>;Christian Jose Moreno Castillo <cjmcastillo@sena.edu.co>;Edgardo Moyano Rojas <emoyanor@sena.edu.co>;Doly Patricia Montenegro Villalobos <dpmontenegro@sena.edu.co>;Elmer Masmela Olivar <emasmela@sena.edu.co>;Enrique Cardenas Salgado <ecardenass@sena.edu.co>;Isabel Villada Enciso <ivillada@sena.edu.co>;Jose Norbey Zamudio Pardo <jnzamudio@sena.edu.co>;Yesid Felipe Leguizamon Lopez <yleguizamon@sena.edu.co>;Jhon Edilberto Rodriguez Balanta <jerodriguezb@sena.edu.co>;Jhon Jairo Lopez Rios <jjlopezr@sena.edu.co>

CC:Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>;Nery Dilenia Fuentes Carvajal <ndfuentes@sena.edu.co>;Beatriz Stella Moreno Gutierrez <bsmoreno@sena.edu.co>;Karen Julieth Bados Sanchez <kjbados@sena.edu.co>;Subdireccion.cism <subdireccion.cism@sena.edu.co>

Cordial saludo Instructores:

Compartimos listado de aprendices adjudicados con apoyo de alimentación temporal quienes a partir del día de hoy empiezan a recibir el beneficio en las respectivas jornadas de formación, y en los siguientes horarios:

Guayuriba:
Jornada mañana de 9 a 10 am (plazoleta escuela de gastronomía)
Jornada tarde de 3 pm a 4 pm (plazoleta escuela de gastronomía)
Jornada nocturna 6 pm a 7 pm (primer nivel de cafetería)



18/9/23, 20:34 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

RV: Invitación - Foro Salud y Seguridad en el Trabajo e Industria 4.0

Martha Cecilia Rojas Mena <mcrojasm@sena.edu.co>
Vie 8/09/2023 13:28

Para:**INSTRUCTORES DE PLANTA CISM <instructoresdeplantacism@sena.edu.co>**;Miriam Yolima Florez Perez <mflorezp@sena.edu.co>;Raúl Casallas Delgado <rcasallas@sena.edu.co>;Orlando Garcia <orgarcia@sena.edu.co>;Mireya Figueroa Parada <mfigueroap@sena.edu.co>;Noris Milena Soto Valderrama <nsoto@sena.edu.co>;Luz Carime Perez Perez <lperezp@sena.edu.co>;Leydy Rubi Silva Garzon <lsilvag@sena.edu.co>;Leonor Barreto Mendoza <lbarretom@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Isabel Villada Enciso <ivillada@sena.edu.co>;Gabriel Andres Ortega Vasquez <gaortegav@sena.edu.co>;Edwin Alexander Triana Rodriguez <eatriana@sena.edu.co>;Doly Patricia Montenegro Villalobos <dpmontenegro@sena.edu.co>;Demis Von Alejandro Montenegro Socha <dvmontenegros@sena.edu.co>;Ruth Ester Gutierrez Espinosa <regutierrez@sena.edu.co>;Juan Amadeo Gomez Acosta <juagomeza@sena.edu.co>;Mildred Piedad Quimbay Velasquez <mpquimbay@sena.edu.co>;Oscar Yonel Soler Sanabria <osoler@sena.edu.co>;Denis Ramon Rojas Parra <drrojas@sena.edu.co>

CC:Adriana Arce Suarez <aarces@sena.edu.co>

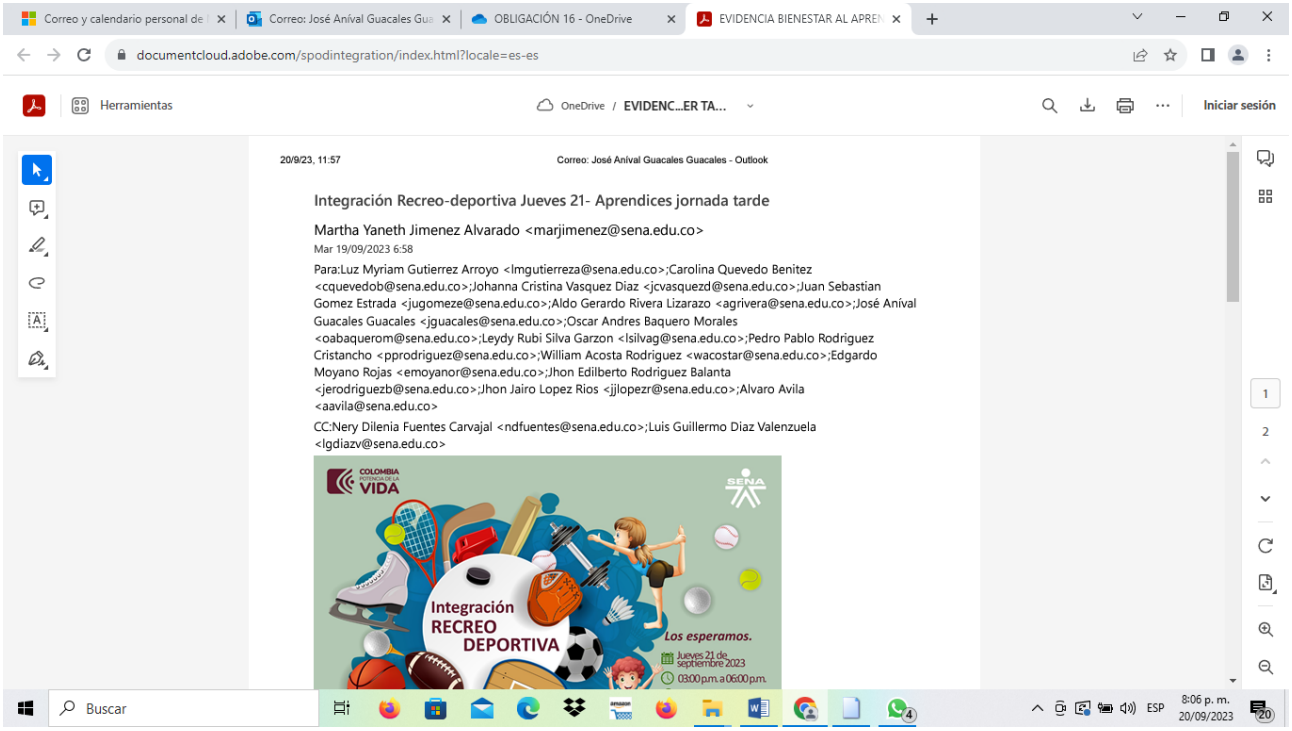
Buenas tardes Apreciados Instructores,

Comedidamente me permito extender invitación que nos realizan desde el área de Sennova a participar en el Foro de Salud y Seguridad en el Trabajo e Industria 4.0, un evento que marcará un hito en la promoción de mejores prácticas en el sector productivo. Este foro se llevará a cabo en el auditorio del Centro de Industria y Servicios del Meta el día 15 de septiembre de 8:00 am a 12:00 pm y estamos seguros de que su participación sería extremadamente valiosa.

