PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre 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 octubre 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.	Se solicita de carácter extraordinario un comité de evaluación y seguimiento para atender el caso de un aprendiz de la ficha 2397723, quien está desarrollando su etapa práctica en una empresa de la ciudad de Villavicencio.	Correos electrónicos **ANEXO 5**
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 6**
9	Apoyar en el acopio de los documentos del	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya	No se cuenta con registro de evidencias.

	procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	que no se presentaron ingresos de grupos nuevos.	
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.	Asistencia a la citación por parte de coordinación académica al comité de evaluación y seguimiento para tratar el tema del aprendiz de la ficha 2397723.	Correos electrónico, registro fotográfico y lista de asistencia. **ANEXO 7**
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó y reporte ante la coordinación académica el presunto incumplimiento del reglamento del aprendiz y la falta cometidas por un aprendiz de la ficha 2397723.	Informe de solicitud de comité de evaluación y seguimiento en el cual se cita el Reglamento Interno del Aprendiz. **ANEXO 8**
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	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 9**

	evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		
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 10**
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 160 horas de formación presencial en las fichas 2617872 y 2775044, desarrolladas en la ciudad de Villavicencio.	- Reporte mensual de horas - Formato de GANTT - Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus) **ANEXO 11**
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	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.

	acuerdo con la especialidad y desempeño.		
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Diligenciamiento de los formatos para solicitar giras técnicas para el año 2024 para las fichas 2617872 y 2775044 del tecnólogo en gestión documental para la ciudad de Medellín.	Correo electrónico. **ANEXO 12**
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 13**
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. **7896842368** de la planilla, SOI del mes de septiembre. (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. 09 de octubre 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:	$5.410.922
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, lazos 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.	Se solicita de carácter extraordinario un comité de evaluación y seguimiento para atender el caso de un aprendiz de la ficha 2397723, quien está desarrollando su etapa práctica en una empresa de la ciudad de Villavicencio.	Correos electrónicos **ANEXO 5**

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 6**
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.	Asistencia a la citación por parte de coordinación académica al comité de evaluación y seguimiento para tratar el tema del aprendiz de la ficha 2397723.	Correos electrónico, registro fotográfico y lista de asistencia. **ANEXO 7**
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de	Se aplicó y reporte ante la coordinación académica el presunto incumplimiento del reglamento del aprendiz y la falta cometidas por un aprendiz de la ficha 2397723.	Informe de solicitud de comité de evaluación y seguimiento en el cual se cita el Reglamento Interno del Aprendiz.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	convivencia del Centro de Formación.		ANEXO 8
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 9**
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 10**

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 160 horas de formación presencial en las fichas 2617872 y 2775044, desarrolladas en la ciudad de Villavicencio.	- Reporte mensual de horas - Formato de GANTT - Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus) **ANEXO 11**
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.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Diligenciamiento de los formatos para solicitar giras técnicas para el año 2024 para las fichas 2617872 y 2775044 del tecnólogo en gestión documental para la ciudad de Medellín.	Correo electrónico. **ANEXO 12**
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 13**
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	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.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Relaciones Corporativas del Centro.		

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
31-10-2023	68253-120592	$3.775.062	$33.346.381	$5.410.922	86,4%	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. **7896842368** expedida por SOI, Correspondiente al mes de septiembre 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
OCTUBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO OBLIGACIÓN No. 2



20/10/23, 18:44 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Información Importante - Competencia Nacional WorldSkills Colombia 2023

Edgardo Moyano Rojas <emoyanor@sena.edu.co>
Mar 3/10/2023 17:56

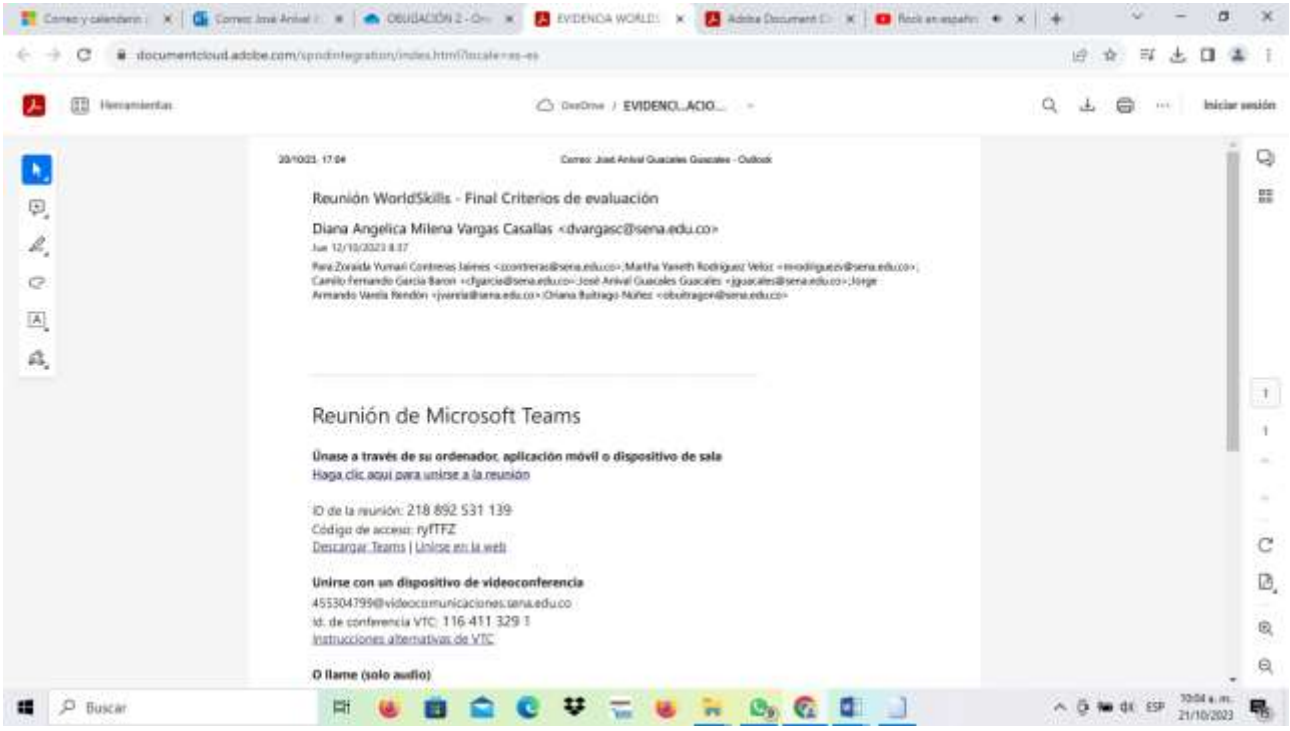
Para:Oscar Yorel Soler Sanabria <osoler@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Jose Norbey Zamudio Pardo <jnzamudio@sena.edu.co>;Alvaro Invanni Catacoli Valencia <acatacoli@sena.edu.co>;Ivan Dario Martinez Pineda <idmartinez@sena.edu.co>;Aldo Gerardo Rivera Lizarazo <agrivera@sena.edu.co>
CC:Subdireccion.cism <subdireccion.cism@sena.edu.co>;subdirecciencam <subdirecioncam@sena.edu.co>

Cordial saludo Expertos Regionales de las Habilidades de la Competencia Nacional

Comparto la información respecto a la Competencia Nacional WorldSkills Colombia 2023, es responsabilidad de cada experto Regional de la habilidad tramitar su respectiva agenda de comisión especificando que **solo es para transportes internos "taxis" casa-aeropuerto-casa, según lo gestionado nos enviarán tiquetes aéreos, alojamiento y alimentación con la recepción transporte interno en cada ciudad respectivamente a la habilidad correspondiente.**

Atentamente,

Edgardo Moyano Rojas
Centro de Industria y Servicios del Meta - Instructor
Grado 13
emoyanor@sena.edu.co
PBX 5865500 Ext
Km 1 Via Acacias, Villavicencio



20/10/23, 17:04 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Reunión WorldSkills - Final Criterios de evaluación

Diana Angelica Milena Vargas Casallas <dvargasc@sena.edu.co>
Jue 12/10/2023 8:37

Para:Zoraida Yumari Contreras Jaimes <zcontreras@sena.edu.co>;Martha Yaneth Rodriguez Veloz <mrodriguezv@sena.edu.co>;Camilo Fernando Garcia Baron <cfgarcia@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Jorge Armando Varela Rendon <jvarela@sena.edu.co>;Diana Ibatrago Nuñez <dibatrago@sena.edu.co>

Reunión de Microsoft Teams

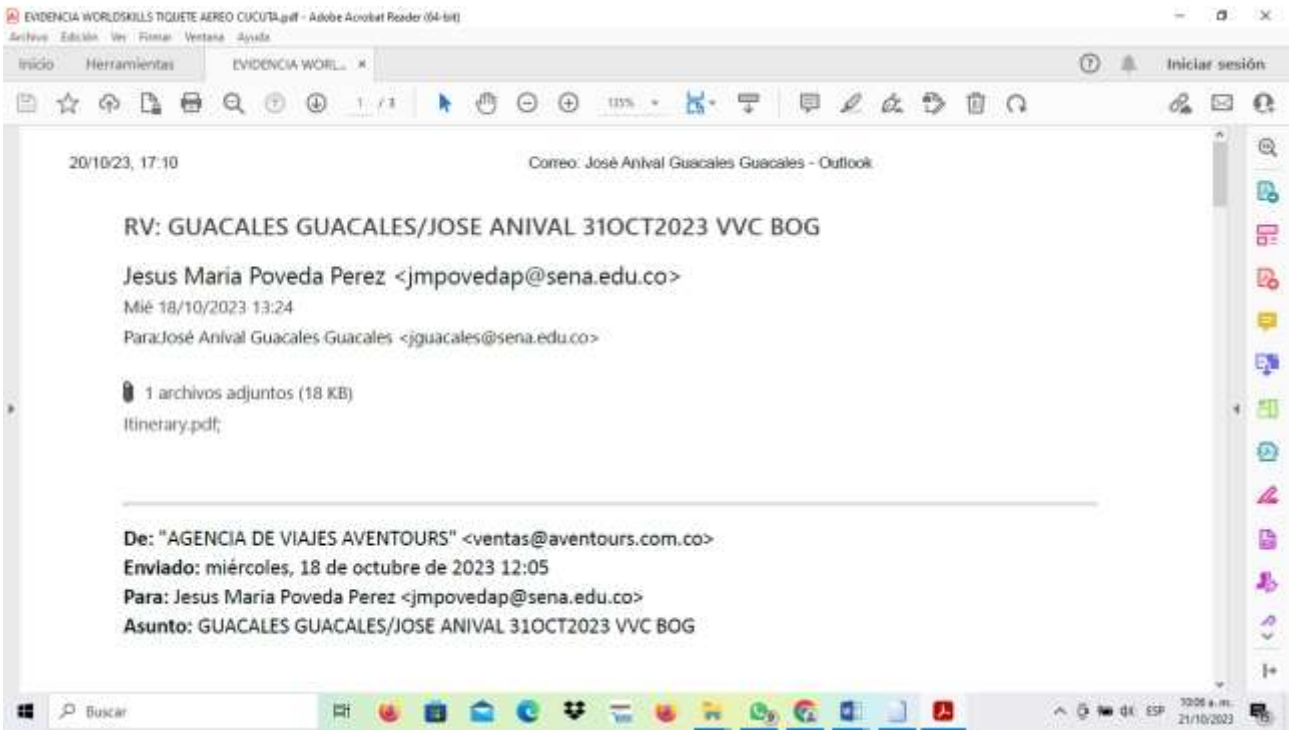
Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
Haga clic aquí para unirse a la reunión

ID de la reunión: 218 892 531 139
Código de acceso: ryTTFZ
Descargar Teams | Unirse en la web

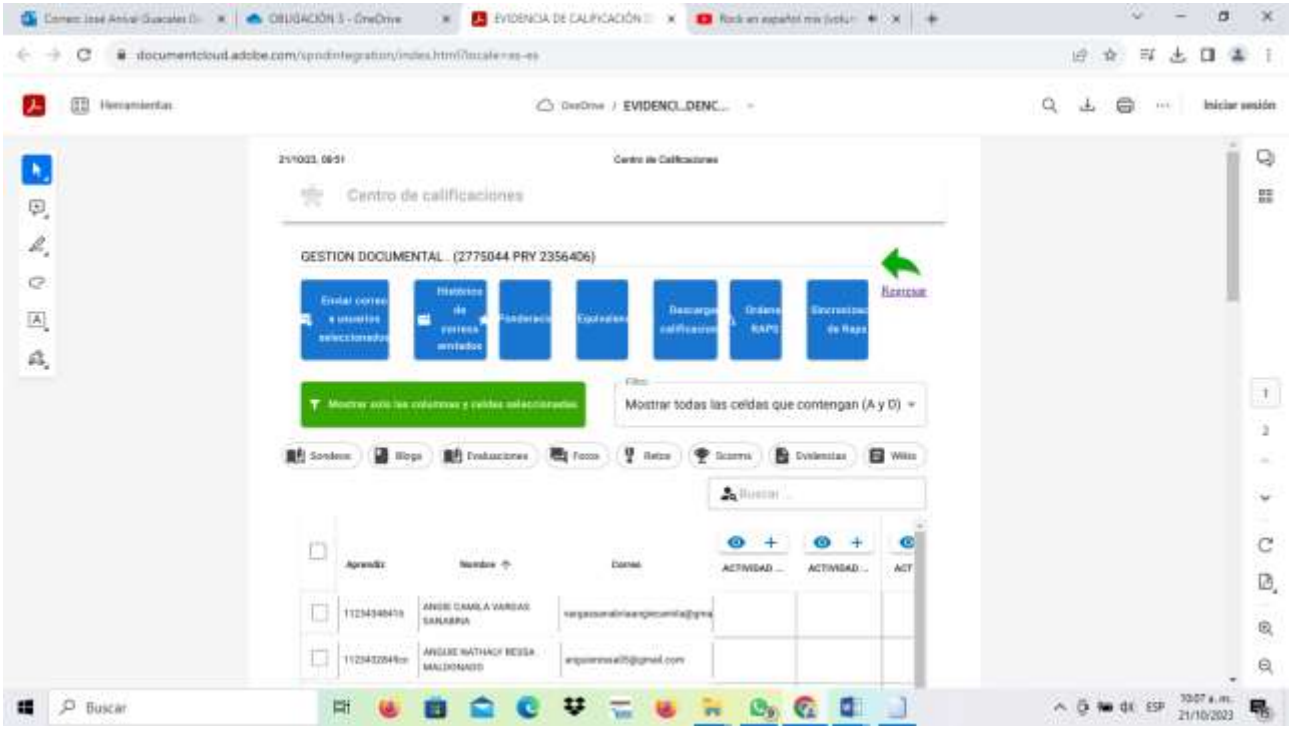
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id. de conferencia VTC: 116 411 329 1
Instrucciones alternativas de VTC

O llame (solo audio)

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

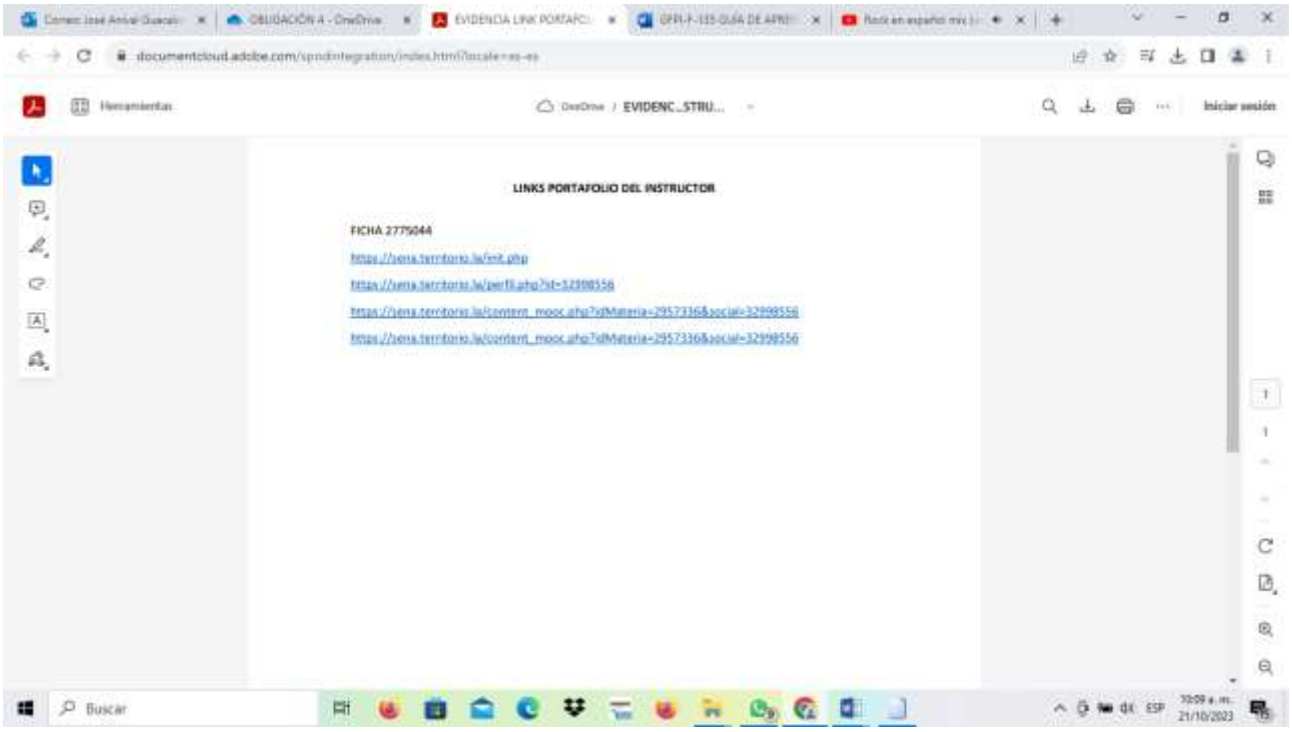


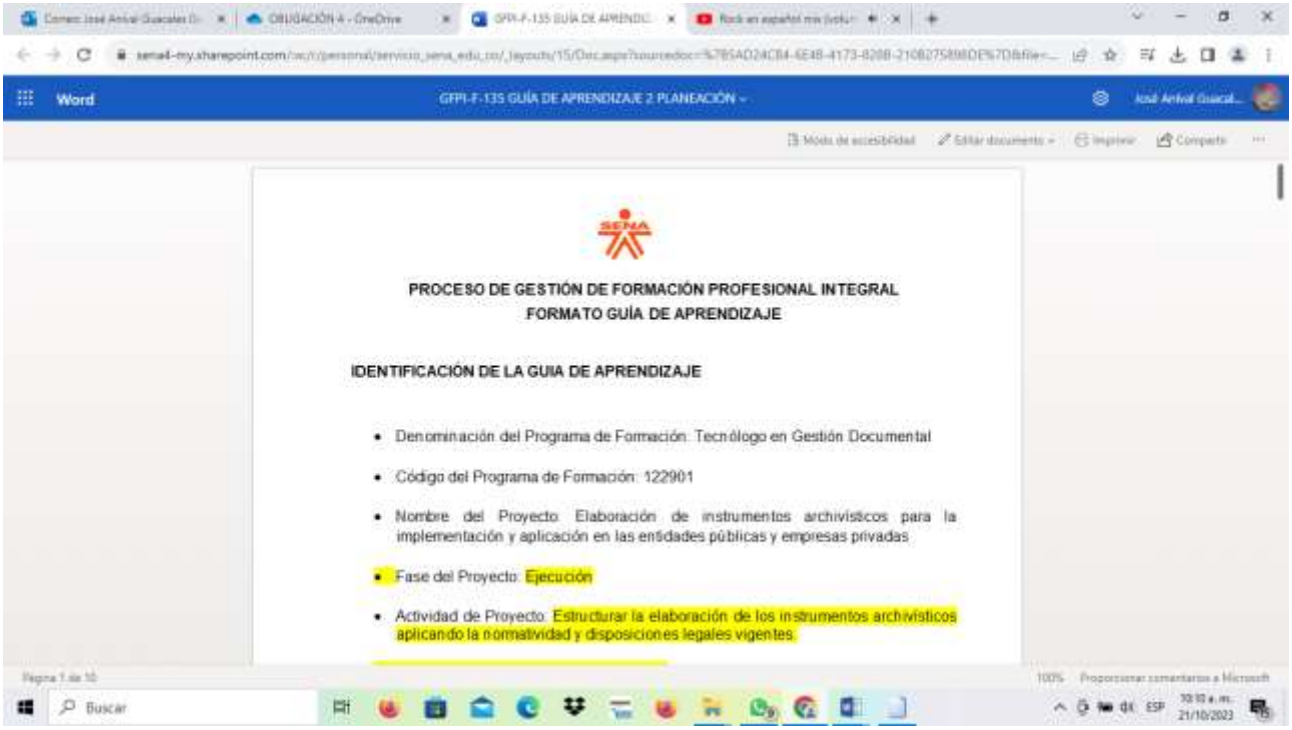
ANEXO OBLIGACIÓN No. 3



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

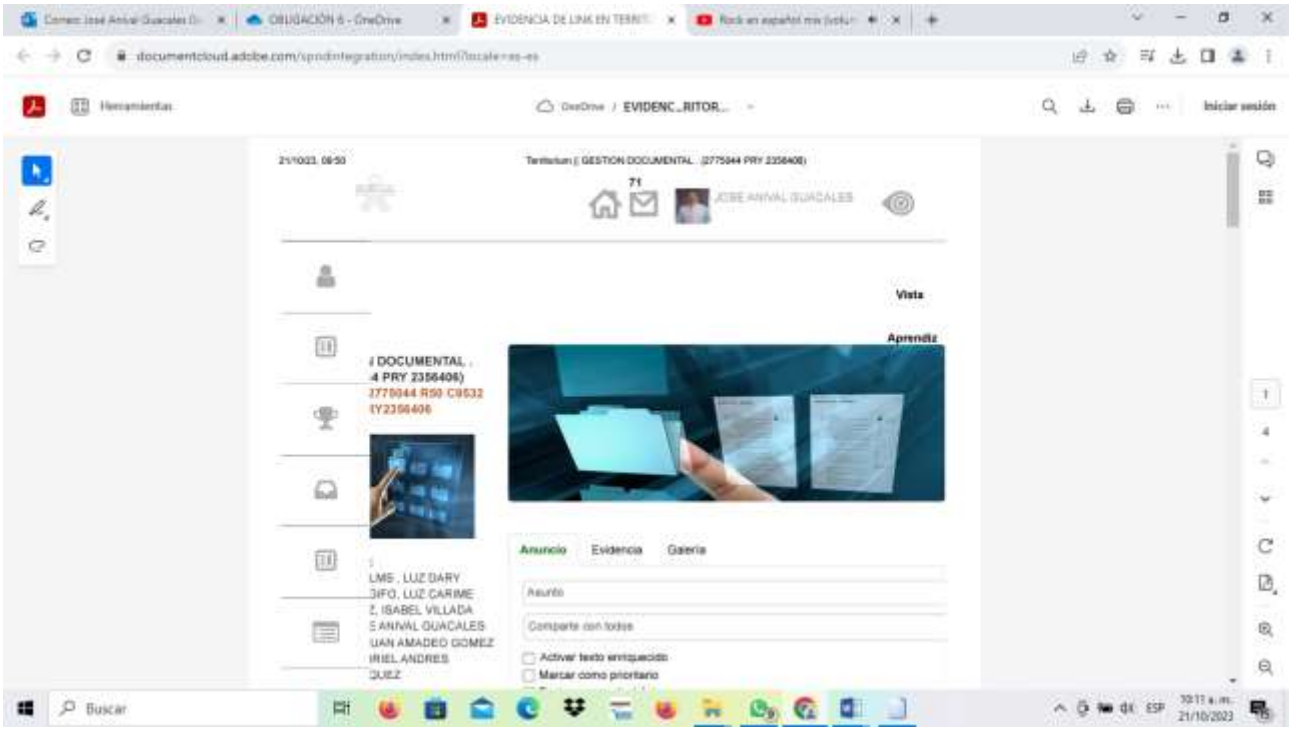
ANEXO OBLIGACIÓN No. 4





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

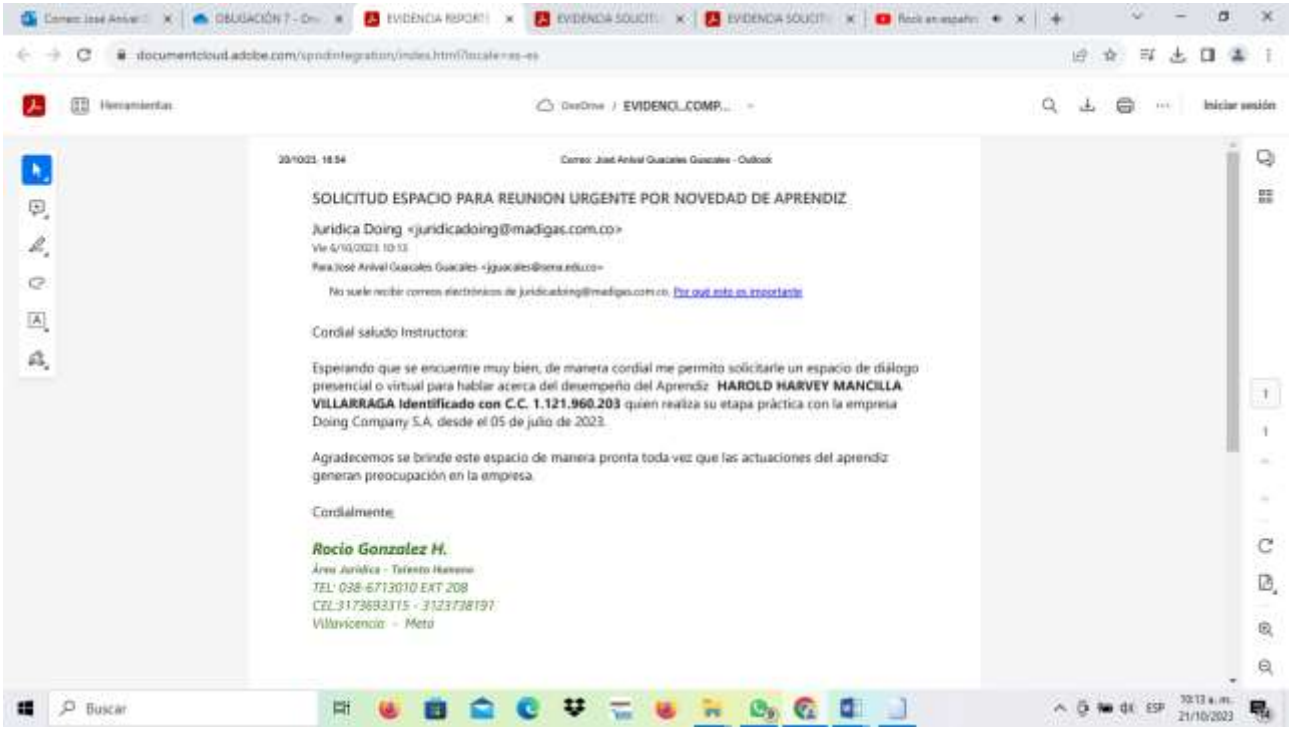
ANEXO OBLIGACIÓN No. 6



ANEXO OBLIGACIÓN No. 7



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



20/10/23, 18:54 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

SOLICITUD ESPACIO PARA REUNION URGENTE POR NOVEDAD DE APRENDIZ

Juridica Doing <juridicadoing@madigas.com.co>
Vie 6/10/2023 10:13
Para:José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

No suele recibir correos electrónicos de juridicadoing@madigas.com.co. Por qué esto es importante

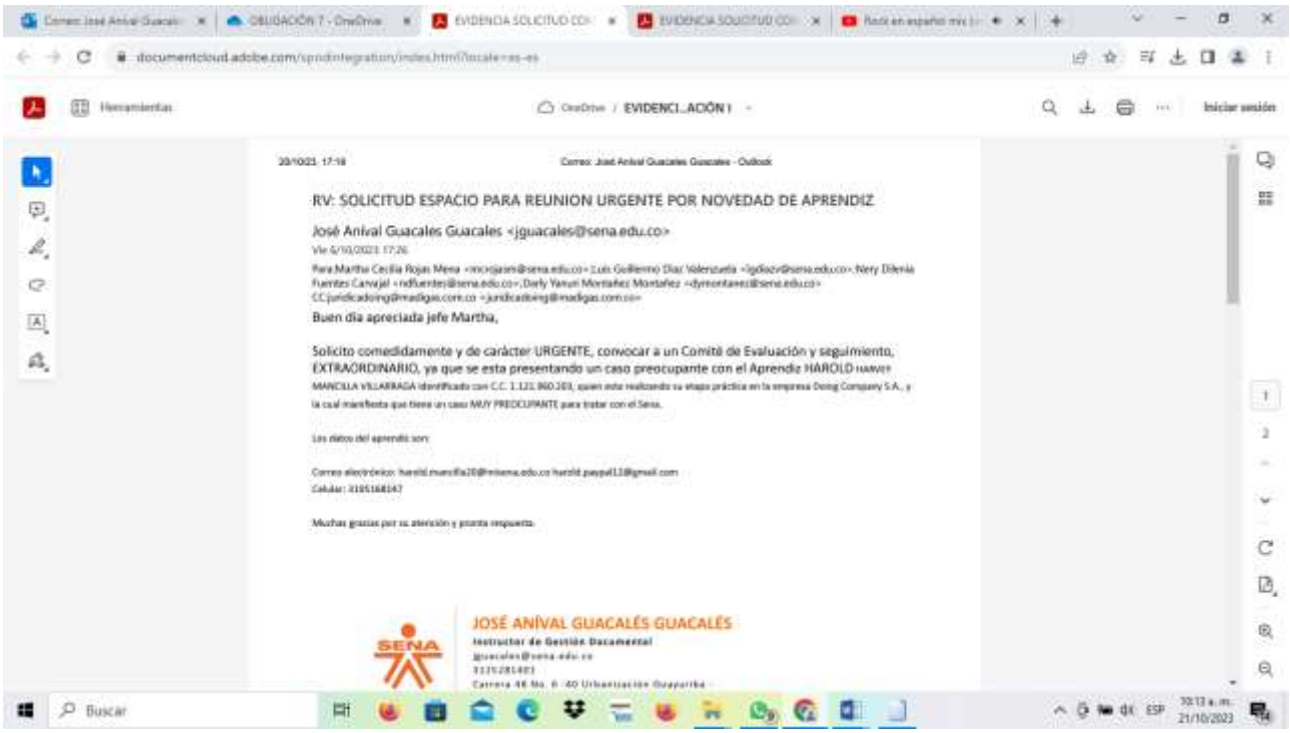
Cordial saludo Instructora:

Esperando que se encuentre muy bien, de manera cordial me permito solicitarle un espacio de diálogo presencial o virtual para hablar acerca del desempeño del Aprendiz **HAROLD HARVEY MANCILLA VILLARRAGA Identificado con C.C. 1.121.960.203** quien realiza su etapa práctica con la empresa Doing Company S.A. desde el 05 de julio de 2023.

Agradecemos se brinde este espacio de manera pronta toda vez que las actuaciones del aprendiz generan preocupación en la empresa.

Cordialmente,

Rocio Gonzalez H.
Área Jurídica - Talento Humano
TEL: 038-6713010 EXT 208
CEL:3173693315 - 3123738197
Villavicencio - Meta



20/10/23, 17:18 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

RV: SOLICITUD ESPACIO PARA REUNION URGENTE POR NOVEDAD DE APRENDIZ

José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>
Vie 6/10/2023 17:26
Para:Martha Cecilia Rojas Mesa <mcrojasm@sena.edu.co>;Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>;Nery Dilenia Fuentes Carvajal <ndfuentes@sena.edu.co>;Darly Yanuri Montañez Montañez <dymontanez@sena.edu.co>
CC:juridicadoing@madigas.com.co <juridicadoing@madigas.com.co>

Buen dia apreciada jefe Martha,

Solicito comedidamente y de carácter URGENTE, convocar a un Comité de Evaluación y seguimiento, EXTRAORDINARIO, ya que se esta presentando un caso preocupante con el Aprendiz HAROLD HARVEY MANCILLA VILLARRAGA identificado con C.C. 1.121.960.203, quien esta realizando su etapa práctica en la empresa Doing Company S.A., y la cual manifiesta que tiene un caso MUY PREOCUPANTE para tratar con el Sena.

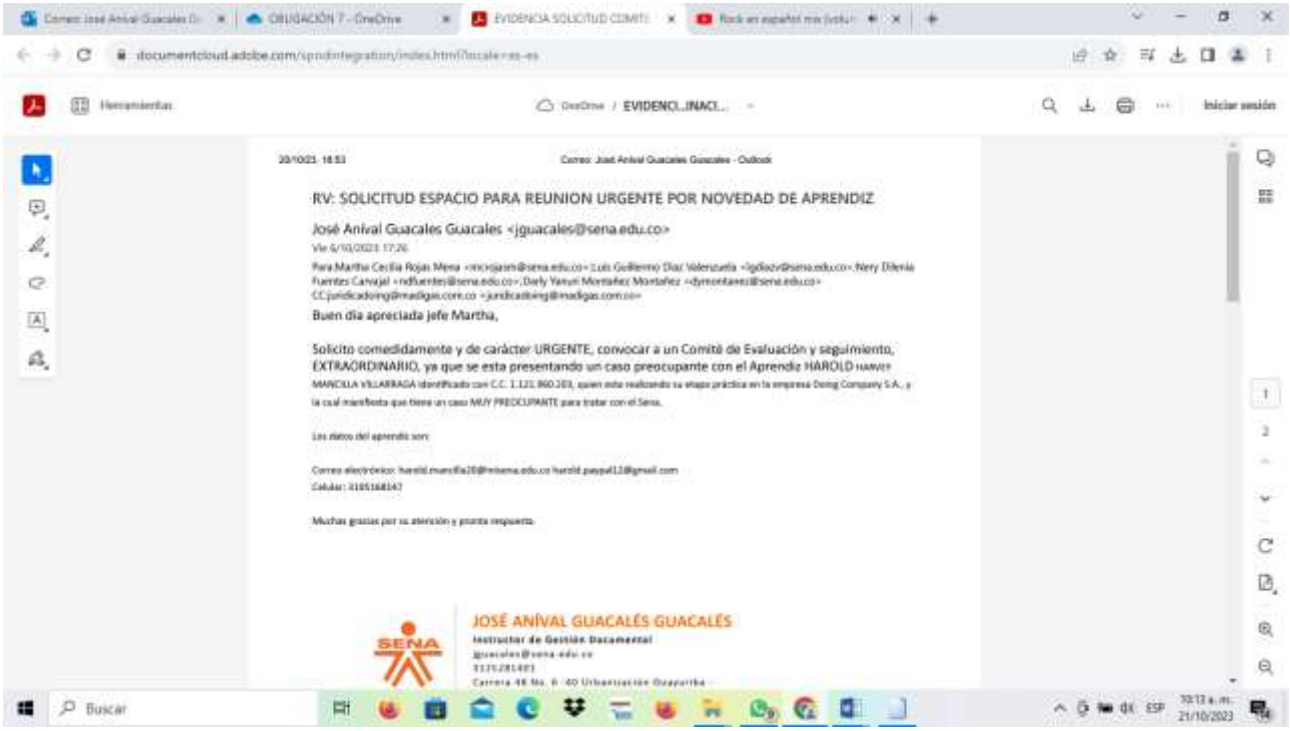
Los datos del aprendiz son:

Correo electrónico: haroldmancilla20@misena.edu.co haroldpaypal11@gmail.com
Celular: 3105168147

Muchas gracias por su atención y pronta respuesta.

JOSÉ ANÍVAL GUACALÉS GUACALÉS
Instructor de Gestión Documental
jguacales@sena.edu.co
3137281403
Carrera 48 No. 6 -40 Urbanización Guayuriba

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



20/10/23, 16:53 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

RV: SOLICITUD ESPACIO PARA REUNION URGENTE POR NOVEDAD DE APRENDIZ

José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>
Vie 6/10/2023 17:26
Para:Martha Cecilia Rojas Mesa <mcrojasm@sena.edu.co>;Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>;Nery Dilenia Fuentes Carvajal <ndfuentes@sena.edu.co>;Darly Yanuri Montañez Montañez <dymontanez@sena.edu.co>
CC:juridicadoing@madigas.com.co <juridicadoing@madigas.com.co>

Buen dia apreciada jefe Martha,

Solicito comedidamente y de carácter URGENTE, convocar a un Comité de Evaluación y seguimiento, EXTRAORDINARIO, ya que se esta presentando un caso preocupante con el Aprendiz HAROLD [illegible] MANCILLA VILLARRAGA identificado con C.C. 1.121.860.283, quien esta realizando su etapa práctica en la empresa Doing Company S.A., y la cual manifiesta que tiene un caso MUY PREOCUPANTE para tratar con el Sena.

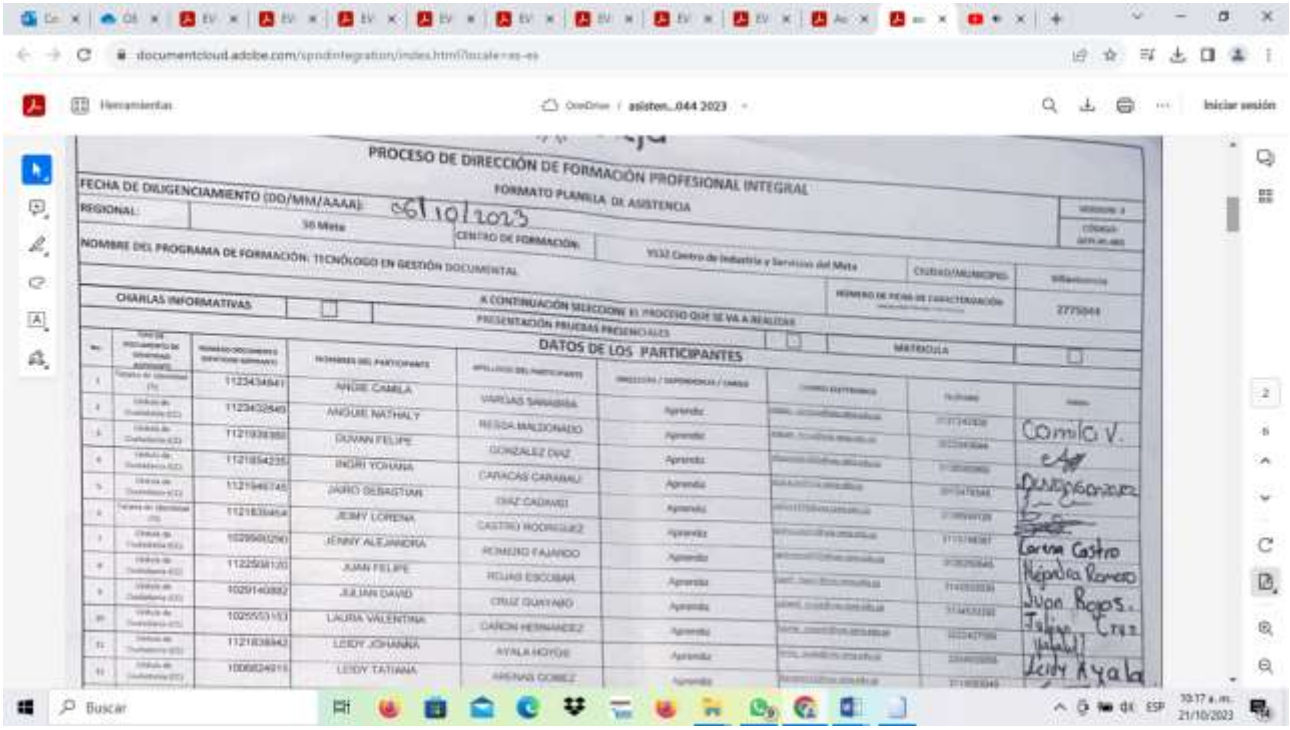
Los datos del aprendiz son:

Correo electrónico: harold.mancilla20@misena.edu.co harold.paypal11@gmail.com
Celular: 3105168147

Muchas gracias por su atención y pronta respuesta.