Agradezco como siempre su colaboración en estos eventos.

Cordialmente,

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



20/9/23, 11:57 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

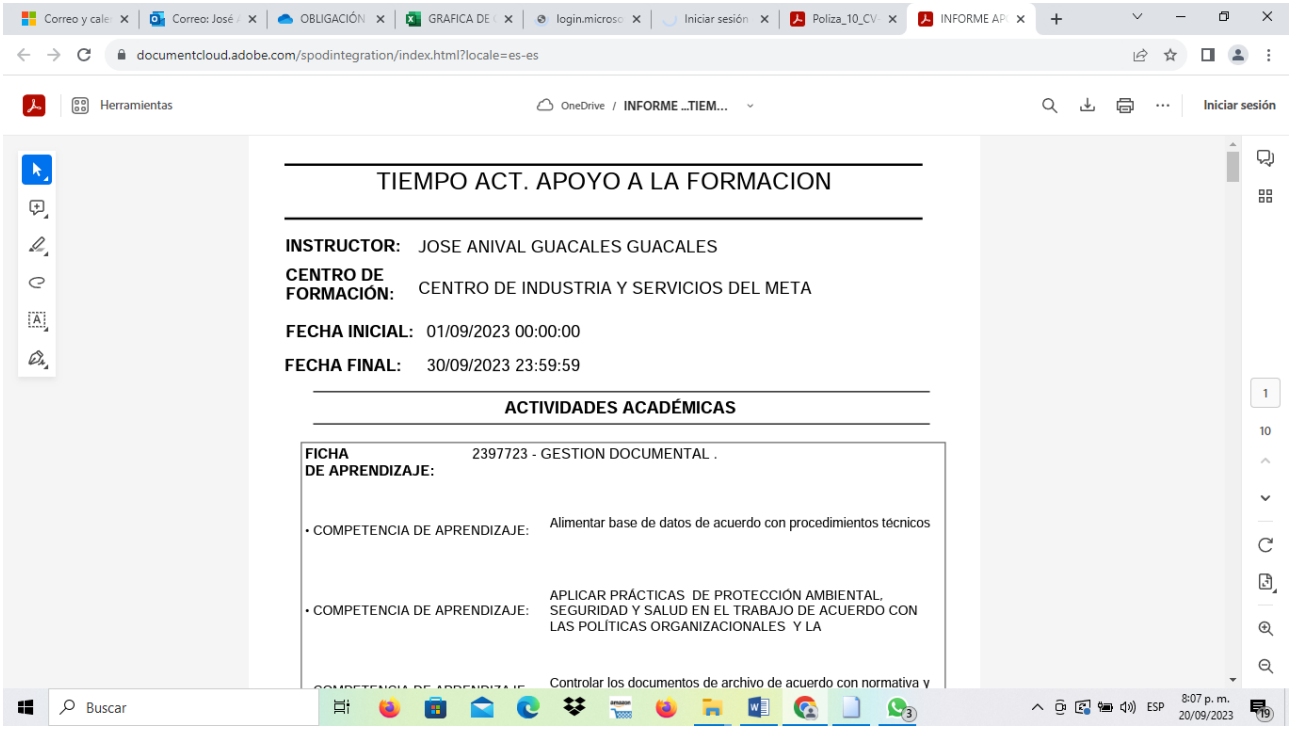
Integración Recreo-deportiva Jueves 21- Aprendices jornada tarde

Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>
Mar 19/09/2023 6:58

Para:Luz Myriam Gutierrez Arroyo <lmgutierreza@sena.edu.co>;Carolina Quevedo Benitez <cquevedob@sena.edu.co>;Johanna Cristina Vasquez Diaz <jcvasquezd@sena.edu.co>;Juan Sebastian Gomez Estrada <jugomeze@sena.edu.co>;Aldo Gerardo Rivera Lizarazo <agrivera@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Oscar Andres Baquero Morales <oabaquerom@sena.edu.co>;Leydy Rubi Silva Garzon <lsilvag@sena.edu.co>;Pedro Pablo Rodriguez Cristancho <pprodriguez@sena.edu.co>;William Acosta Rodriguez <wacostar@sena.edu.co>;Edgardo Moyano Rojas <emoyanor@sena.edu.co>;Jhon Edilberto Rodriguez Balanta <jerodriguezb@sena.edu.co>;Jhon Jairo Lopez Rios <jjlopezr@sena.edu.co>;Alvaro Avila <aavila@sena.edu.co>

CC:Nery Dilenia Fuentes Carvajal <ndfuentes@sena.edu.co>;Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>

ANEXO OBLIGACIÓN No. 17



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

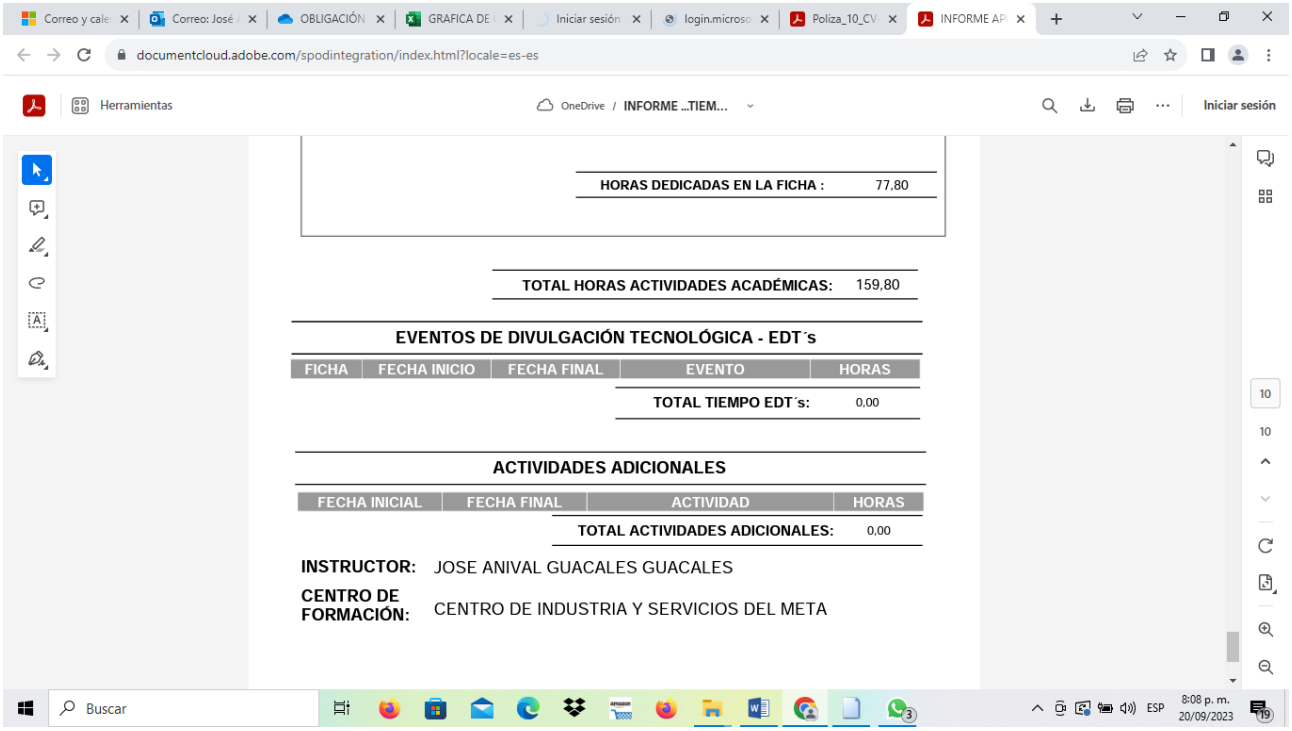
FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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
	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	77,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

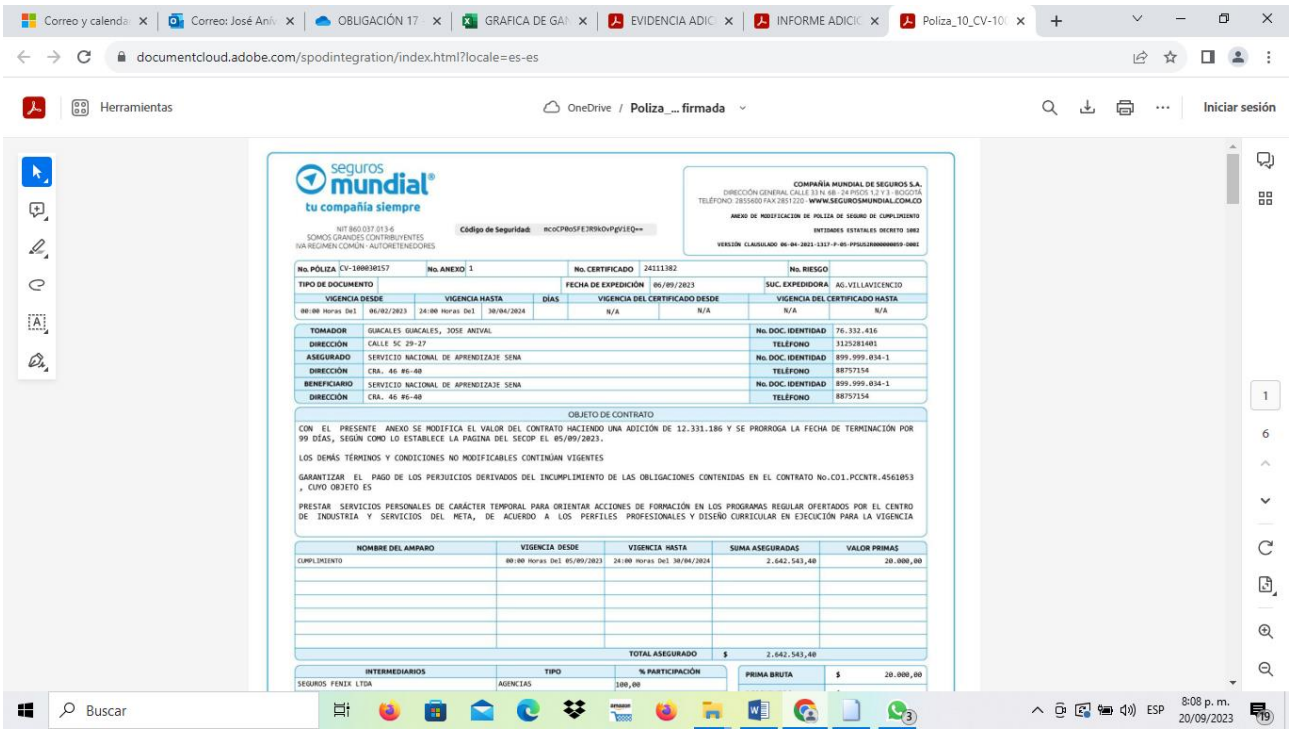
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META



seguros mundial®
tu compañía siempre

COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 68 - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX:2851720 - WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: ncoCP0o5FE3R9kOvPgVlEQ==

ANEXO DE MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO
ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082
VERSIÓN CLAUSULADO 06-04-2021-1317-P-05-PPSUS1R000000059-D001

No. PÓLIZA	No. ANEXO	No. CERTIFICADO	No. RIESGO
CV-100030157	1	24111382	

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	SUC. EXPEDIDORA
	06/09/2023	AG.VILLAVICENCIO

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	06/02/2023	24:00 Horas Del	30/04/2024		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	GUACALES GUACALES, JOSE ANIVAL	No. DOC. IDENTIDAD	76.332.416
DIRECCIÓN	CALLE SC 29-27	TELÉFONO	3125281401
ASEGURADO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	No. DOC. IDENTIDAD	899.999.034-1
DIRECCIÓN	CRA. 46 #6-40	TELÉFONO	88757154
BENEFICIARIO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	No. DOC. IDENTIDAD	899.999.034-1
DIRECCIÓN	CRA. 46 #6-40	TELÉFONO	88757154

OBJETO DE CONTRATO

CON EL PRESENTE ANEXO SE MODIFICA EL VALOR DEL CONTRATO HACIENDO UNA ADICIÓN DE 12.331.186 Y SE PRORROGA LA FECHA DE TERMINACIÓN POR 99 DÍAS, SEGÚN COMO LO ESTABLECE LA PAGINA DEL SECOP EL 05/09/2023.