JOSÉ ANÍVAL GUACALÉS GUACALÉS
Instructor de Gestión Documental
jguacales@sena.edu.co
3137281403
Carrera 46 No. 6 -40 Urbanización Guayuriba

ANEXO OBLIGACIÓN No. 8



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 06/10/2023
REGIONAL: 30 Meta
CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2775044

CHARLAS INFORMATIVAS
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES
MATRÍCULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	1123434841	ANGIE CAMILA	VARGAS SARABIA	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Camila V.
2	[illegible]	1123432849	ANGUIE NATHALY	RESSA MALDONADO	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	1121939360	DUWAN FELIPE	GONZALEZ DIAZ	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	1121854235	INGRI YOHANA	CARACAS CARABALI	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	1121946745	JAIRO SEBASTIAN	DIAZ CADAVID	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	1121839454	JEIMY LORENA	CASTRO RODRIGUEZ	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Lorena Castro
7	[illegible]	1029969290	JENNY ALEJANDRA	ROMERO FAJARDO	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Nejadra Romero
8	[illegible]	1122538120	JUAN FELIPE	ROJAS ESCOBAR	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Juan Rojas.
9	[illegible]	1025140892	JULIAN DAVID	CRUZ QUINTANO	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	1025553153	LAURA VALENTINA	CAÑON HERNANDEZ	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	1121838942	LEIDY JOHANNA	AYALA HOYOS	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Leidy Ayala
12	[illegible]	1006824911	LEIDY TATIANA	ARENAS GOMEZ	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
OCTUBRE DE 2023
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): 10/10/2023

REGIONAL: 10 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 ☐ | MATRÍCULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	FIRMA
1		1123434941	ANGIE CAMILA	VARGAS SANABRIA	Camila V.
2		1123433941	ANGUIE NATHALY	RESSA MALDONADO	
3		1121076355	DUVAN FELIPE	GONZALEZ DIAZ	
4		1121834233	INDRI YOHANA	CARACAS CARABALI	
5		1121946740	JAIRO SEBASTIAN	DIAZ CADAVID	
6		1121833464	JENNY LORENA	CASTRO RODRIGUEZ	Lorena Castro
7		1039952091	JHINY ALEJANDRA	ROMERO FAJARDO	Nayadee Romero
8		1122538133	JUAN FELIPE	ROJAS ESCOBAR	Juan Rojas T
9		1025140842	JULIAN DAVID	CRUZ GUAYARA	
10		1025553193	LAURA VALENTINA	CAÑON HERNANDEZ	
11		1121838942	LEIDY JOHANNA	AYALA HOYOS	Leidy Ayala



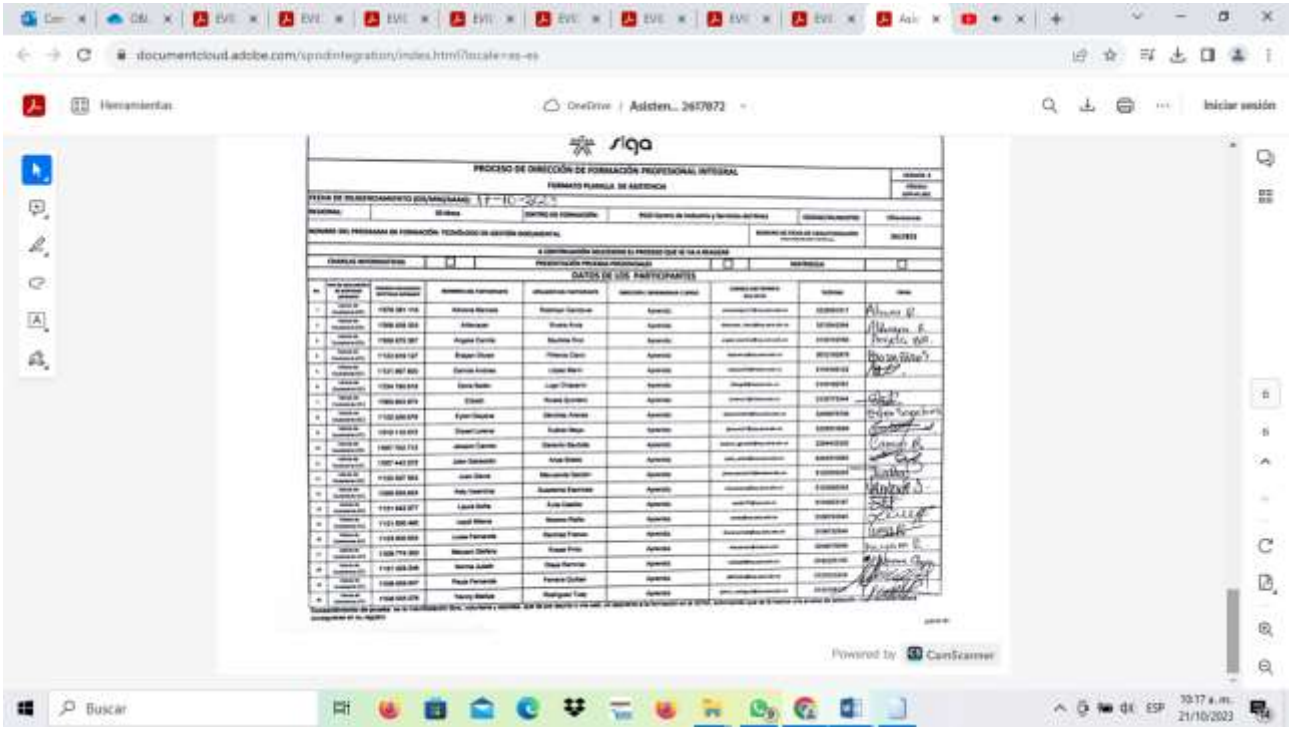
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05-10-2023

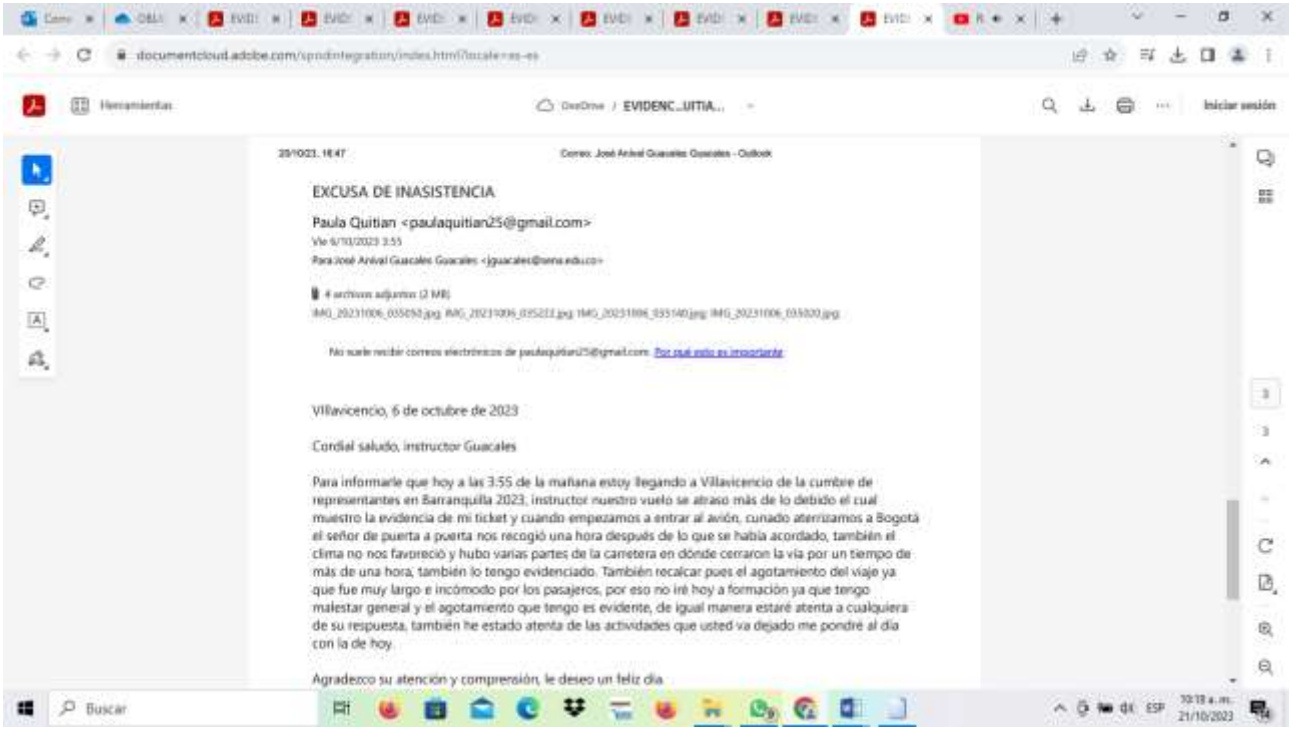
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

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





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



20/10/23, 16:47 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

EXCUSA DE INASISTENCIA

Paula Quitian <paulaquitian25@gmail.com>
Vie 6/10/2023 3:55
Para:José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (2 MB)
IMG_20231006_035050.jpg; IMG_20231006_035222.jpg; IMG_20231006_035140.jpg; IMG_20231006_035020.jpg;

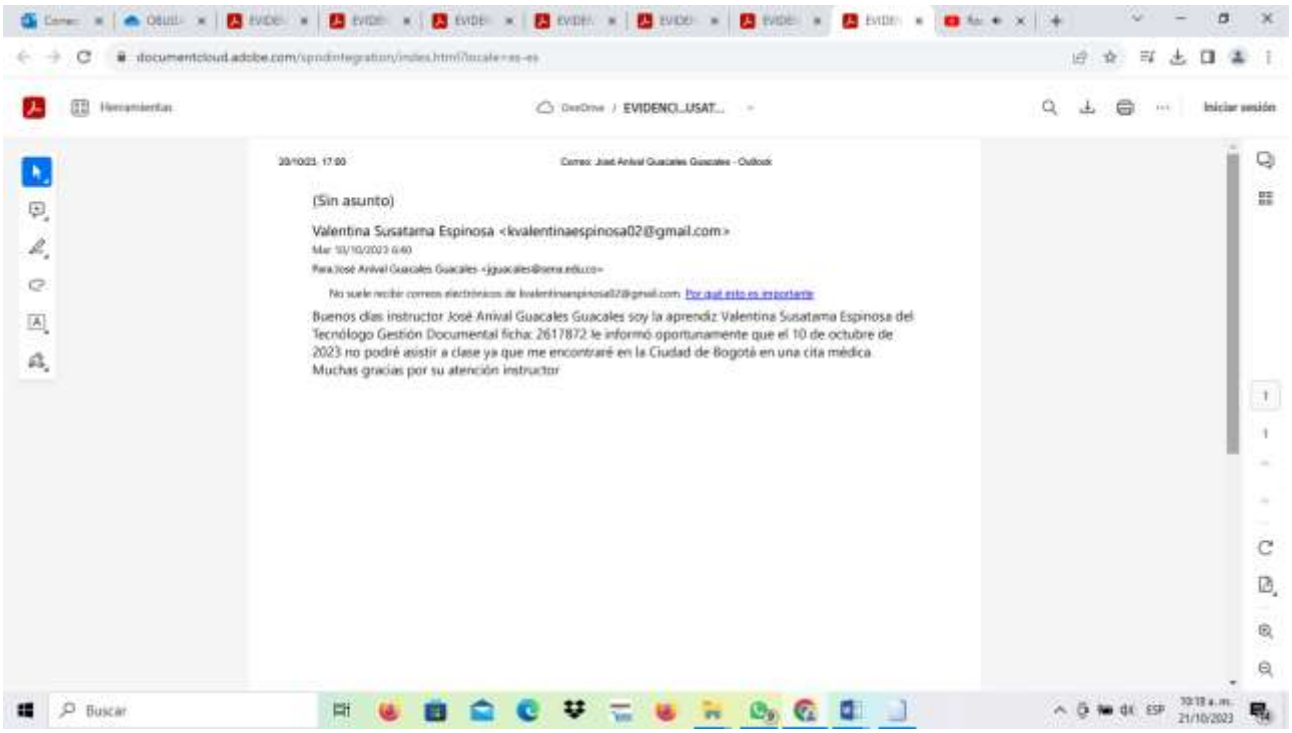
No suele recibir correos electrónicos de paulaquitian25@gmail.com. Por qué esto es importante

Villavicencio, 6 de octubre de 2023

Cordial saludo, instructor Guacales

Para informarle que hoy a las 3:55 de la mañana estoy llegando a Villavicencio de la cumbre de representantes en Barranquilla 2023, instructor nuestro vuelo se atraso más de lo debido el cual muestro la evidencia de mi ticket y cuando empezamos a entrar al avión, cunado aterrizamos a Bogotá el señor de puerta a puerta nos recogió una hora después de lo que se había acordado, también el clima no nos favoreció y hubo varias partes de la carretera en dónde cerraron la vía por un tiempo de más de una hora, también lo tengo evidenciado. También recalcar pues el agotamiento del viaje ya que fue muy largo e incómodo por los pasajeros, por eso no iré hoy a formación ya que tengo malestar general y el agotamiento que tengo es evidente, de igual manera estaré atenta a cualquiera de su respuesta, también he estado atenta de las actividades que usted va dejado me pondré al día con la de hoy.

Agradezco su atención y comprensión, le deseo un feliz día



20/10/23, 17:00 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

(Sin asunto)

Valentina Susatama Espinosa <kvalentinaespinosa02@gmail.com>
Mar 10/10/2023 6:40
Para:José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

No suele recibir correos electrónicos de kvalentinaespinosa02@gmail.com. Por qué esto es importante

Buenos días instructor José Aníval Guacales Guacales soy la aprendiz Valentina Susatama Espinosa del Tecnólogo Gestión Documental ficha: 2617872 le informó oportunamente que el 10 de octubre de 2023 no podré asistir a clase ya que me encontraré en la Ciudad de Bogotá en una cita médica
Muchas gracias por su atención instructor

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



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
10/10/2023	10/10/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO DE LA INASISTENCIA PERO NO ANEXA NINGÚN SOPORTE	6
17/10/2023	17/10/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO DE LA INASISTENCIA PERO NO ANEXA NINGÚN SOPORTE	6

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617872 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1234790618 DORIS BELEN LUGO CHAPARRO

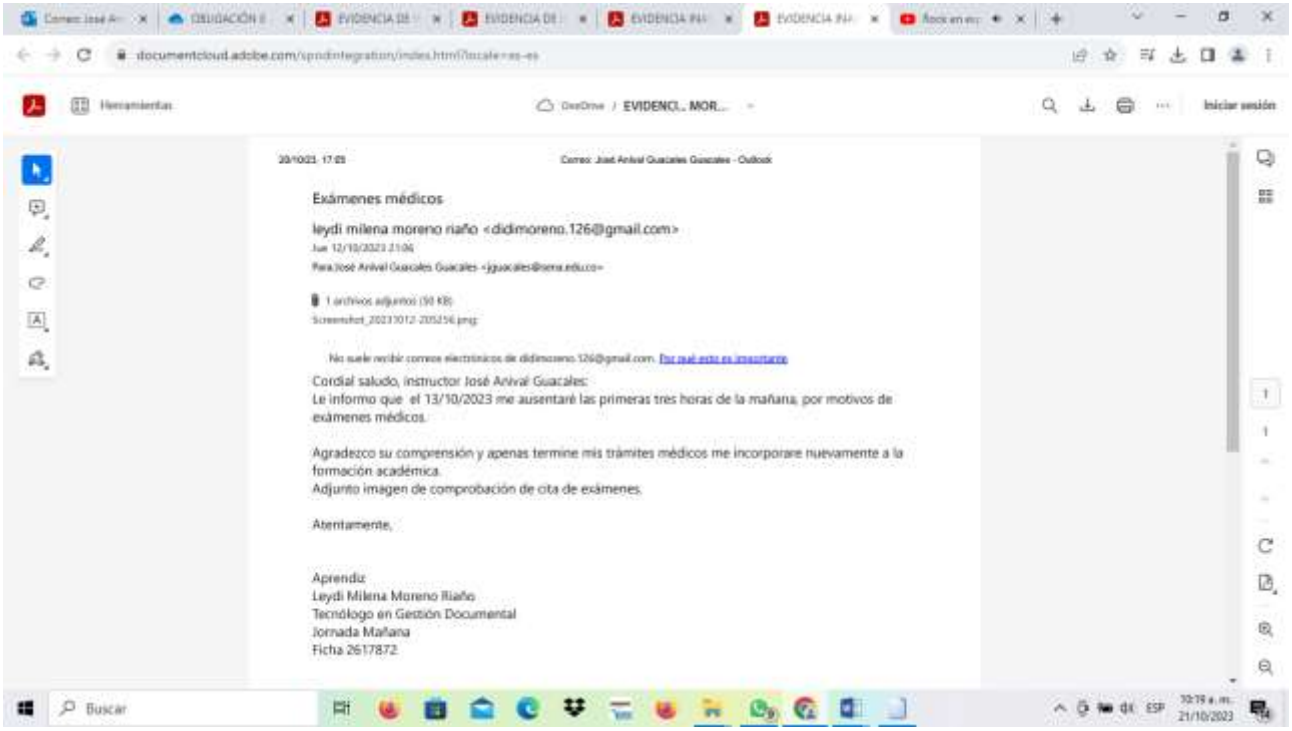
Consultar Inasistencias

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
10/10/2023	10/10/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO DE LA INASISTENCIA PERO NO ANEXA NINGÚN SOPORTE	6
17/10/2023	17/10/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO DE LA INASISTENCIA PERO NO ANEXA NINGÚN SOPORTE	6

Página 1 de 1

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



20/10/23, 17:03 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Exámenes médicos

leydi milena moreno riaño <didimoreno.126@gmail.com>
Jue 12/10/2023 21:06
Para:José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (50 KB)
Screenshot_20231012_205256.png

No suele recibir correos electrónicos de didimoreno.126@gmail.com. Por qué esto es importante

Cordial saludo, instructor José Aníval Guacales:
Le informo que el 13/10/2023 me ausentaré las primeras tres horas de la mañana, por motivos de exámenes médicos.

Agradezco su comprensión y apenas termine mis trámites médicos me incorporare nuevamente a la formación académica.
Adjunto imagen de comprobación de cita de exámenes.