LOS DEMÁS TÉRMINOS Y CONDICIONES NO MODIFICABLES CONTINÚAN VIGENTES

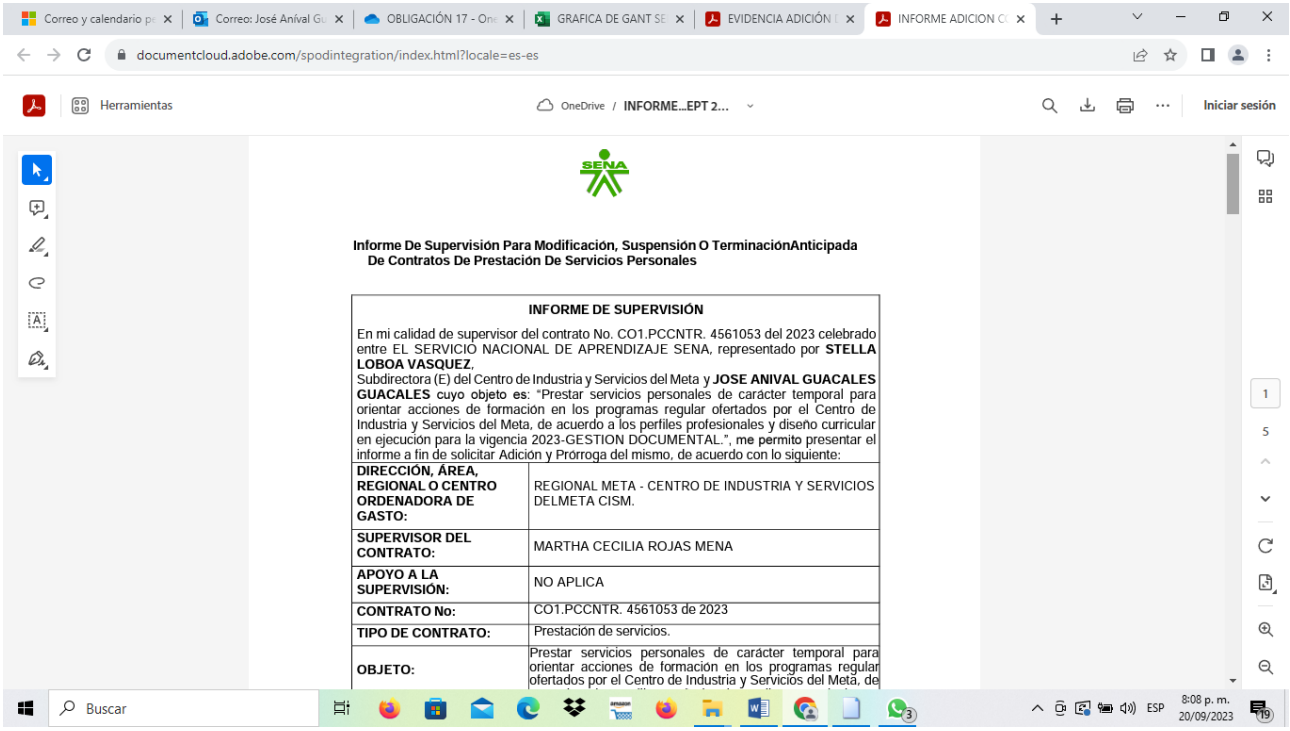
GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4561053 , CUYO OBJETO ES

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR ACCIONES DE FORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS REGULAR OFERTADOS POR EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META, DE ACUERDO A LOS PERFILES PROFESIONALES Y DISEÑO CURRICULAR EN EJECUCIÓN PARA LA VIGENCIA

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADAS	VALOR PRIMAS
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 05/09/2023	24:00 Horas Del 30/04/2024	2.642.543,40	20.000,00
		TOTAL ASEGURADO	$ 2.642.543,40	

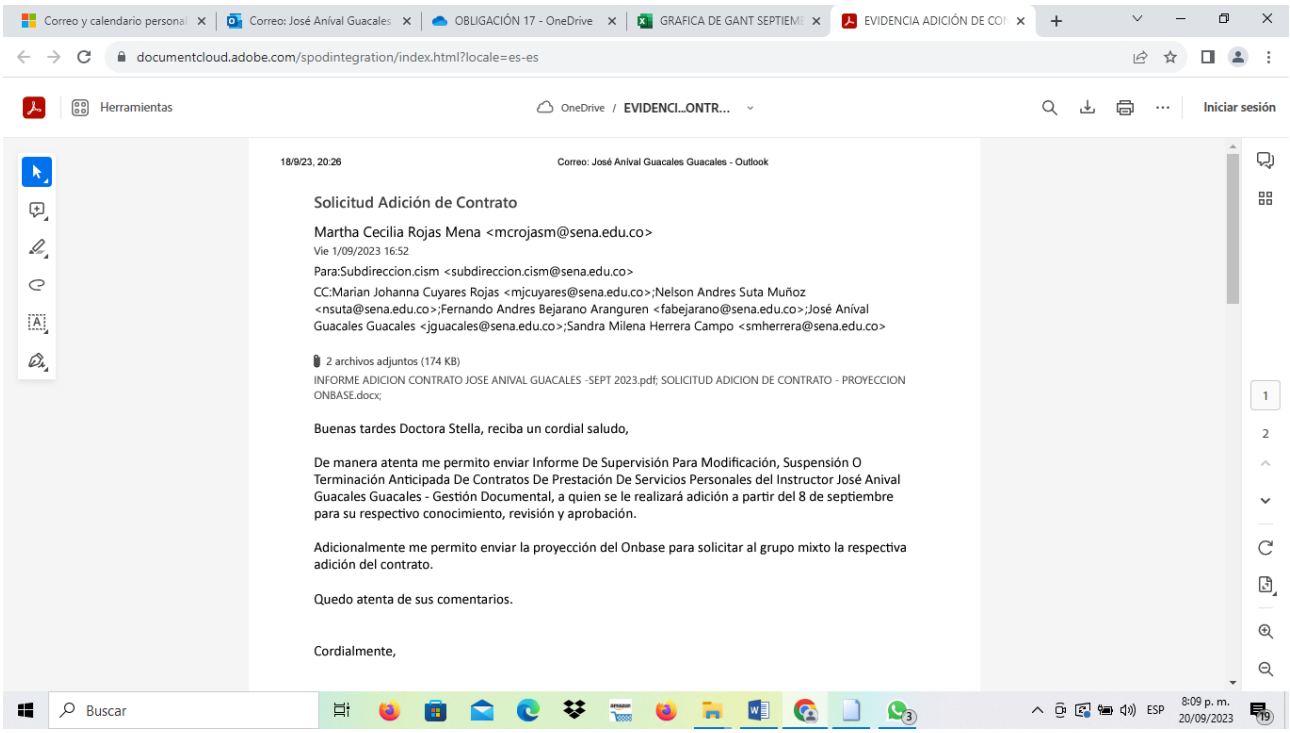
INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN	PRIMA BRUTA	$ 20.000,00
SEGUROS FENIX LTDA	AGENCIAS	100,00		

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



Informe De Supervisión Para Modificación, Suspensión O TerminaciónAnticipada De Contratos De Prestación De Servicios Personales

INFORME DE SUPERVISIÓN	
En mi calidad de supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR. 4561053 del 2023 celebrado entre EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, representado por **STELLA LOBOA VASQUEZ**, Subdirectora (E) del Centro de Industria y Servicios del Meta y **JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES** cuyo objeto es: "Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-GESTION DOCUMENTAL.", me permito presentar el informe a fin de solicitar Adición y Prórroga del mismo, de acuerdo con lo siguiente:	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	REGIONAL META - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DELMETA CISM.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTHA CECILIA ROJAS MENA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 4561053 de 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios.
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de



18/9/23, 20:26 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Solicitud Adición de Contrato