Atentamente,

Aprendiz
Leydi Milena Moreno Riaño
Tecnólogo en Gestión Documental
Jornada Mañana
Ficha 2617872



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterizacion* 2617872 - GESTION DOCUMENTAL -

Consultar Aprendiz* CC 1007442272 JOAN SEBASTIAN ARIZA SOTELO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/10/2023	12/10/2023	NO PRESENTA INFORMACIÓN NI FÍSICA NI ELECTRÓNICA DE LA INASISTENCIA	6
13/10/2023	13/10/2023	NO PRESENTA NINGÚN JUSTIFICACIÓN NI FÍSICA NI ELECTRÓNICA	6

Página 1 de 1

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



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
04/09/2023	04/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6
17/10/2023	17/10/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO DE LA INASISTENCIA PERO NO ANEXA NINGÚN SOPORTE	6

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2775044 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* TI 1123434841 ANGIE CAMILA VARGAS SANABRIA

Consultar Inasistencias

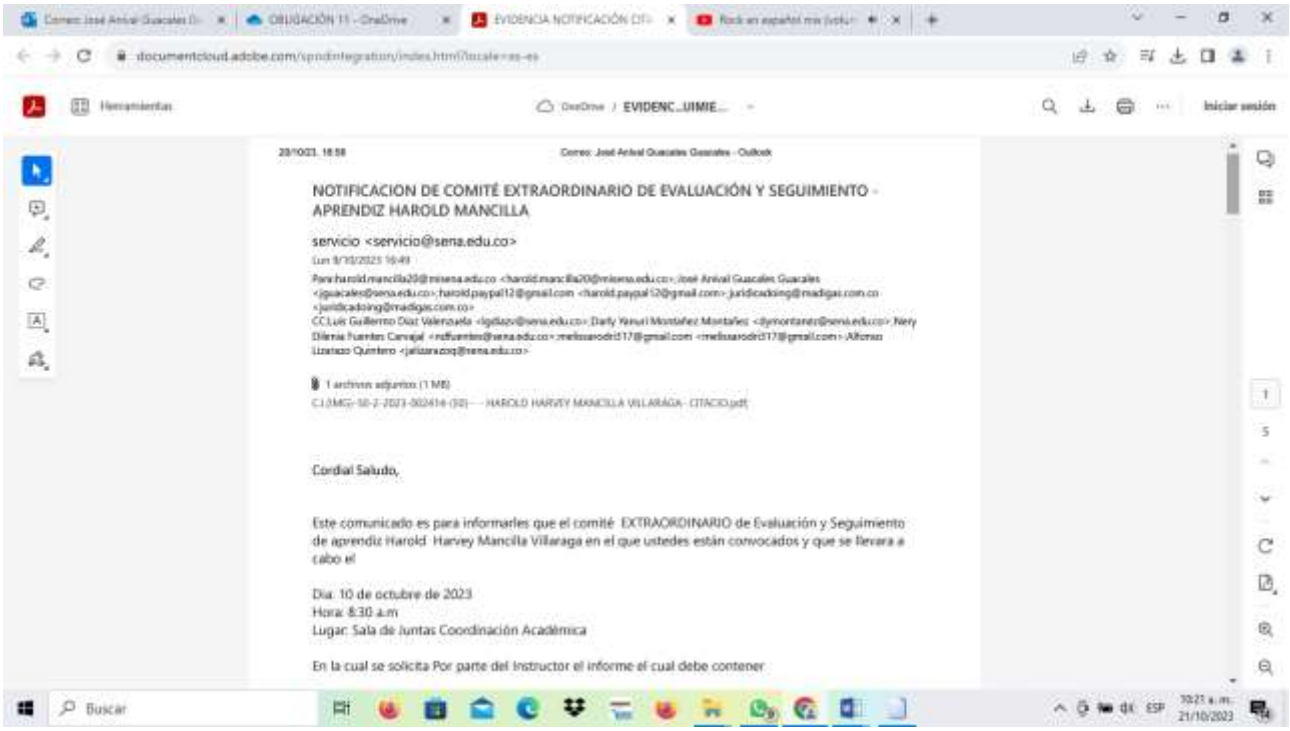
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/09/2023	04/09/2023	NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE NI FÍSICO NI ELECTRÓNICO	6
17/10/2023	17/10/2023	ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO DE LA INASISTENCIA PERO NO ANEXA NINGÚN SOPORTE	6

Página 1 de 1

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

ANEXO OBLIGACIÓN No. 11



20/10/23, 16:58 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

NOTIFICACION DE COMITÉ EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - APRENDIZ HAROLD MANCILLA

servicio <servicio@sena.edu.co>
Lun 9/10/2023 16:49

Para:harold.mancilla20@misena.edu.co <harold.mancilla20@misena.edu.co>; José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>; harold.paypal12@gmail.com <harold.paypal12@gmail.com>; juridicadoing@madigas.com.co <juridicadoing@madigas.com.co>
CC:Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>; Darly Yanuri Montañez Montañez <dymontanez@sena.edu.co>; Nery Dilenia Fuentes Carvajal <ndfuentes@sena.edu.co>; melissarodri517@gmail.com <melissarodri517@gmail.com>; Alfonso Lizarazo Quintero <jalizarazoq@sena.edu.co>

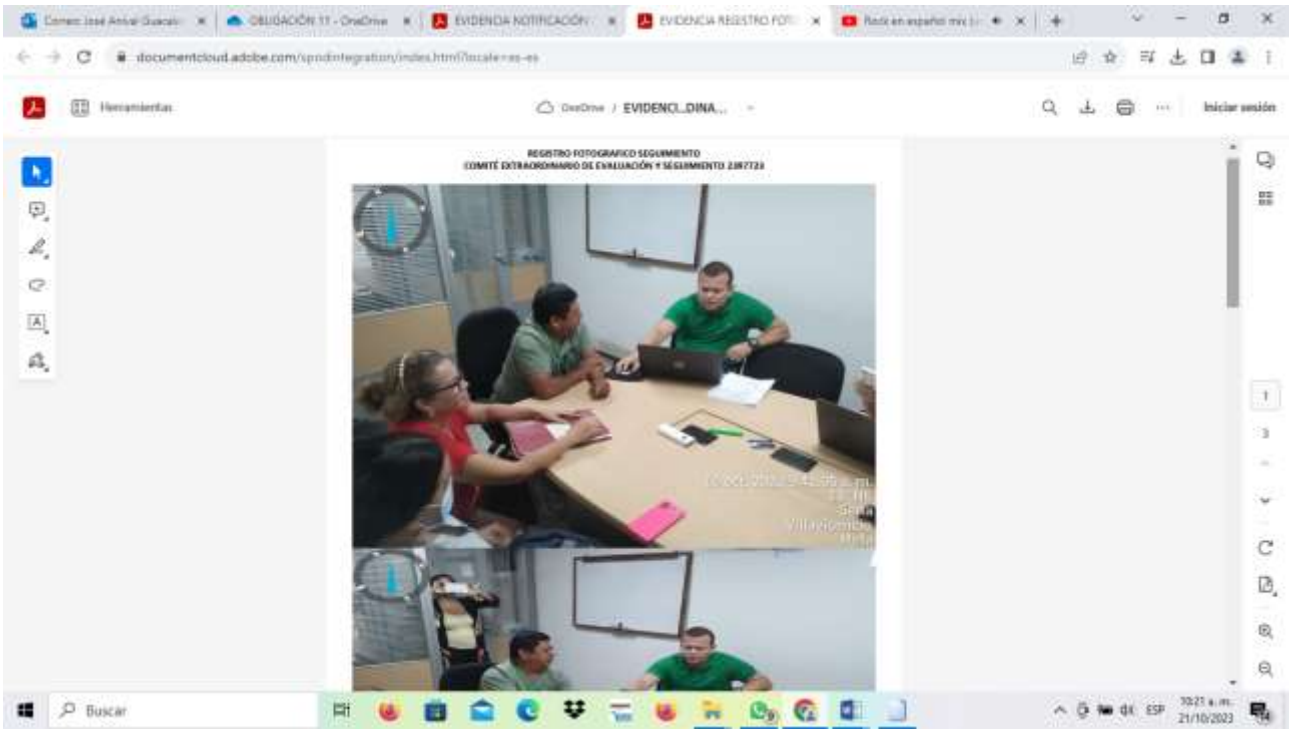
1 archivos adjuntos (1 MB)
CI.DMG-10-2-2023-002414-(10)---HAROLD HARVEY MANCILLA VILLARAGA- CITACIO.pdf

Cordial Saludo,

Este comunicado es para informarles que el comité EXTRAORDINARIO de Evaluación y Seguimiento de aprendiz Harold Harvey Mancilla Villaraga en el que ustedes están convocados y que se llevara a cabo el

Dia: 10 de octubre de 2023
Hora: 8:30 a.m
Lugar: Sala de Juntas Coordinación Académica

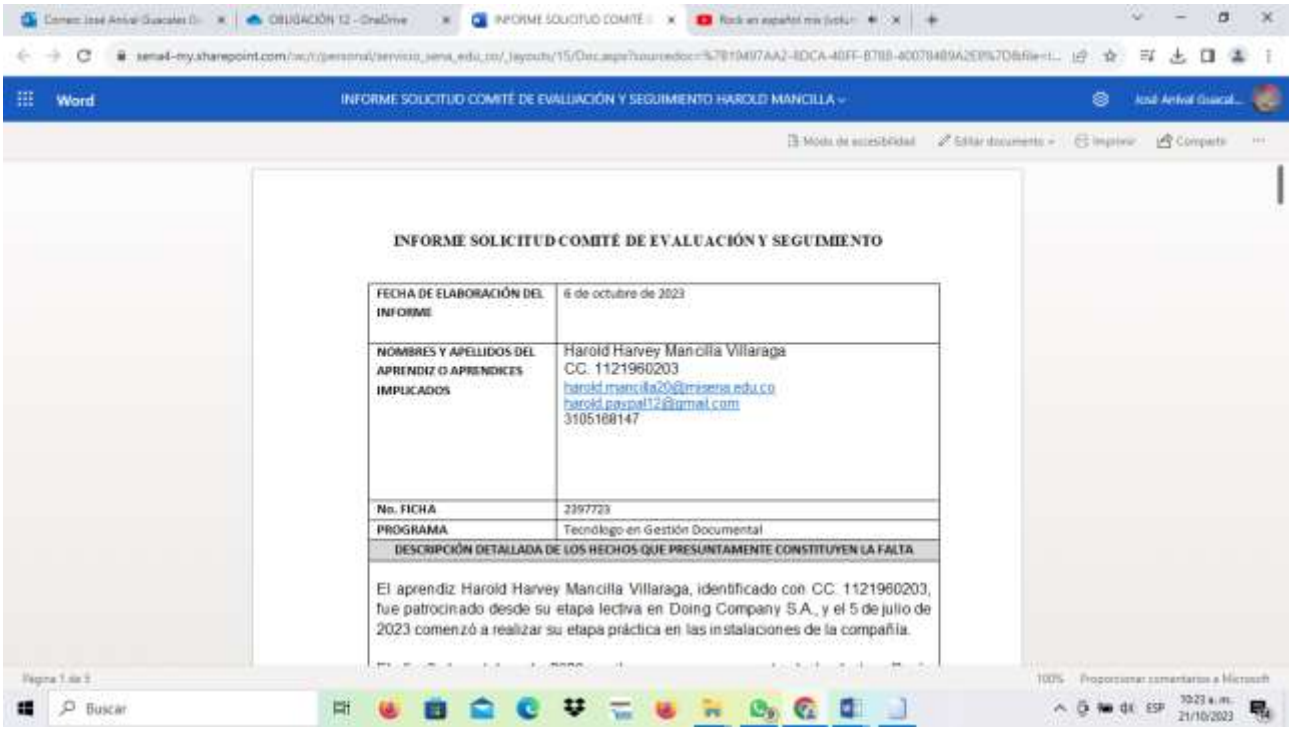
En la cual se solicita Por parte del Instructor el informe el cual debe contener



REGISTRO FOTOGRAFICO SEGUIMIENTO
COMITÉ EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 2187723

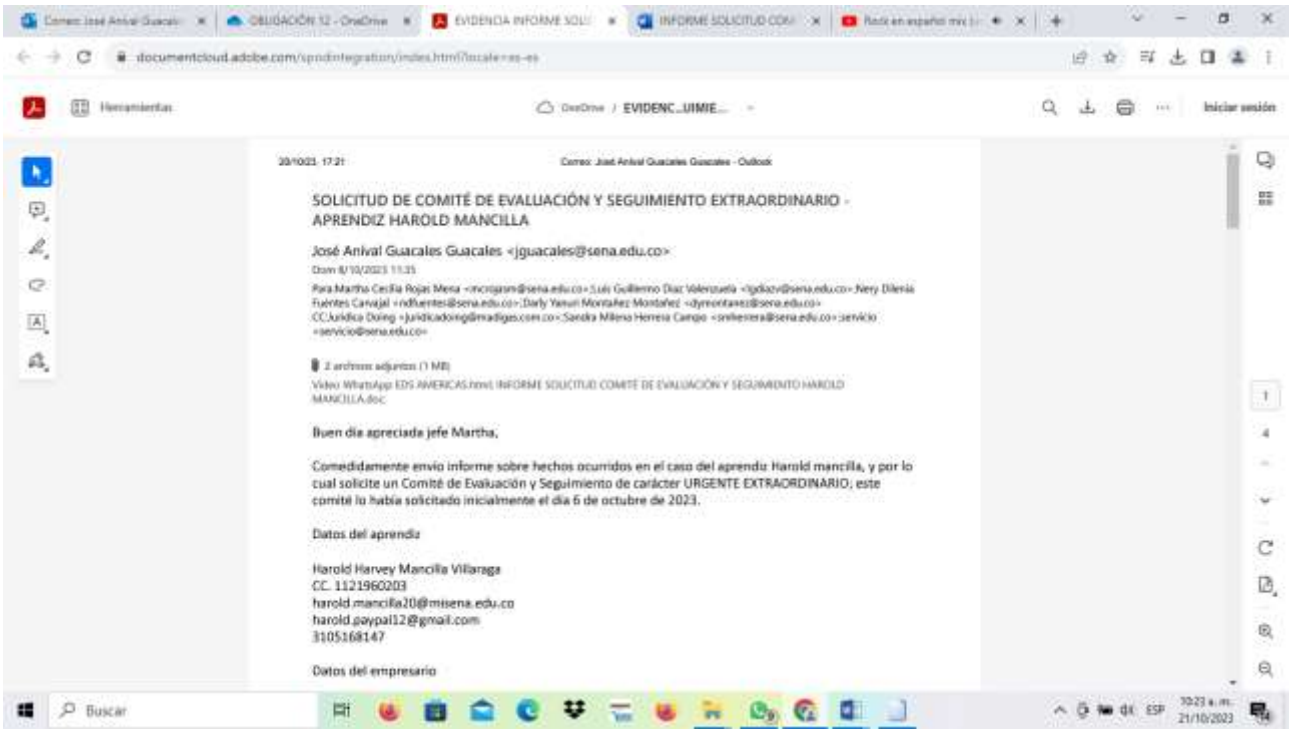
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
OCTUBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM

ANEXO OBLIGACIÓN No. 12



INFORME SOLICITUD COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	6 de octubre de 2023
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ O APRENDICES IMPLICADOS	Harold Harvey Mancilla Villaraga CC. 1121960203 harold.mancilla20@misena.edu.co harold.paypal12@gmail.com 3105168147
No. FICHA	2397723
PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS QUE PRESUNTAMENTE CONSTITUYEN LA FALTA	
El aprendiz Harold Harvey Mancilla Villaraga, identificado con CC. 1121960203, fue patrocinado desde su etapa lectiva en Doing Company S.A., y el 5 de julio de 2023 comenzó a realizar su etapa práctica en las instalaciones de la compañía.	



SOLICITUD DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EXTRAORDINARIO - APRENDIZ HAROLD MANCILLA

José Anival Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

Buen dia apreciada jefe Martha,

Comedidamente envio informe sobre hechos ocurridos en el caso del aprendiz Harold mancilla, y por lo cual solicite un Comité de Evaluación y Seguimiento de carácter URGENTE EXTRAORDINARIO; este comité lo había solicitado inicialmente el dia 6 de octubre de 2023.

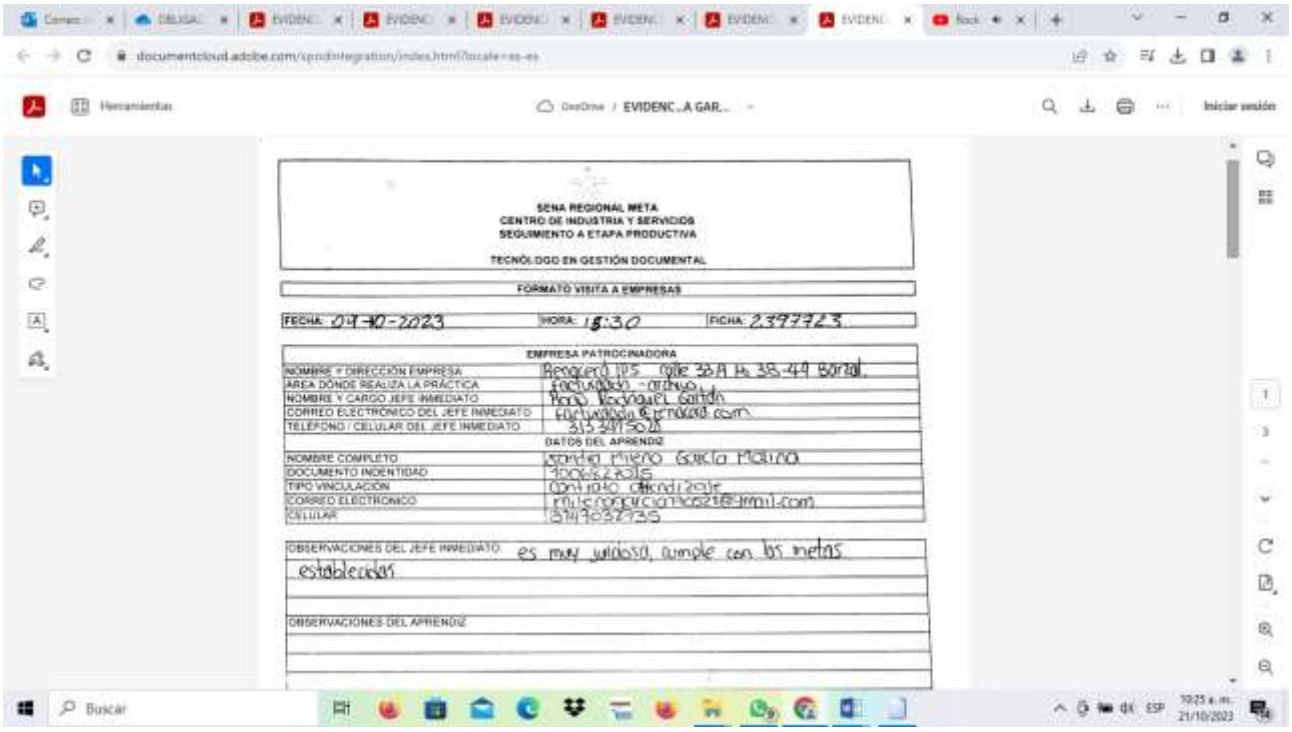
Datos del aprendiz

Harold Harvey Mancilla Villaraga
CC. 1121960203
harold.mancilla20@misena.edu.co
harold.paypal12@gmail.com
3105168147