Martha Cecilia Rojas Mena <mcrojasm@sena.edu.co>
Vie 1/09/2023 16:52

Para:Subdireccion.cism <subdireccion.cism@sena.edu.co>

CC:Marian Johanna Cuyares Rojas <mjcuyares@sena.edu.co>;Nelson Andres Suta Muñoz <nsuta@sena.edu.co>;Fernando Andres Bejarano Aranguren <fabejarano@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Sandra Milena Herrera Campo <smherrera@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (174 KB)
INFORME ADICION CONTRATO JOSE ANIVAL GUACALES -SEPT 2023.pdf; SOLICITUD ADICION DE CONTRATO - PROYECCION ONBASE.docx;

Buenas tardes Doctora Stella, reciba un cordial saludo,

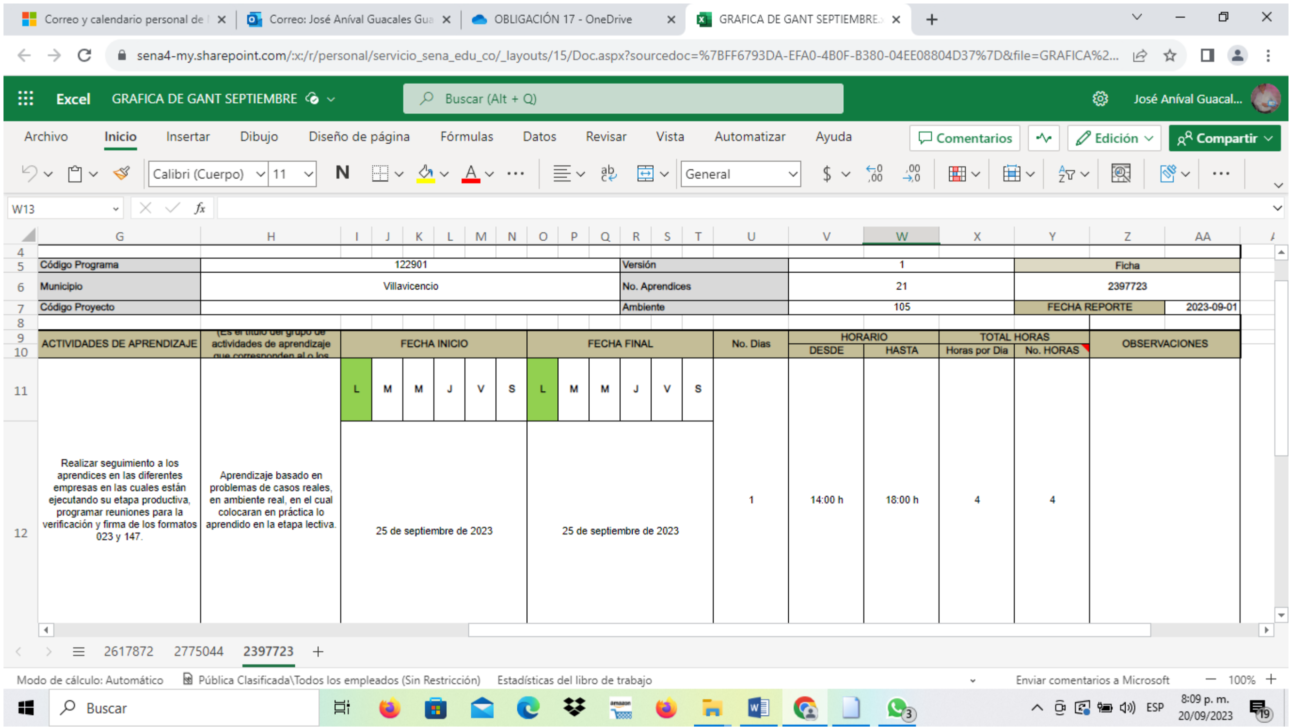
De manera atenta me permito enviar Informe De Supervisión Para Modificación, Suspensión O Terminación Anticipada De Contratos De Prestación De Servicios Personales del Instructor José Aníval Guacales Guacales - Gestión Documental, a quien se le realizará adición a partir del 8 de septiembre para su respectivo conocimiento, revisión y aprobación.

Adicionalmente me permito enviar la proyección del Onbase para solicitar al grupo mixto la respectiva adición del contrato.

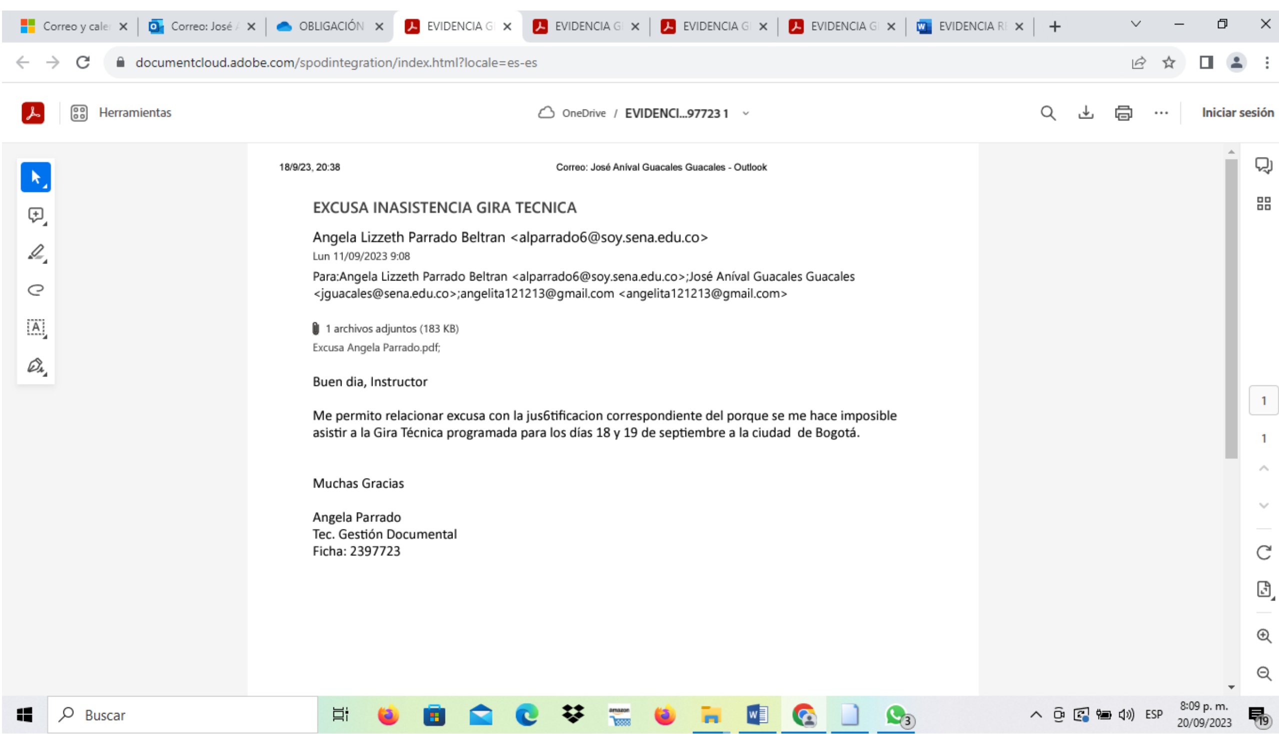
Quedo atenta de sus comentarios.

Cordialmente,

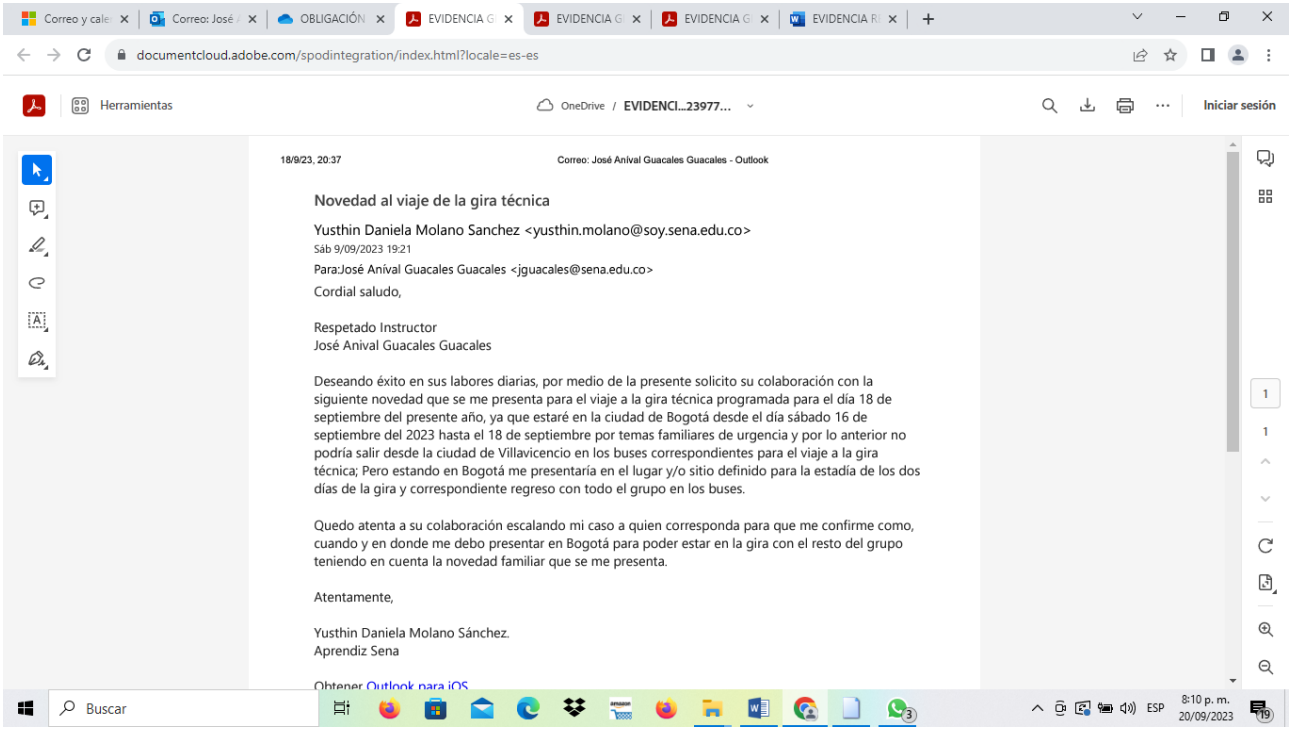
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



ANEXO OBLIGACIÓN No. 22



EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



18/9/23, 20:37 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Novedad al viaje de la gira técnica

Yusthin Daniela Molano Sanchez <yusthin.molano@soy.sena.edu.co>
Sáb 9/09/2023 19:21
Para:José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

Cordial saludo,

Respetado Instructor
José Anival Guacales Guacales

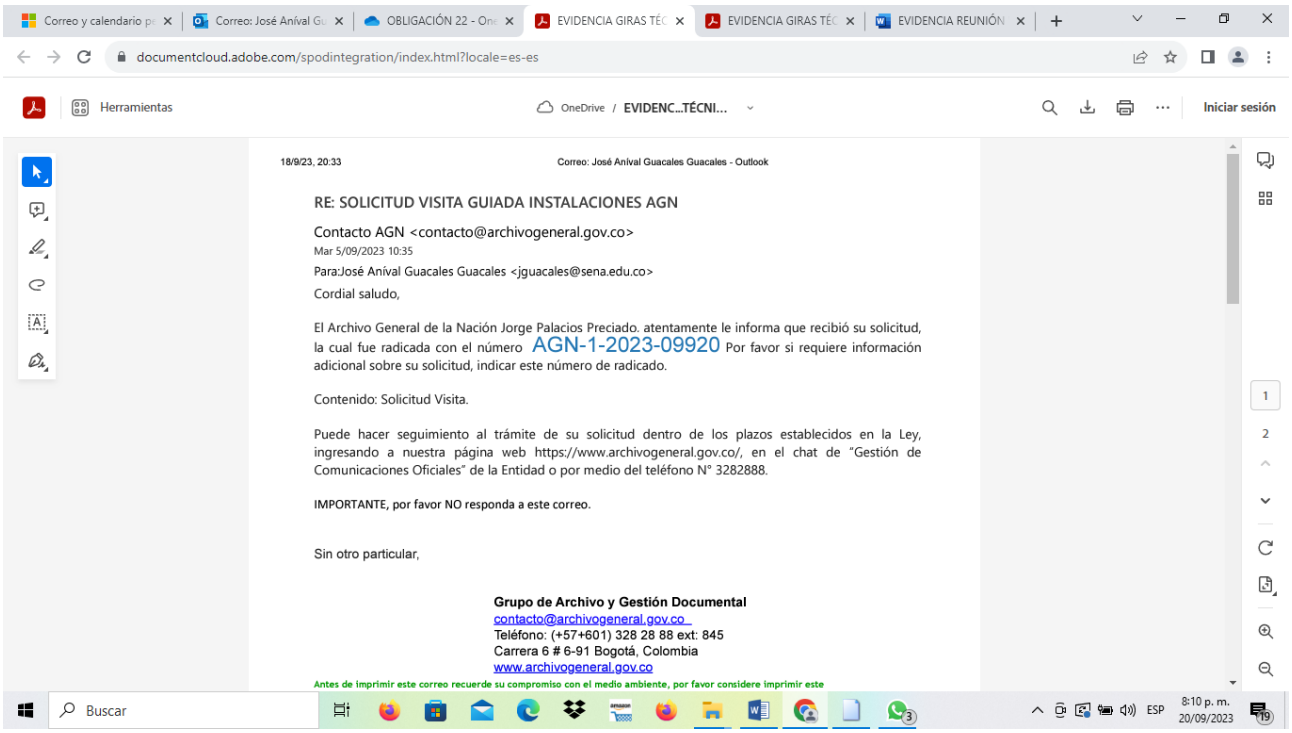
Deseando éxito en sus labores diarias, por medio de la presente solicito su colaboración con la siguiente novedad que se me presenta para el viaje a la gira técnica programada para el día 18 de septiembre del presente año, ya que estaré en la ciudad de Bogotá desde el día sábado 16 de septiembre del 2023 hasta el 18 de septiembre por temas familiares de urgencia y por lo anterior no podría salir desde la ciudad de Villavicencio en los buses correspondientes para el viaje a la gira técnica; Pero estando en Bogotá me presentaría en el lugar y/o sitio definido para la estadía de los dos días de la gira y correspondiente regreso con todo el grupo en los buses.