Datos del empresario

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

ANEXO OBLIGACIÓN No. 15



SENA REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

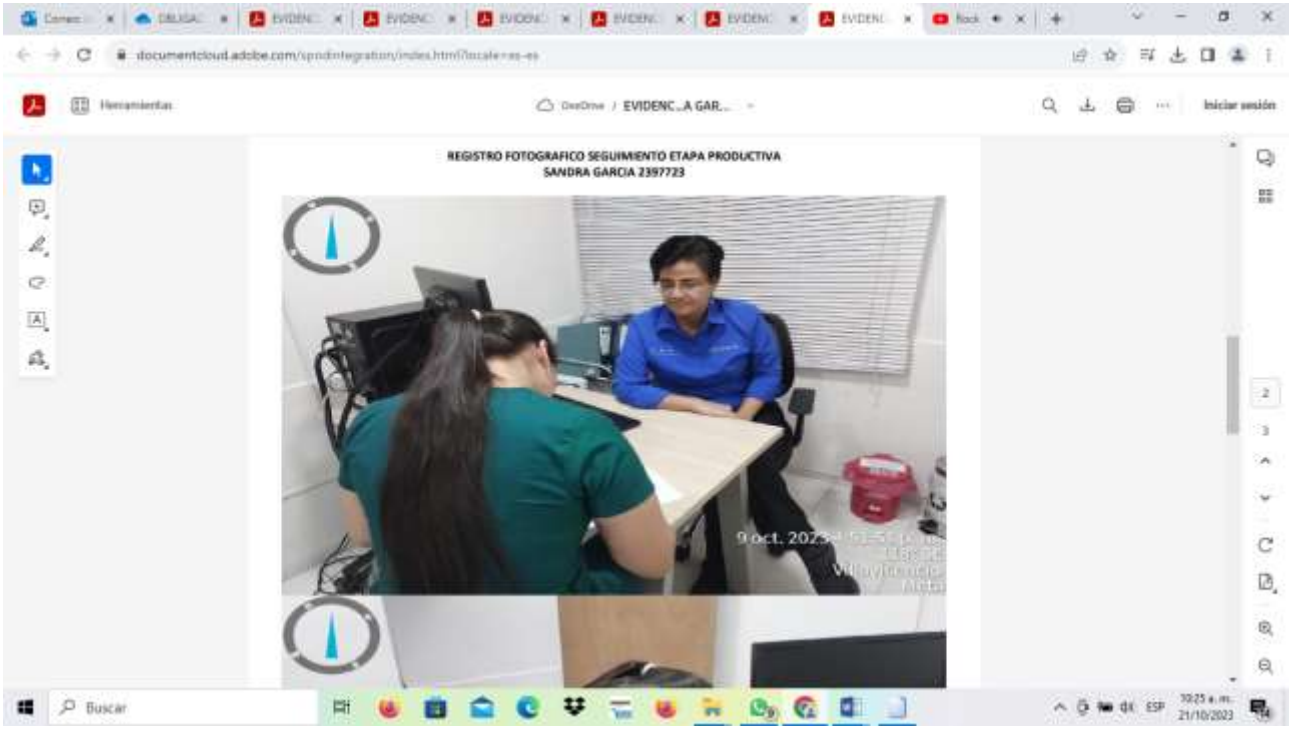
FORMATO VISITA A EMPRESAS

FECHA: 04-10-2023 HORA: 15:30 FICHA: 2397723

EMPRESA PATROCINADORA	
NOMBRE Y DIRECCIÓN EMPRESA	Recuperó IPS Calle 35A No 35-49 Barzal.
AREA DONDE REALIZA LA PRÁCTICA	Archivo - archivo
NOMBRE Y CARGO JEFE INMEDIATO	Paola Rodriguez Gallón
CORREO ELECTRONICO DEL JEFE INMEDIATO	archivo@recuperó.com
TELEFONO / CELULAR DEL JEFE INMEDIATO	3153911508
DATOS DEL APRENDIZ	
NOMBRE COMPLETO	Sandra Milena Garcia Molina
DOCUMENTO INDENTIDAD	1006620315
TIPO VINCULACIÓN	Contrato aprendizaje
CORREO ELECTRONICO	milenagarcia1006@hotmail.com
CELULAR	3149032735

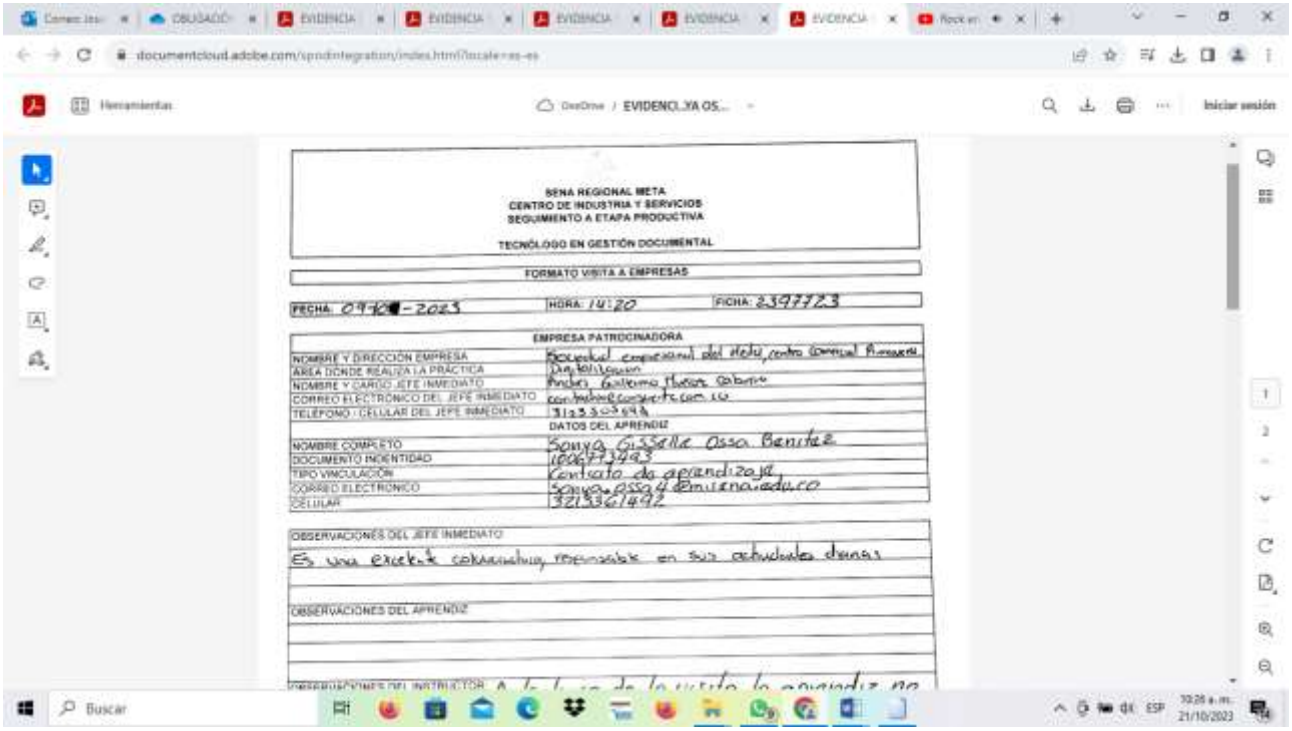
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO: es muy juicioso, cumple con las metas establecidas

OBSERVACIONES DEL APRENDIZ



REGISTRO FOTOGRAFICO SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
SANDRA GARCIA 2397723

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



SENA REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO VISITA A EMPRESAS

FECHA: 09/2[illegible]-2023 HORA: 14:20 FICHA: 2397723

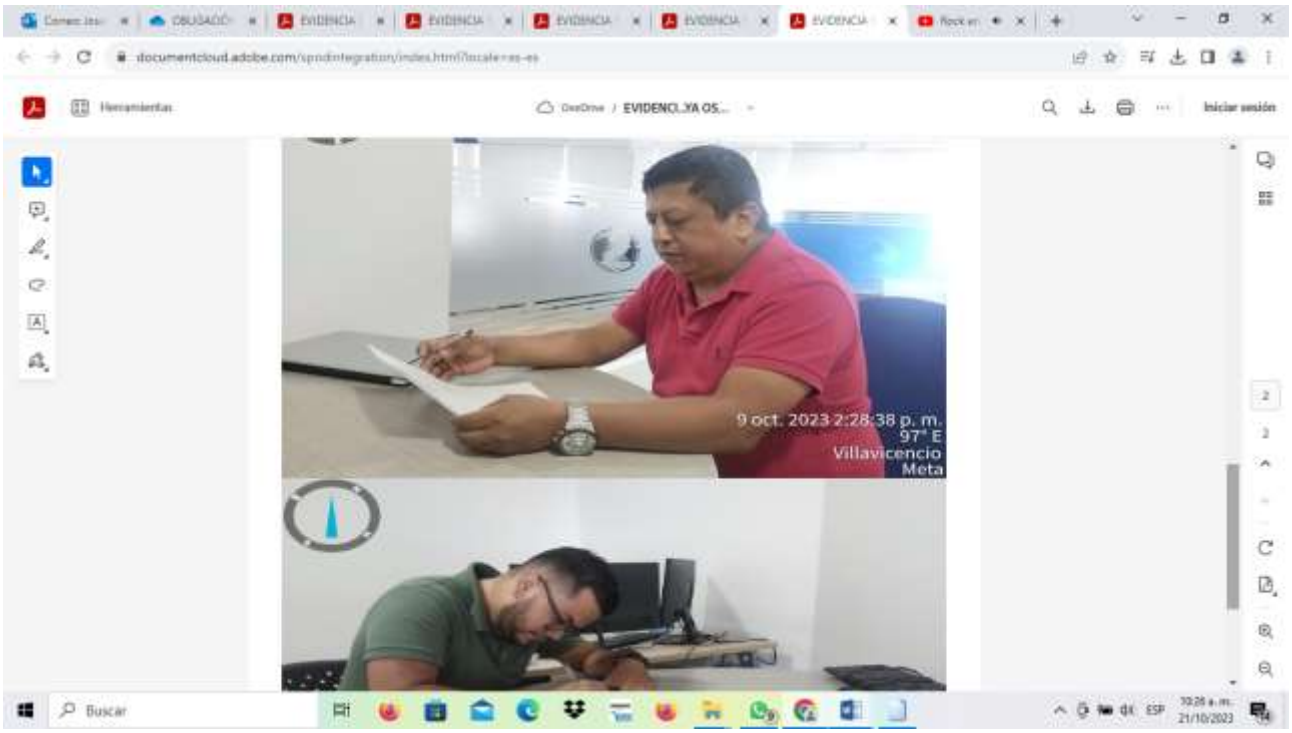
EMPRESA PATROCINADORA

NOMBRE Y DIRECCIÓN EMPRESA	Sociedad empresarial del Meta, centro Comercial Primavera
ÁREA DONDE REALIZA LA PRÁCTICA	Digitalización
NOMBRE Y CARGO JEFE INMEDIATO	Andrés Guillermo Nuñez Galvis
CORREO ELECTRÓNICO DEL JEFE INMEDIATO	contabilidad@sempre.com.co
TELÉFONO / CELULAR DEL JEFE INMEDIATO	3133303494
DATOS DEL APRENDIZ	
NOMBRE COMPLETO	Sonya Gisselle Ossa Benitez
DOCUMENTO IDENTIDAD	1006773493
TIPO VINCULACIÓN	Contrato de aprendizaje
CORREO ELECTRÓNICO	sonya.ossa@amisena.edu.co
CELULAR	3213361492

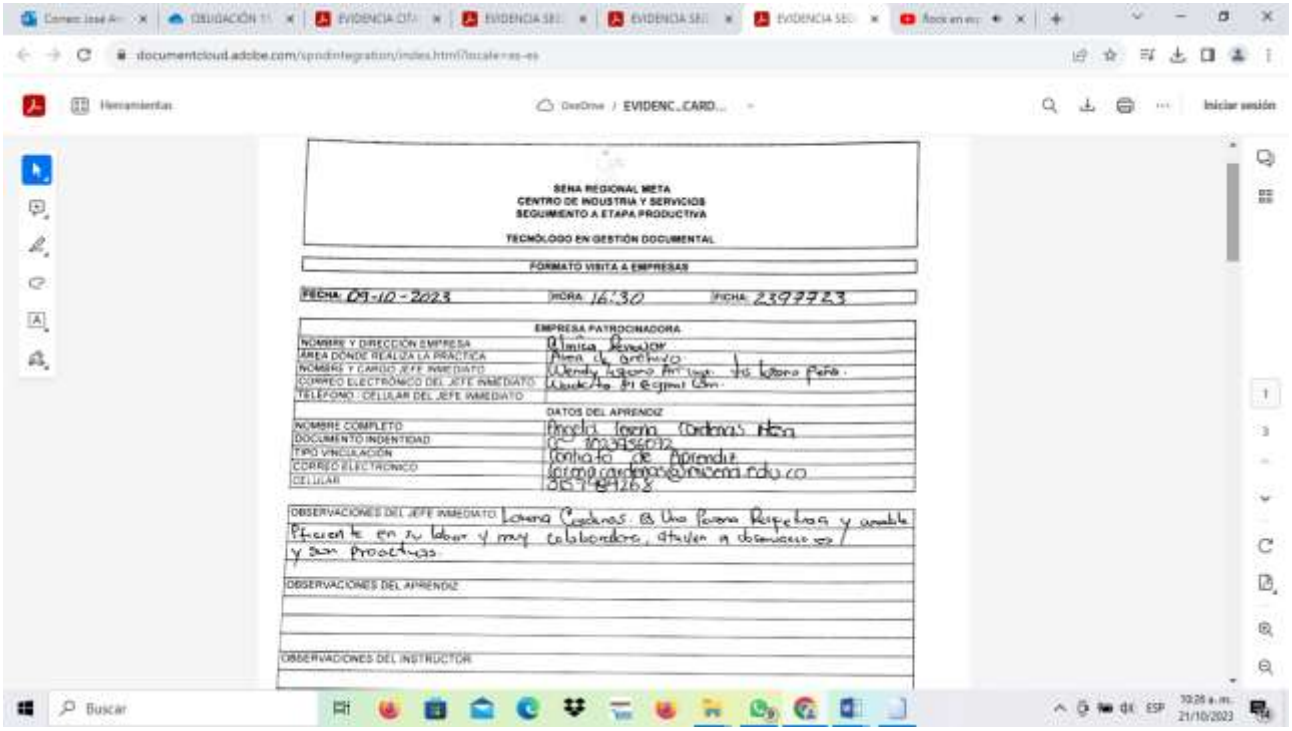
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO
Es una excelente colaboradora, responsable en sus actividades diarias

OBSERVACIONES DEL APRENDIZ

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR A la [illegible] de la visita la aprendiz no



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



SENA REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO VISITA A EMPRESAS

FECHA: 09-10-2023 HORA: 16:30 FICHA: 2397723

EMPRESA PATROCINADORA

NOMBRE Y DIRECCIÓN EMPRESA	Clínica Reviour
AREA DONDE REALIZA LA PRÁCTICA	Área de archivo
NOMBRE Y CARGO JEFE INMEDIATO	Wendy Lizeth Arrieta Peña.
CORREO ELECTRÓNICO DEL JEFE INMEDIATO	
TELÉFONO CELULAR DEL JEFE INMEDIATO	

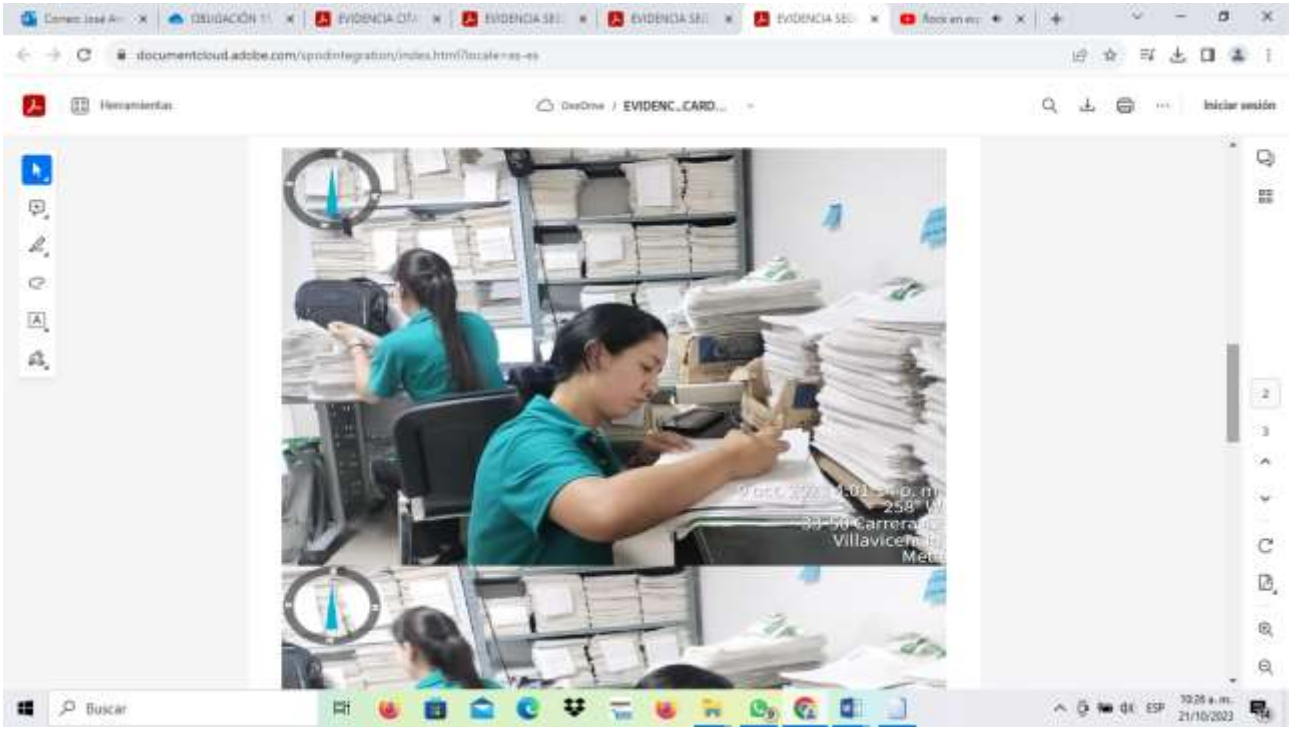
DATOS DEL APRENDIZ

NOMBRE COMPLETO	Angela Tatiana Cardenas Mesa
DOCUMENTO IDENTIDAD	CC 1023956012
TIPO VINCULACIÓN	Contrato de Aprendiz
CORREO ELECTRÓNICO	tatiana.cardenas@reviour.edu.co
CELULAR	3157691268

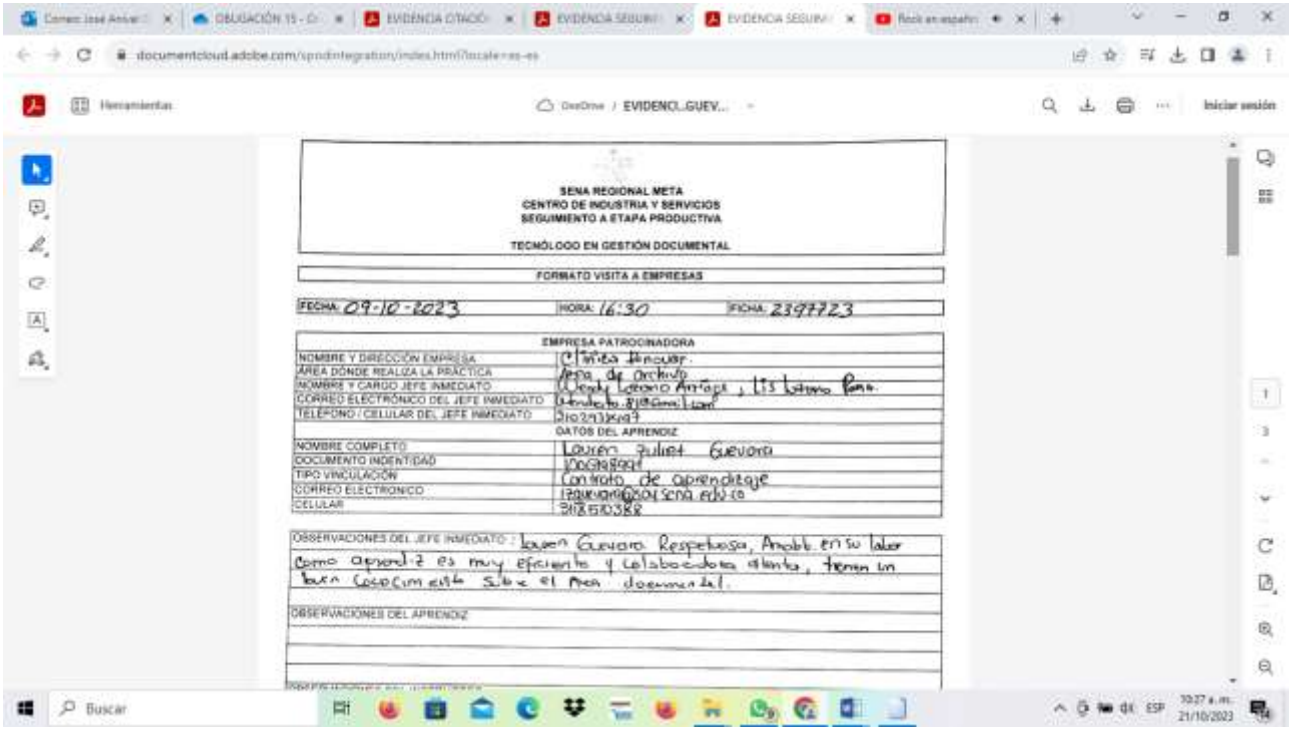
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO: Tatiana Cardenas es una persona Respetuosa y amable Eficiente en su labor y muy colaboradora, atiende a dificultades y son proactivas

OBSERVACIONES DEL APRENDIZ

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR



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



SENA REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO VISITA A EMPRESAS

FECHA: 09-10-2023 HORA: 16:30 FICHA: 2397723

EMPRESA PATROCINADORA

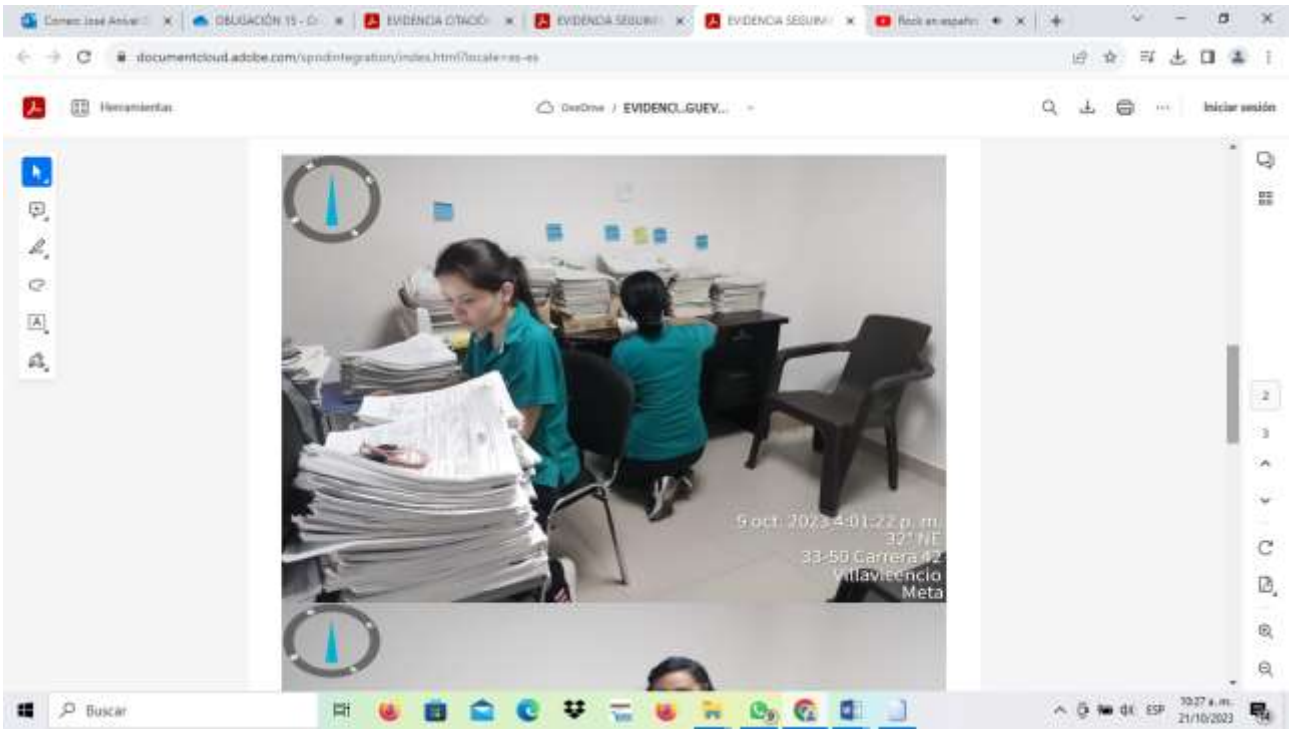
NOMBRE Y DIRECCIÓN EMPRESA	Clínica Hacuar.
ÁREA DONDE REALIZA LA PRÁCTICA	Área de Archivo
NOMBRE Y CARGO JEFE INMEDIATO	Diego Lozano Arriaga ; Lis Latorre Pena.
CORREO ELECTRÓNICO DEL JEFE INMEDIATO	[illegible]
TELÉFONO / CELULAR DEL JEFE INMEDIATO	3102733247

DATOS DEL APRENDIZ

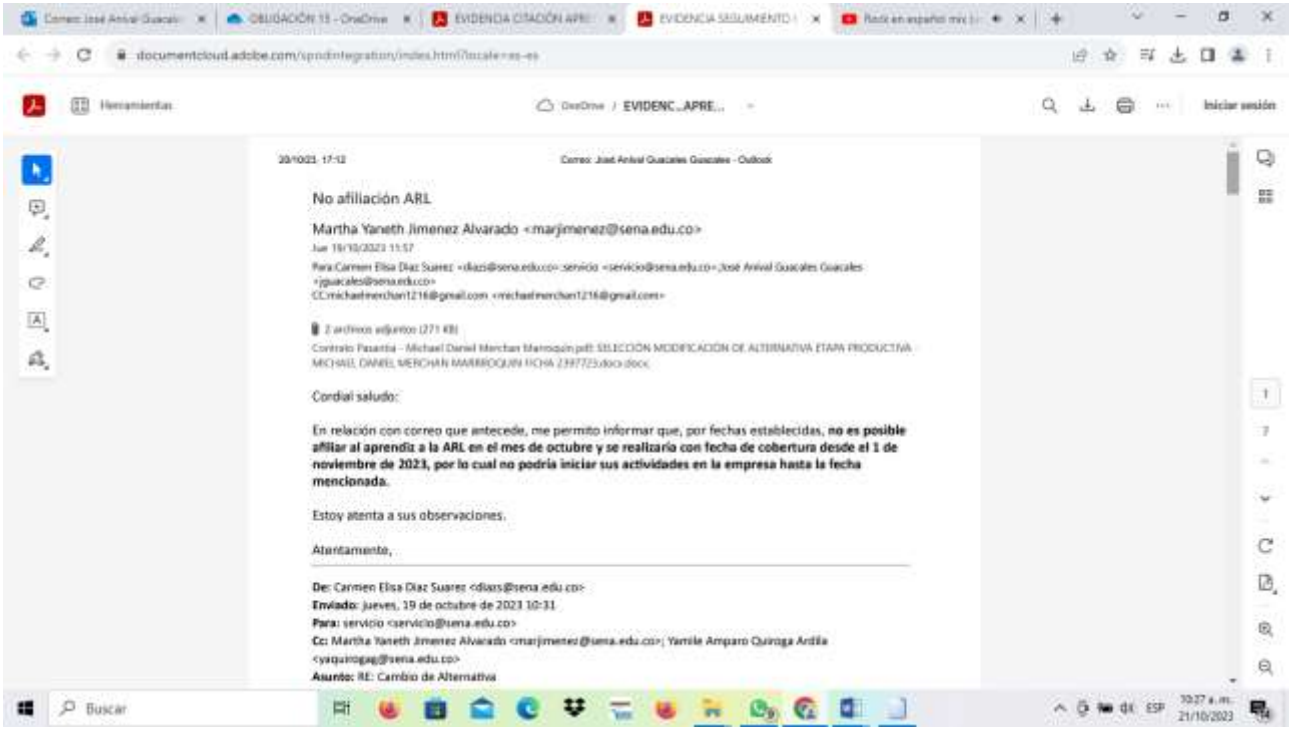
NOMBRE COMPLETO	Lauren Juliet Guevara
DOCUMENTO IDENTIDAD	1006[illegible]
TIPO VINCULACIÓN	Contrato de aprendizaje
CORREO ELECTRONICO	[illegible]@sena.edu.co
CELULAR	318[illegible]

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO: Lauren Guevara Respetuosa, Amable en su labor como aprendiz es muy eficiente y colaboradora siempre, tiene un buen conocimiento sobre el área documental.

OBSERVACIONES DEL APRENDIZ



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



20/10/23, 17:12 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

No afiliación ARL

Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>
Jue 19/10/2023 11:57

Para:Carmen Elisa Diaz Suarez <diazc@sena.edu.co>; servicio <servicio@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>
CC:michaelmerchan1216@gmail.com <michaelmerchan1216@gmail.com>

2 archivos adjuntos (271 KB)
Contrato Pasantia - Michael Daniel Merchan Marroquin.pdf; SELECCIÓN MODIFICACION DE ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA MICHAEL DANIEL MERCHAN MARROQUIN FICHA 2397723.docx.docx;

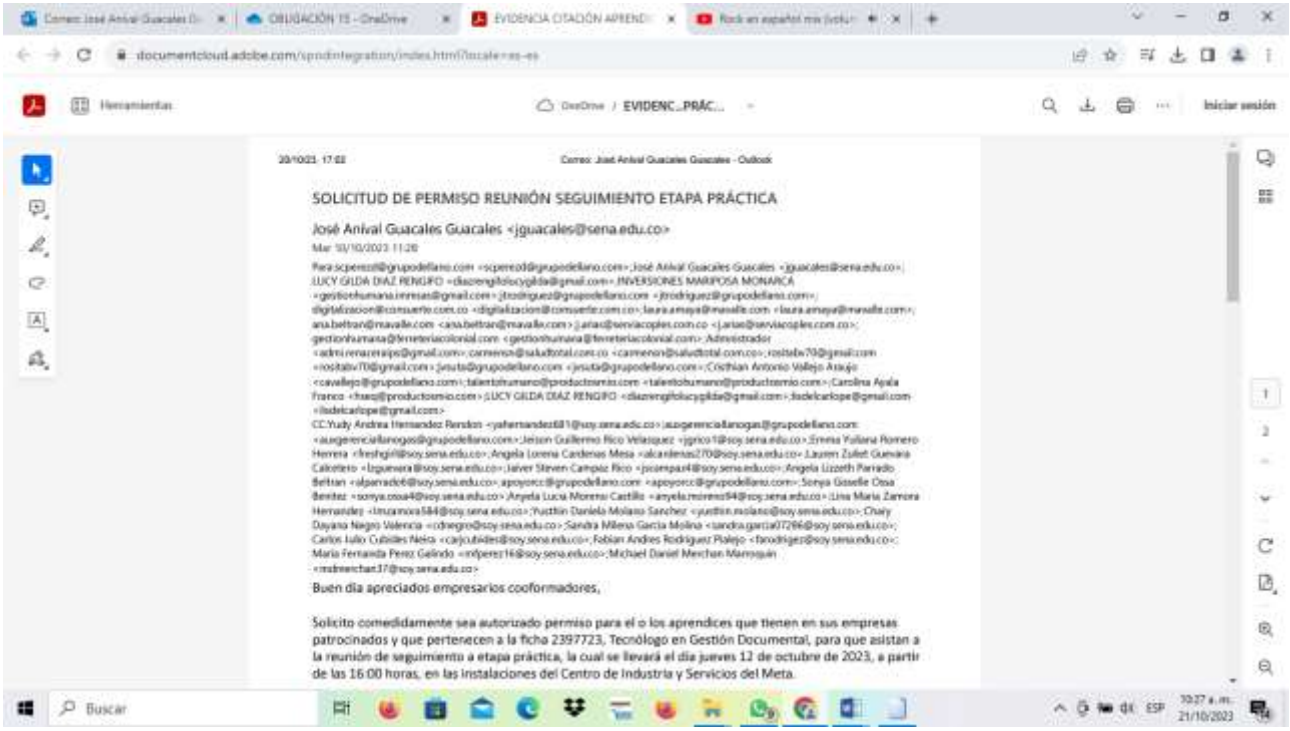
Cordial saludo:

En relación con correo que antecede, me permito informar que, por fechas establecidas, **no es posible afiliar al aprendiz a la ARL en el mes de octubre y se realizaría con fecha de cobertura desde el 1 de noviembre de 2023, por lo cual no podría iniciar sus actividades en la empresa hasta la fecha mencionada.**

Estoy atenta a sus observaciones.

Atentamente,

De: Carmen Elisa Diaz Suarez <diazc@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 19 de octubre de 2023 10:31
Para: servicio <servicio@sena.edu.co>
Cc: Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>; Yamile Amparo Quiroga Ardila <yaquiroga@sena.edu.co>
Asunto: RE: Cambio de Alternativa



20/10/23, 17:02 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

SOLICITUD DE PERMISO REUNIÓN SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA

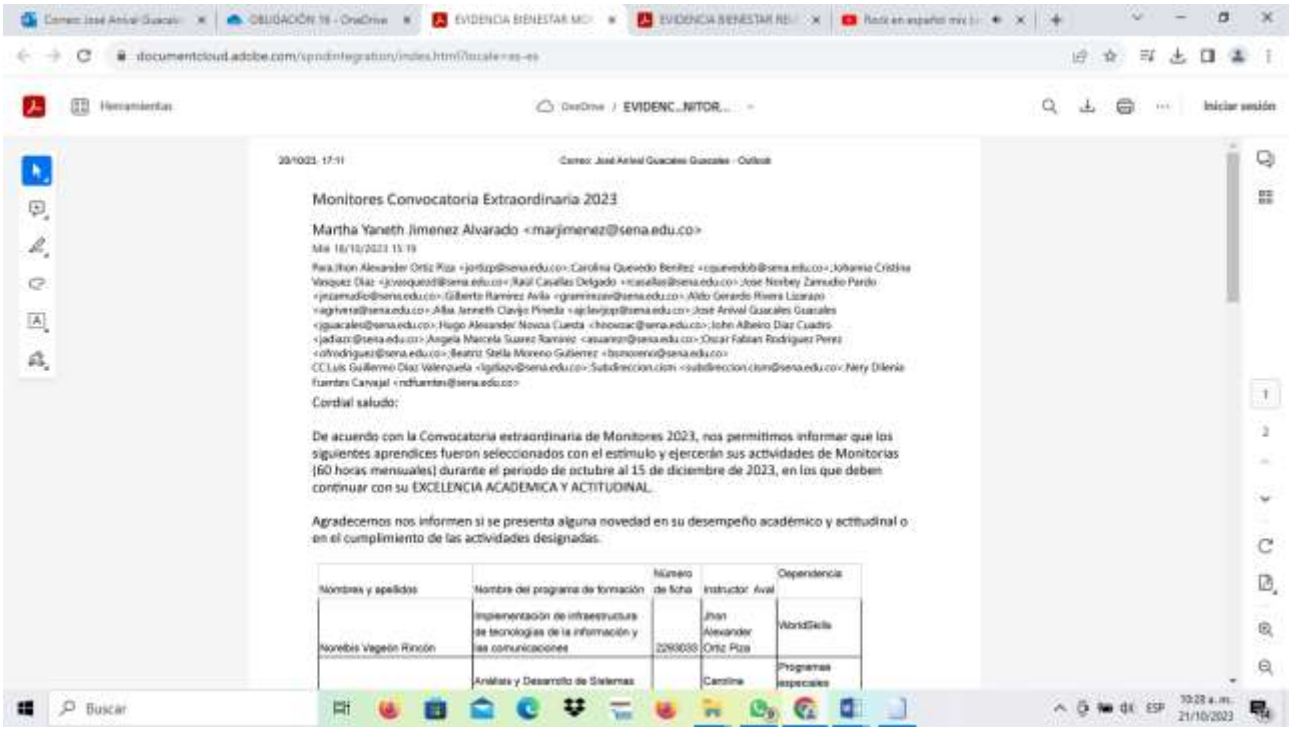
José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>
Mar 10/10/2023 11:26

Para:scperezd@grupodelfiano.com <scperezd@grupodelfiano.com>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>; LUCY GILDA DIAZ RENGIFO <diazrengifolucygilda@gmail.com>; INVERSIONES MARIPOSA MONARCA <gestionhumana.inmesas@gmail.com>; jtrodriguez@grupodelfiano.com <jtrodriguez@grupodelfiano.com>; digitalizacion@consuerte.com.co <digitalizacion@consuerte.com.co>; laura.amaya@mavalle.com <laura.amaya@mavalle.com>; ana.beltran@mavalle.com <ana.beltran@mavalle.com>; jjarias@serviacopias.com.co <jjarias@serviacopias.com.co>; gestionhumana@ferreteriacolonial.com <gestionhumana@ferreteriacolonial.com>; Administrador <admi.renaremaips@gmail.com>; carmenos@saludtotal.com.co <carmenos@saludtotal.com.co>; rositalv70@gmail.com <rositalv70@gmail.com>; jesuta@grupodelfiano.com <jesuta@grupodelfiano.com>; Cristhian Antonio Vallejo Araujo <cavallejo@grupodelfiano.com>; talentohumano@productosmio.com <talentohumano@productosmio.com>; Carolina Ayala Franco <hseq@productosmio.com>; LUCY GILDA DIAZ RENGIFO <diazrengifolucygilda@gmail.com>; ibadelcarlope@gmail.com <ibadelcarlope@gmail.com>
CC:Yudy Andrea Hernandez Rendon <yahernandez681@soy.sena.edu.co>; augerenciallanogas@grupodelfiano.com <augerenciallanogas@grupodelfiano.com>; Jeison Guillermo Rico Velasquez <jgrico1@soy.sena.edu.co>; Ximena Yuliana Romero Herrera <fresh gril@soy.sena.edu.co>; Angela Lorena Cardenas Mesa <alcardenas270@soy.sena.edu.co>; Lauren Zuleit Guevara Calcetero <lzguevara@soy.sena.edu.co>; Jaiver Steven Campaz Rico <jscampaz4@soy.sena.edu.co>; Angela Lizzeth Parrado Beltran <alparrado6@soy.sena.edu.co>; apoyorcc@grupodelfiano.com <apoyorcc@grupodelfiano.com>; Sonya Giselle Osa Benitez <sonya.osa4@soy.sena.edu.co>; Angela Lucia Moreno Castillo <angela.moreno94@soy.sena.edu.co>; Lina Maria Zamora Hernandez <linazamora584@soy.sena.edu.co>; Yustthin Daniela Molano Sanchez <yustthin.molano@soy.sena.edu.co>; Chary Dayana Negro Valencia <cdnegro@soy.sena.edu.co>; Sandra Milena Garcia Molina <sandra.garcia07266@soy.sena.edu.co>; Carlos Julio Cubides Nieto <carjcubides@soy.sena.edu.co>; Fabian Andres Rodriguez Piraljo <fandriguez@soy.sena.edu.co>; Maria Fernanda Perez Galindo <mfperez16@soy.sena.edu.co>; Michael Daniel Merchan Marroquin <mdmerchan37@soy.sena.edu.co>
Buen dia apreciados empresarios cooformadores,

Solicito comedidamente sea autorizado permiso para el o los aprendices que tienen en sus empresas patrocinados y que pertenecen a la ficha 2397723, Tecnólogo en Gestión Documental, para que asistan a la reunión de seguimiento a etapa práctica, la cual se llevará el día jueves 12 de octubre de 2023, a partir de las 16:00 horas, en las instalaciones del Centro de Industria y Servicios del Meta.