Quedo atenta a su colaboración escalando mi caso a quien corresponda para que me confirme como, cuando y en donde me debo presentar en Bogotá para poder estar en la gira con el resto del grupo teniendo en cuenta la novedad familiar que se me presenta.

Atentamente,

Yusthin Daniela Molano Sánchez.
Aprendiz Sena

Obtener Outlook para iOS



18/9/23, 20:33 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

RE: SOLICITUD VISITA GUIADA INSTALACIONES AGN

Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>
Mar 5/09/2023 10:35
Para:José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

Cordial saludo,

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. atentamente le informa que recibió su solicitud, la cual fue radicada con el número AGN-1-2023-09920 Por favor si requiere información adicional sobre su solicitud, indicar este número de radicado.

Contenido: Solicitud Visita.

Puede hacer seguimiento al trámite de su solicitud dentro de los plazos establecidos en la Ley, ingresando a nuestra página web https://www.archivogeneral.gov.co/, en el chat de "Gestión de Comunicaciones Oficiales" de la Entidad o por medio del teléfono N° 3282888.

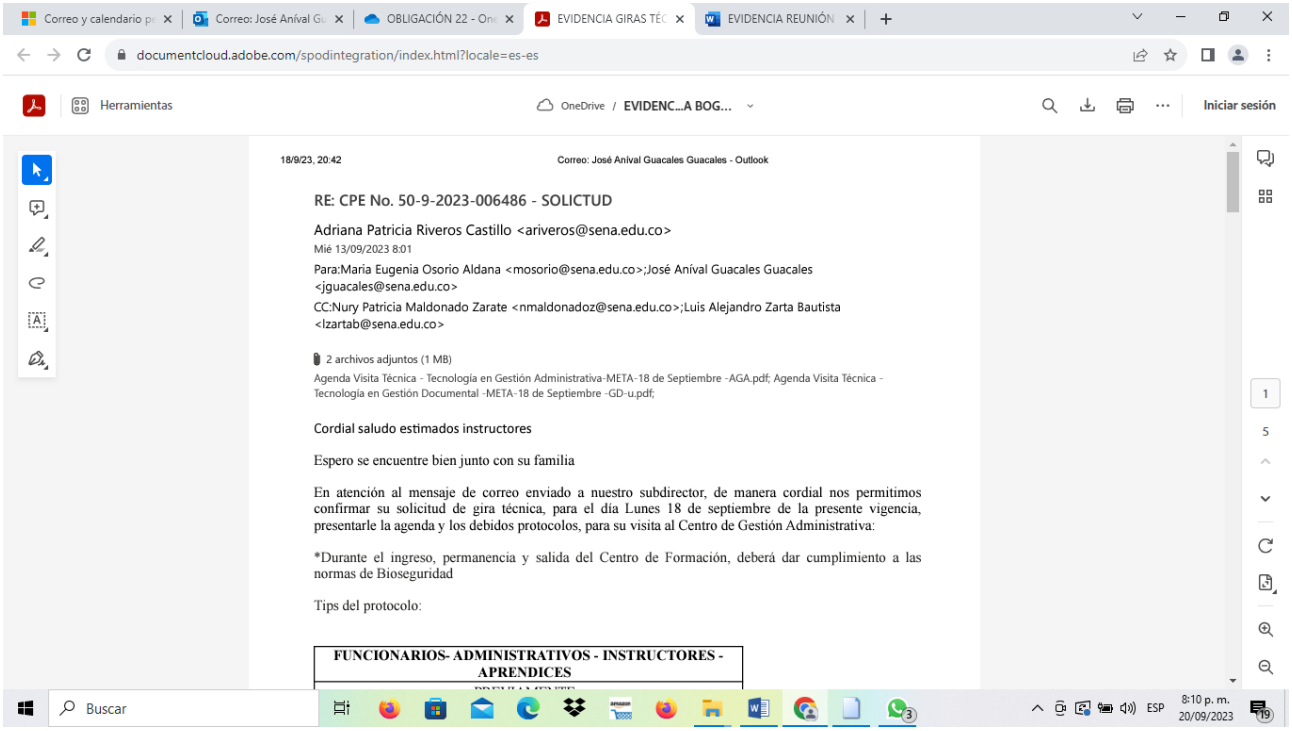
IMPORTANTE, por favor NO responda a este correo.

Sin otro particular,

Grupo de Archivo y Gestión Documental
contacto@archivogeneral.gov.co
Teléfono: (+57+601) 328 28 88 ext: 845
Carrera 6 # 6-91 Bogotá, Colombia
www.archivogeneral.gov.co

Antes de imprimir este correo recuerde su compromiso con el medio ambiente, por favor considere imprimir este

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



18/9/23, 20:42 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

RE: CPE No. 50-9-2023-006486 - SOLICTUD

Adriana Patricia Riveros Castillo <ariveros@sena.edu.co>
Mié 13/09/2023 8:01

Para:Maria Eugenia Osorio Aldana <mosorio@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

CC:Nury Patricia Maldonado Zarate <nmaldonadoz@sena.edu.co>;Luis Alejandro Zarta Bautista <lzartab@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (1 MB)

Agenda Visita Técnica - Tecnología en Gestión Administrativa-META-18 de Septiembre -AGA.pdf; Agenda Visita Técnica - Tecnología en Gestión Documental -META-18 de Septiembre -GD-u.pdf;