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

ANEXO OBLIGACIÓN No. 16



20/10/23, 17:11 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Monitores Convocatoria Extraordinaria 2023

Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>
Mié 18/10/2023 15:19

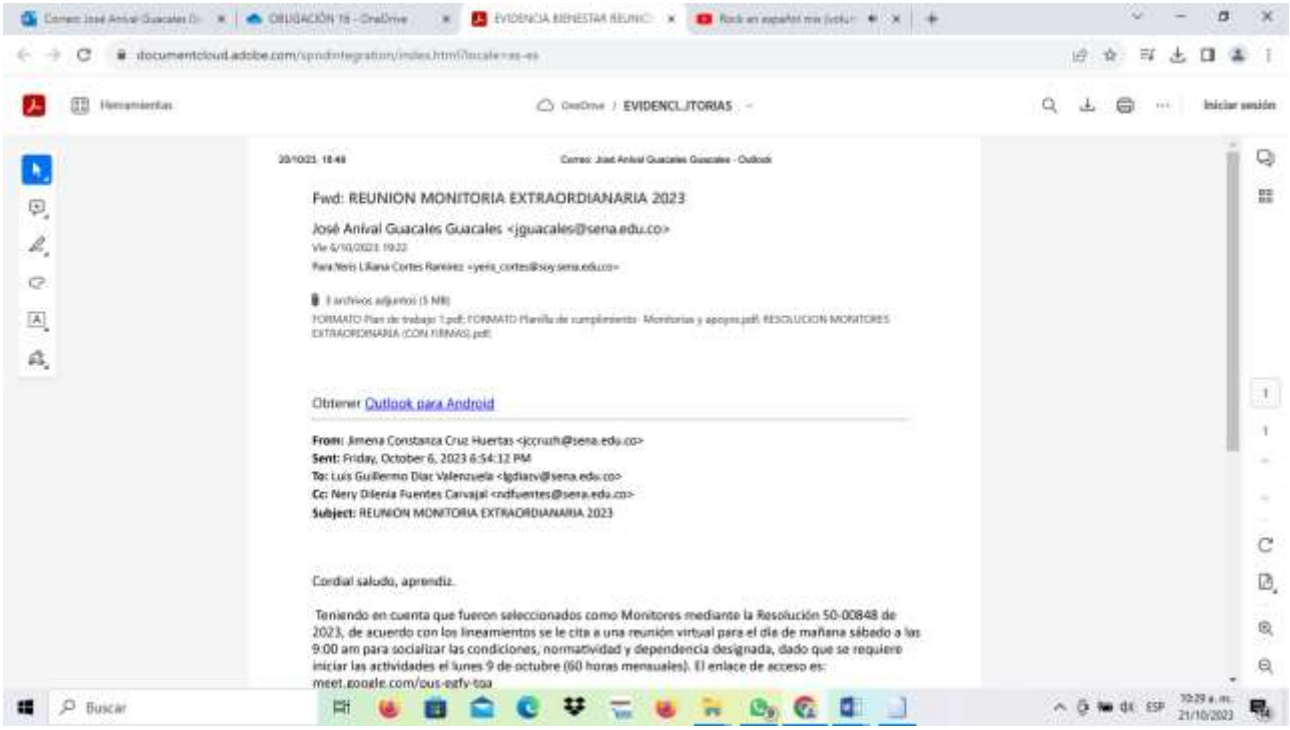
Para:Jhon Alexander Ortiz Piza <jortizp@sena.edu.co>;Carolina Quevedo Benitez <cquevedob@sena.edu.co>;Johanna Cristina Vasquez Diaz <jcvasquezd@sena.edu.co>;Raul Casallas Delgado <rcasallas@sena.edu.co>;Jose Norbey Zamudio Pardo <jnzamudio@sena.edu.co>;Gilberto Ramirez Avila <gramirezav@sena.edu.co>;Aldo Gerardo Rivera Lizarazo <agrivera@sena.edu.co>;Alba Janneth Clavijo Pineda <ajclavijop@sena.edu.co>;José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Hugo Alexander Novoa Cuesta <hnovoac@sena.edu.co>;John Alberto Diaz Cuadros <jadiazc@sena.edu.co>;Angela Marcela Suarez Ramirez <asuarezr@sena.edu.co>;Oscar Fabian Rodriguez Perez <ofrodriguez@sena.edu.co>;Beatriz Stella Moreno Gutierrez <bsmorenog@sena.edu.co>
CC:Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>;Subdireccion.cism <subdireccion.cism@sena.edu.co>;Nery Dilenia Fuentes Carvajal <ndfuentes@sena.edu.co>

Cordial saludo:

De acuerdo con la Convocatoria extraordinaria de Monitores 2023, nos permitimos informar que los siguientes aprendices fueron seleccionados con el estímulo y ejercerán sus actividades de Monitorias (60 horas mensuales) durante el periodo de octubre al 15 de diciembre de 2023, en los que deben continuar con su EXCELENCIA ACADEMICA Y ACTITUDINAL.

Agradecemos nos informen si se presenta alguna novedad en su desempeño académico y actitudinal o en el cumplimiento de las actividades designadas.

Nombres y apellidos	Nombre del programa de formación	Número de ficha	Instructor Aval	Dependencia
Norebis Vagelin Rincón	Implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones	2260035	Jhon Alexander Ortiz Piza	WorldSkills
	Análisis y Desarrollo de Sistemas		Carolina	Programas especiales



20/10/23, 18:49 Correo: José Aníval Guacales Guacales - Outlook

Fwd: REUNION MONITORIA EXTRAORDIANARIA 2023

José Aníval Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>
Vie 6/10/2023 19:22
Para:Yeris Liliana Cortes Ramirez <yeris_cortes@soy.sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (5 MB)
FORMATO Plan de trabajo 1.pdf; FORMATO Planilla de cumplimiento - Monitorias y apoyos.pdf; RESOLUCION MONITORES EXTRAORDINARIA (CON FIRMAS).pdf;

Obtener Outlook para Android

From: Jimena Constanza Cruz Huertas <jccruzh@sena.edu.co>
Sent: Friday, October 6, 2023 6:54:12 PM
To: Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>
Cc: Nery Dilenia Fuentes Carvajal <ndfuentes@sena.edu.co>
Subject: REUNIÓN MONITORIA EXTRAORDIANARIA 2023

Cordial saludo, aprendiz.

Teniendo en cuenta que fueron seleccionados como Monitores mediante la Resolución 50-00848 de 2023, de acuerdo con los lineamientos se le cita a una reunión virtual para el día de mañana sábado a las 9:00 am para socializar las condiciones, normatividad y dependencia designada, dado que se requiere iniciar las actividades el lunes 9 de octubre (60 horas mensuales). El enlace de acceso es: meet.google.com/ous-ezfy-toa

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

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: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 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



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53.80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

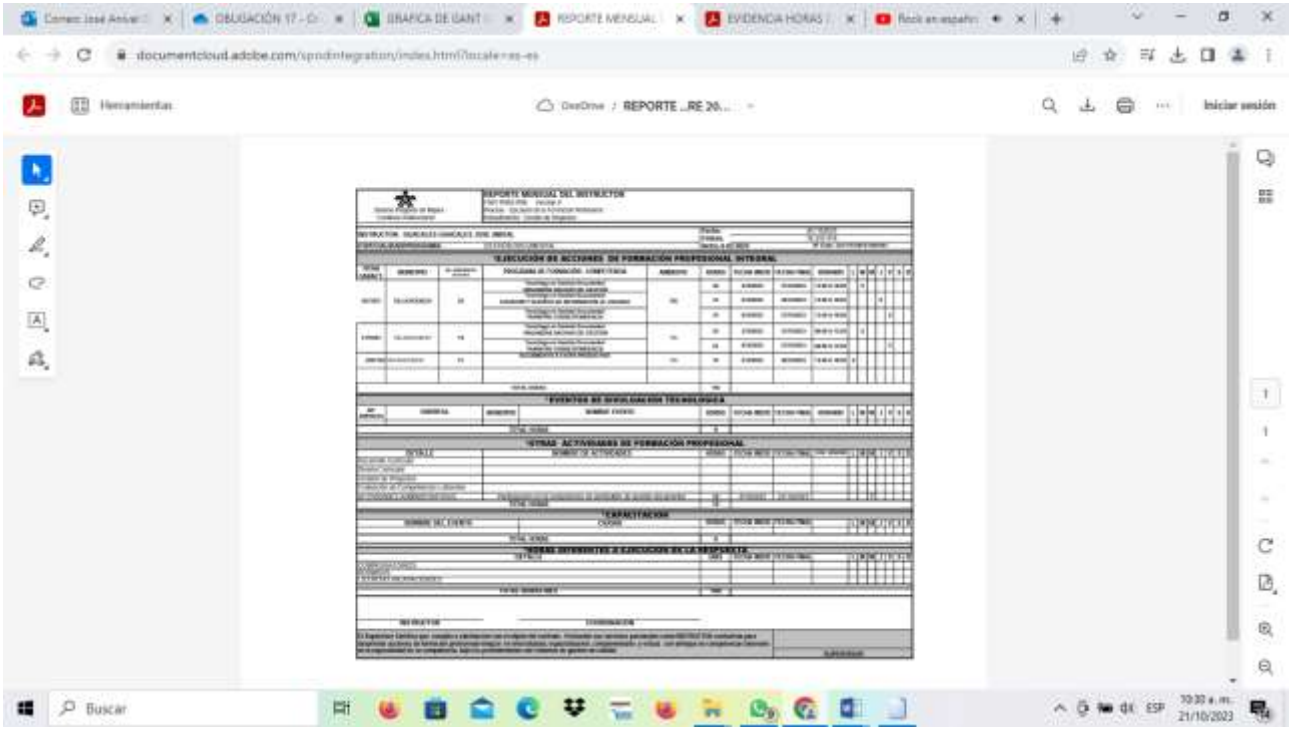
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

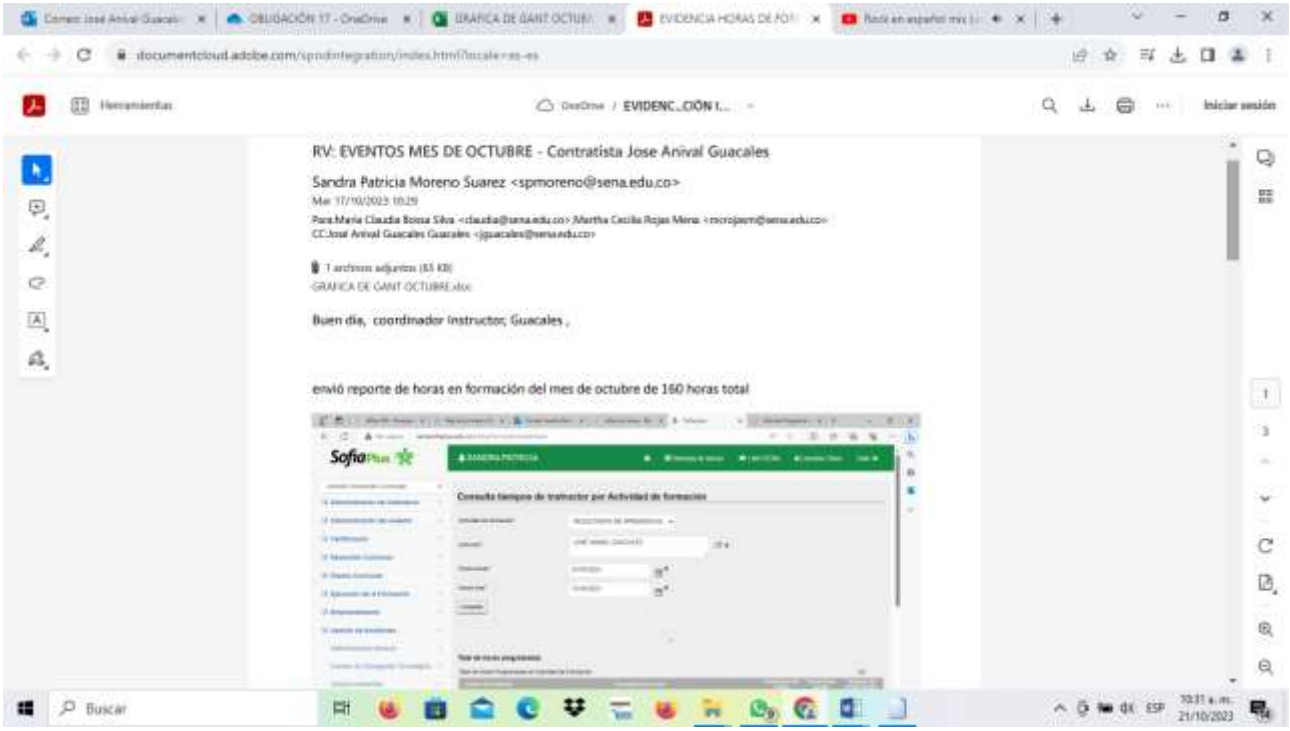
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES

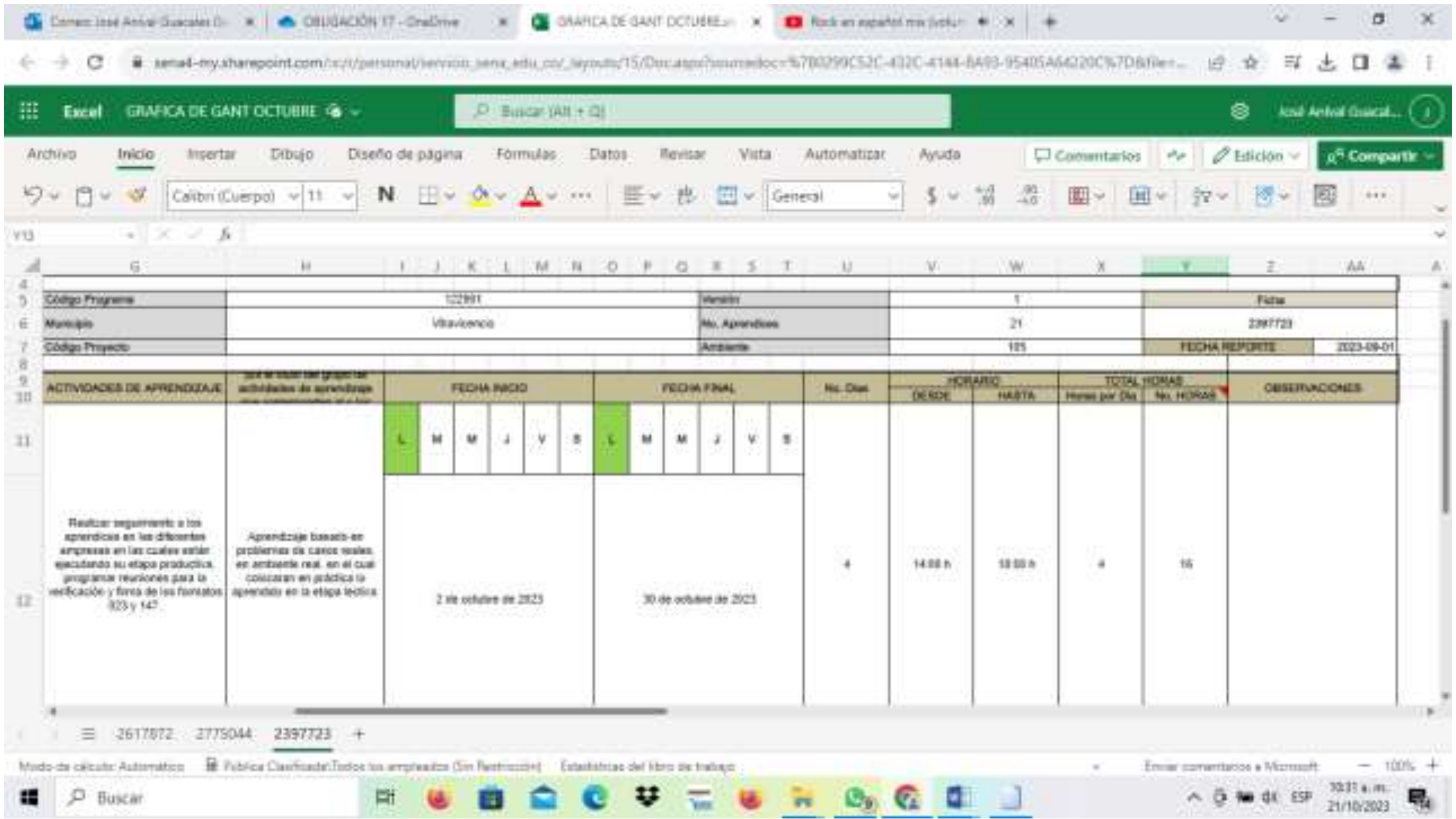
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

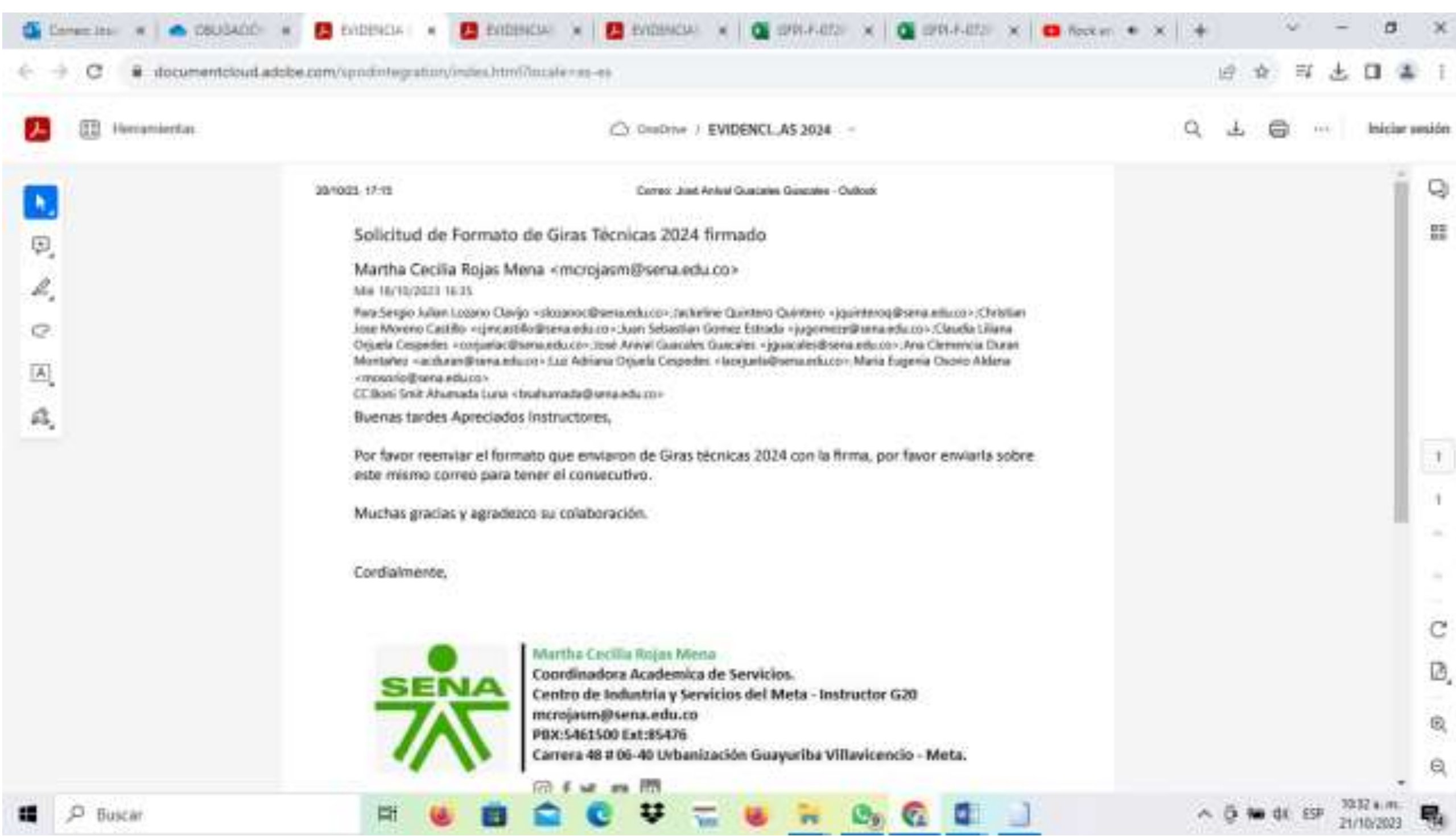




EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
OCTUBRE DE 2023
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Instructor Gestión Documental
CISM



ANEXO OBLIGACIÓN No. 22



20/10/23, 17:15 Correo: José Anival Guacales Guacales - Outlook

Solicitud de Formato de Giras Técnicas 2024 firmado

Martha Cecilia Rojas Mena <mcrojasm@sena.edu.co>
Mié 18/10/2023 16:35

Para:Sergio Julian Lozano Clavijo <slozanoc@sena.edu.co>;Jackeline Quintero Quintero <jquinteroq@sena.edu.co>;Christian Jose Moreno Castillo <cjmcastillo@sena.edu.co>;Juan Sebastian Gomez Estrada <jugomezr@sena.edu.co>;Claudia Liliana Orjuela Cespedes <corjuelac@sena.edu.co>;José Anival Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>;Ana Clemencia Duran Montañez <acduran@sena.edu.co>;Luz Adriana Orjuela Cespedes <laorjuela@sena.edu.co>;Maria Eugenia Osorio Aldana <mosorio@sena.edu.co>
CC:Boni Smit Ahumada Luna <bsahumada@sena.edu.co>

Buenas tardes Apreciados Instructores,

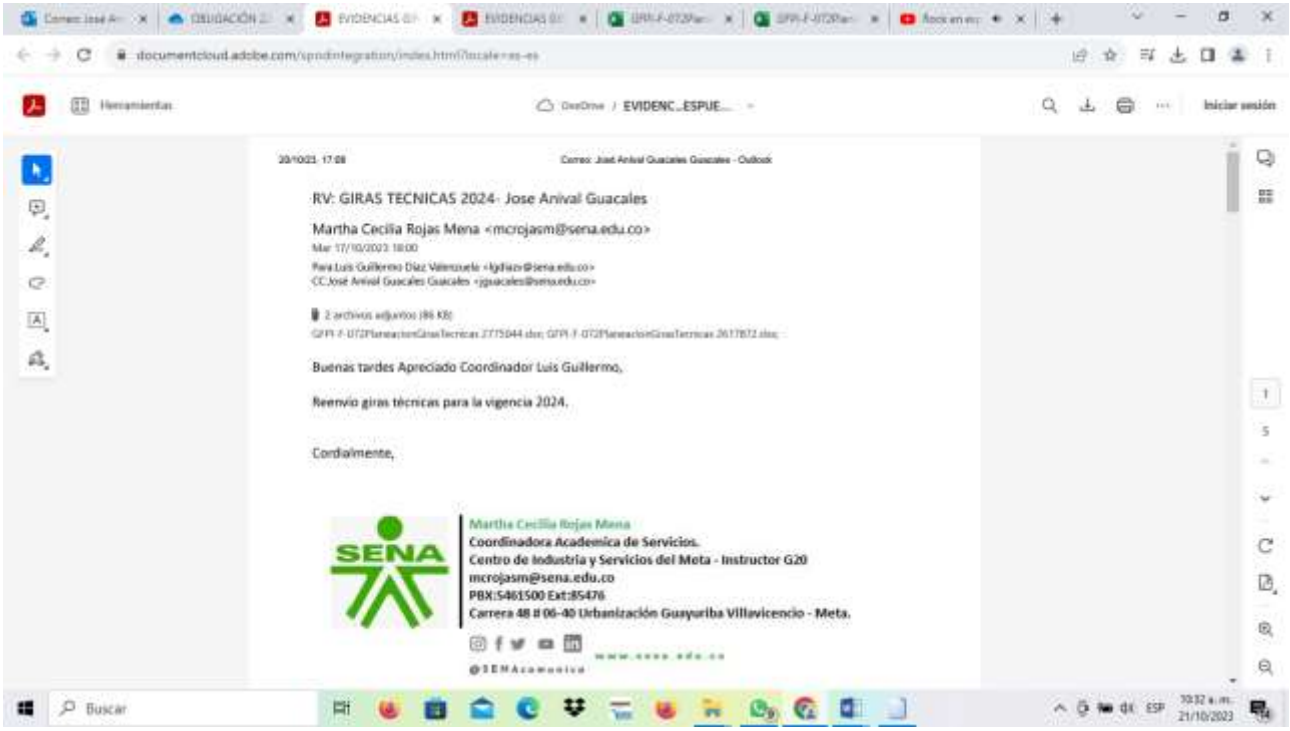
Por favor reenviar el formato que enviaron de Giras técnicas 2024 con la firma, por favor enviarla sobre este mismo correo para tener el consecutivo.

Muchas gracias y agradezco su colaboración.

Cordialmente,

Martha Cecilia Rojas Mena
Coordinadora Académica de Servicios.
Centro de Industria y Servicios del Meta - Instructor G20
mcrojasm@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:85476
Carrera 48 # 06-40 Urbanización Guayuriba Villavicencio - Meta.

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



20/10/23, 17:08 Correo: José Anival Guacales Guacales - Outlook

RV: GIRAS TECNICAS 2024- Jose Anival Guacales

Martha Cecilia Rojas Mena <mcrojasm@sena.edu.co>
Mar 17/10/2023 18:00
Para:Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>
CC:José Anival Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>

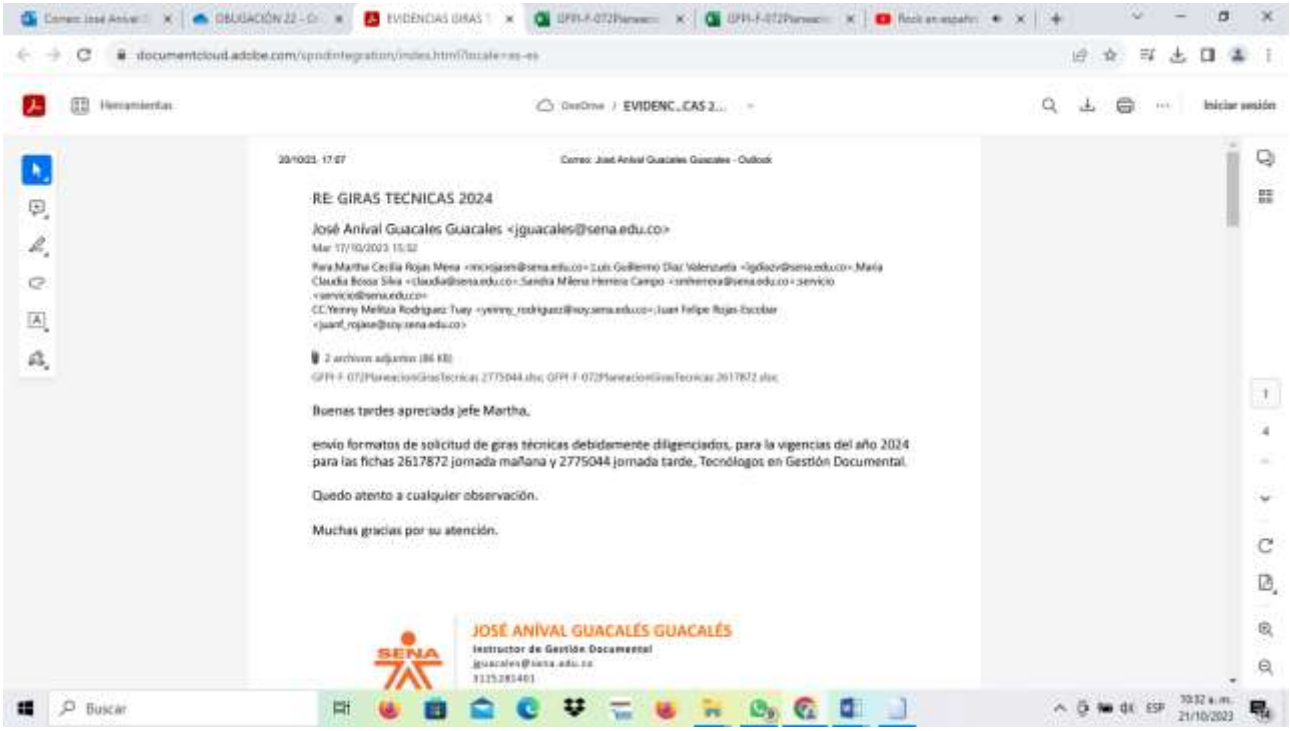
2 archivos adjuntos (86 KB)
GFPI-F-072PlaneacionGiraTecnicas 2775044.doc; GFPI-F-072PlaneacionGiraTecnicas 2617872.doc;

Buenas tardes Apreciado Coordinador Luis Guillermo,

Reenvio giras técnicas para la vigencia 2024.

Cordialmente,

Martha Cecilia Rojas Mena
Coordinadora Academica de Servicios.
Centro de Industria y Servicios del Meta - Instructor G20
mcrojasm@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:85476
Carrera 48 # 06-40 Urbanización Guayuriba Villavicencio - Meta.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica



20/10/23, 17:07 Correo: José Anival Guacales Guacales - Outlook

RE: GIRAS TECNICAS 2024

José Anival Guacales Guacales <jguacales@sena.edu.co>
Mar 17/10/2023 15:52
Para:Martha Cecilia Rojas Mena <mcrojasm@sena.edu.co>; Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>; Maria Claudia Bossa Silva <claudiabossa@sena.edu.co>; Sandra Milena Herrera Campo <smherrera@sena.edu.co>; servicio <servicio@sena.edu.co>
CC:Yenny Melitza Rodriguez Tuay <yenny_rodriguez@soy.sena.edu.co>; Juan Felipe Rojas Escobar <juanf_rojase@soy.sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (86 KB)
GFPI-F-072PlaneacionGiraTecnicas 2775044.doc; GFPI-F-072PlaneacionGiraTecnicas 2617872.doc;

Buenas tardes apreciada jefe Martha,

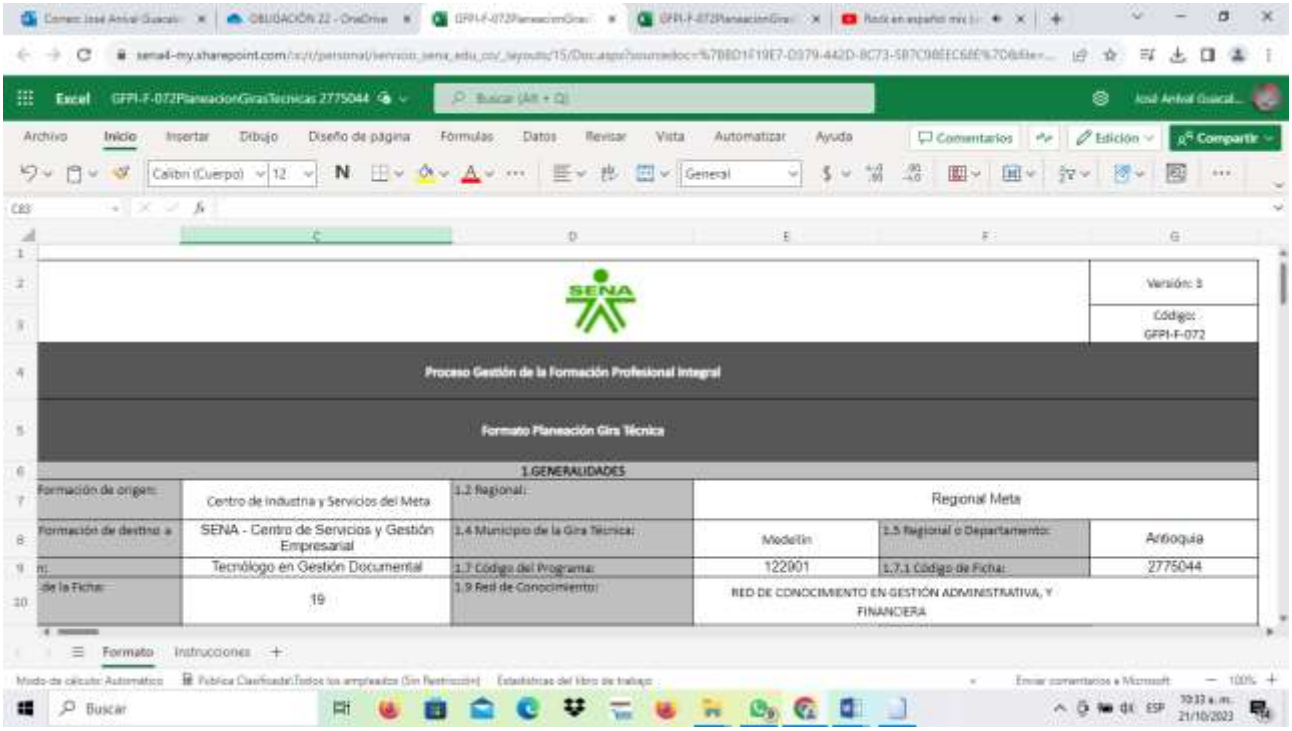
envio formatos de solicitud de giras técnicas debidamente diligenciados, para la vigencias del año 2024 para las fichas 2617872 jornada mañana y 2775044 jornada tarde, Tecnólogos en Gestión Documental.

Quedo atento a cualquier observación.

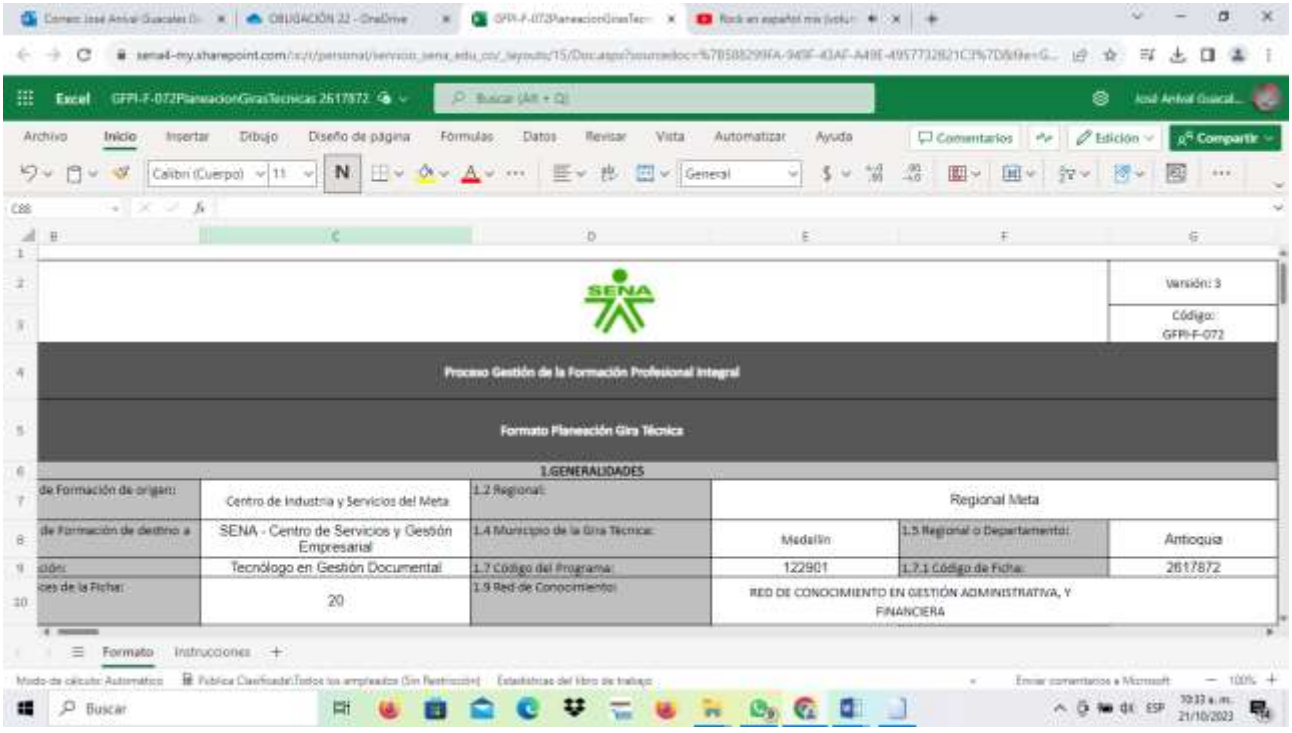
Muchas gracias por su atención.

JOSÉ ANÍVAL GUACALÉS GUACALÉS
Instructor de Gestión Documental
jguacales@sena.edu.co
3125281401

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



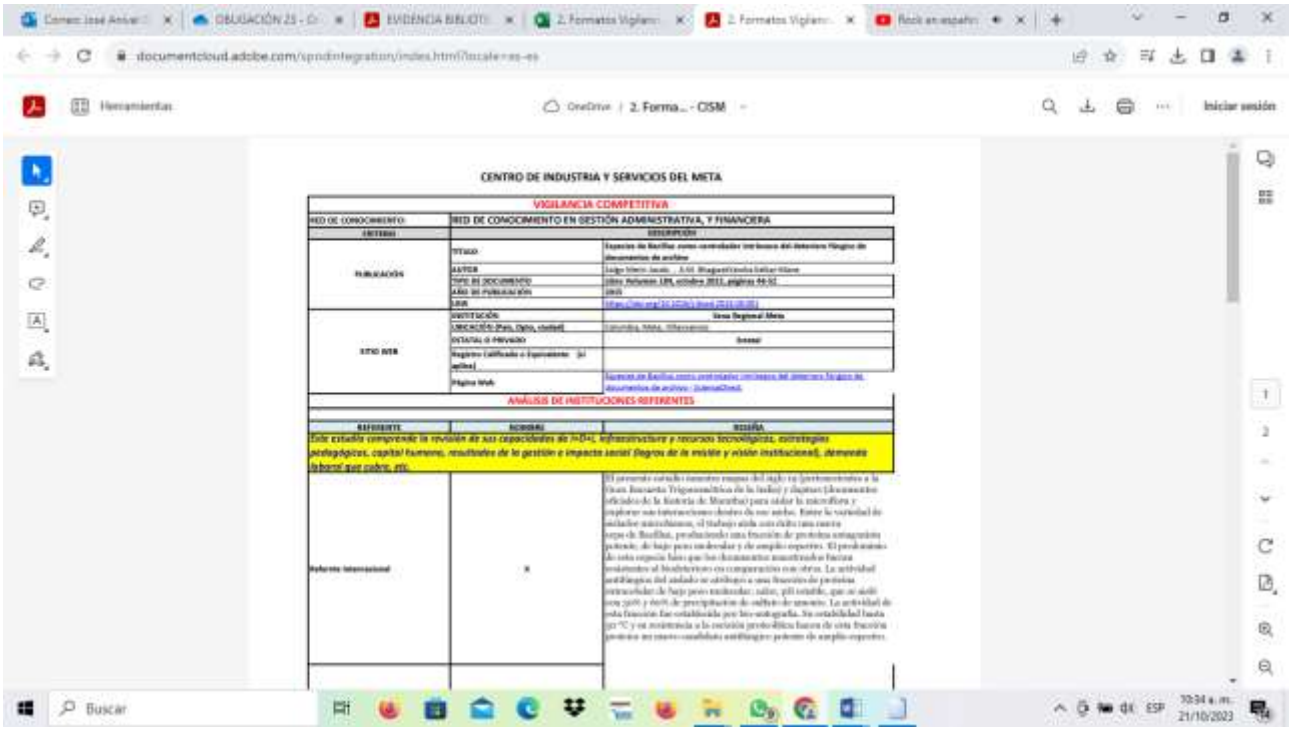
				Versión: 3	
				Código: GFPI-F-072	
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral					
Formato Planeación Gira Técnica					
1.GENERALIDADES					
Formación de origen:	Centro de Industria y Servicios del Meta	1.2 Regional:	Regional Meta		
Formación de destino a	SENA - Centro de Servicios y Gestión Empresarial	1.4 Municipio de la Gira Técnica:	Medellín	1.5 Regional o Departamento:	Antioquia
n:	Tecnólogo en Gestión Documental	1.7 Código del Programa:	122901	1.7.1 Código de Ficha:	2775044
de la Ficha:	19	1.9 Red de Conocimiento:	RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA		



				Versión: 3	
				Código: GFPI-F-072	
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral					
Formato Planeación Gira Técnica					
1.GENERALIDADES					
de Formación de origen:	Centro de Industria y Servicios del Meta	1.2 Regional:	Regional Meta		
de Formación de destino a	SENA - Centro de Servicios y Gestión Empresarial	1.4 Municipio de la Gira Técnica:	Medellín	1.5 Regional o Departamento:	Antioquia
ción:	Tecnólogo en Gestión Documental	1.7 Código del Programa:	122901	1.7.1 Código de Ficha:	2617872
ces de la Ficha:	20	1.9 Red de Conocimiento:	RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA		

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
OCTUBRE 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

ANÁLISIS DE INSTITUCIONES REFERENTES

REFERENTE	NOMBRE	RESEÑA
Este estudio comprende la revisión de sus capacidades de I+D+i, infraestructura y recursos tecnológicos, estrategias pedagógicas, capital humano, resultados de la gestión e impacto social (logros de la misión y visión institucional), demanda laboral que cubre, etc.		
Referente Internacional	X	El presente estudio muestra mapas del siglo 19 (pertenecientes a la Gran Encuesta Trigonométrica de la India) y daptars (documentos oficiales de la historia de Maratha) para aislar

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