Cordial saludo estimados instructores

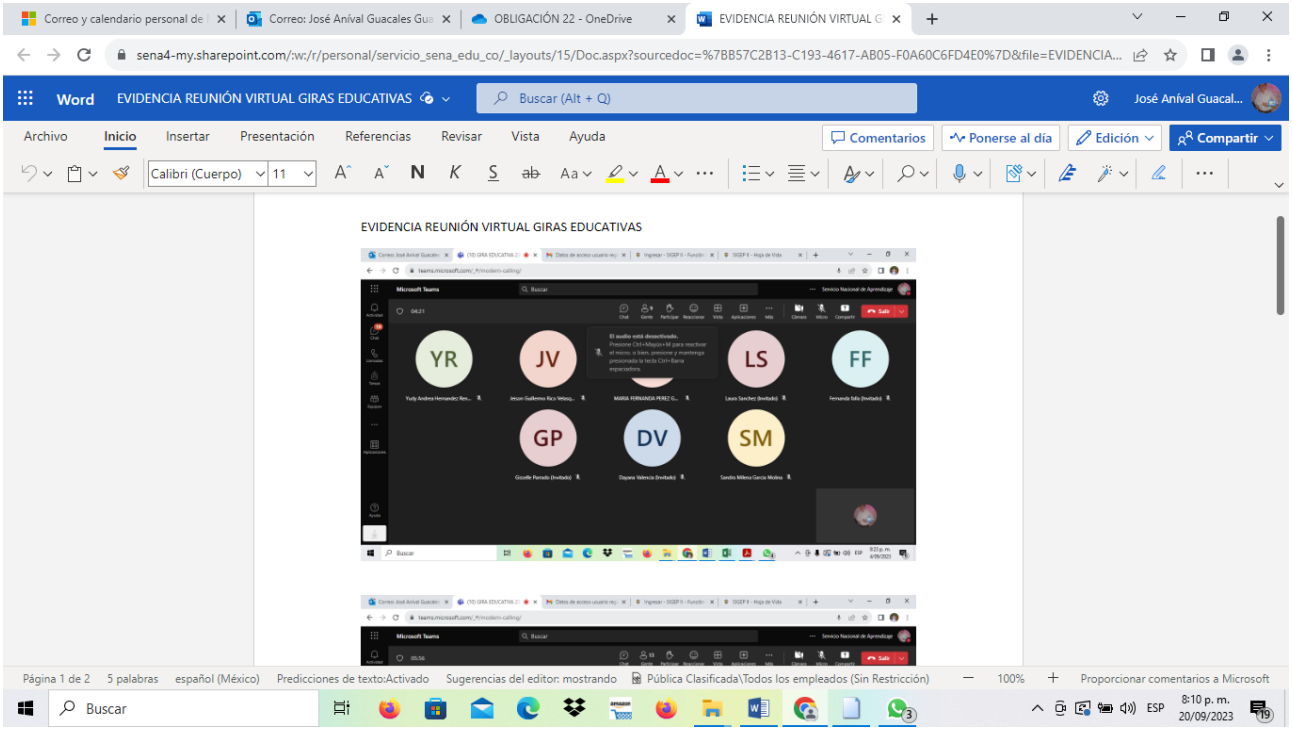
Espero se encuentre bien junto con su familia

En atención al mensaje de correo enviado a nuestro subdirector, de manera cordial nos permitimos confirmar su solicitud de gira técnica, para el día Lunes 18 de septiembre de la presente vigencia, presentarle la agenda y los debidos protocolos, para su visita al Centro de Gestión Administrativa:

*Durante el ingreso, permanencia y salida del Centro de Formación, deberá dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad

Tips del protocolo:

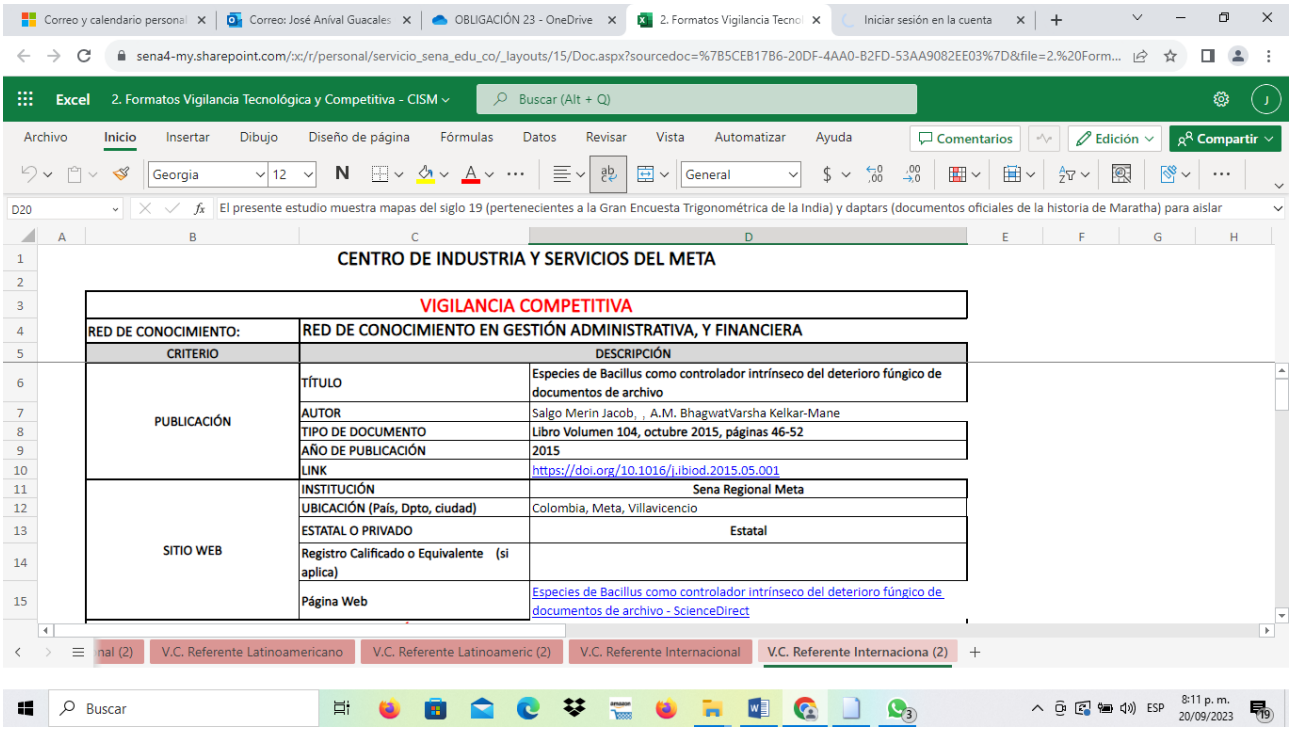
FUNCIONARIOS- ADMINISTRATIVOS - INSTRUCTORES - APRENDICES



EVIDENCIA REUNIÓN VIRTUAL GIRAS EDUCATIVAS

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO OBLIGACIÓN No. 23



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA		
RED DE CONOCIMIENTO:	RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
PUBLICACIÓN	TÍTULO	Especies de Bacillus como controlador intrínseco del deterioro fúngico de documentos de archivo
	AUTOR	Salgo Merin Jacob, , A.M. BhagwatVarsha Kelkar-Mane
	TIPO DE DOCUMENTO	Libro Volumen 104, octubre 2015, páginas 46-52
	AÑO DE PUBLICACIÓN	2015
	LINK	https://doi.org/10.1016/j.ibiod.2015.05.001
SITIO WEB	INSTITUCIÓN	Sena Regional Meta
	UBICACIÓN (País, Dpto, ciudad)	Colombia, Meta, Villavicencio
	ESTATAL O PRIVADO	Estatal
	Registro Calificado o Equivalente (si aplica)	
	Página Web	Especies de Bacillus como controlador intrínseco del deterioro fúngico de documentos de archivo - ScienceDirect