PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Mayo 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5830601**
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: No . Contrato CO1.PCCNTR.5830601 del año 2024

JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121927050 de Villavicencio, 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:

Plazo: VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CERO NOVENTA PESOS ($20.574.090) COP.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a Tres días (03) del mes de Enero del 2024 por valor CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($411.482) COP b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Mayo de 2024 por valor mensual de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($4.114.818) COP, cada uno. c) Un último pago correspondiente a Veintisiete (27) días del mes de Junio de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($3.703.336) COP.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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 trabajo con la base de datos, en un artículo, teniendo como base en la Archivística y gestión documental: Lectura de Documentos Electrónicos. Aportando conocimiento desde el ámbito laboral y para la formación integral profesional.	Formato de Vigilancia Tecnológica **ANEXO 1** OBLIGACION #2
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 no fue realizada esta obligación ya que la ficha 2775044, Tecnólogo en Gestión Documental finaliza su etapa lectiva el 09 de abril de 2025, la ficha 2774941, Tecnólogo en Gestión Documental finaliza su etapa lectiva el 09 de abril de 2025 y la ficha 2617872, Tecnólogo en Gestión Documental finaliza su etapa lectiva el 8 de julio de 2024.	No se cuenta con registro de 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 Desarrollo Curricular para las fichas: 2775044, Tecnólogo en Gestión Documental, 2774941, Tecnólogo en Gestión Documental y 2617872, Tecnólogo en Gestión Documental.	Fotos de la formación Planillas de asistencia **ANEXO 2** OBLIGACION #4
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	cuando sea asignada esta obligación.	
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 registran actividades en el sistema de gestión académica establecido de acuerdo con los tiempos establecidos.	Guías de Aprendizaje **ANEXO 3** OBLIGACION #6
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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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.	Se realiza la respectiva verificación en todos los días de formación, registrando novedades en Sofia plus.	Reporte de inasistencias justificadas y no justificadas en Sofia Plus. **ANEXO 4** OBLIGACION #8
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el presente mes no se aplicaron comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario en ninguna de las fichas asignadas 2775044, 2617872 y 2774941.	No se cuenta con registro de evidencias.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el presente mes no se aplicaron medidas formativas de acuerdo al reglamento del aprendiz en ninguna de las fichas.	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 tecnológico, 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.	Se realizó divulgación de la tercera oferta de formación presencial y a distancia SENA Regional Meta 2024 por redes sociales como grupos de WhatsApp.	Pantallazos de evidencias de divulgación de oferta. **ANEXO 5** OBLIGACION #14
15	Realizar seguimiento a la etapa 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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el presente mes se ejecutaron 160 horas de formación presencial. 78 horas con la ficha 2775044 Tecnólogo en Gestión Documental, 42 horas con la ficha 2617872 Tecnólogo en Gestión Documental, 20 horas con la ficha 2774941 Tecnólogo en Gestión Documental, 20 horas de formación a curso complementario en el Hospital Departamental de Villavicencio y 28 horas de jornada de inducción y reinducción.	Diagrama de Gantt Soporte de Planeación y programación Evidencia en Sofia Plus de horas de formación **ANEXO 6** OBLIGACION #17
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 y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.

	supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	cuando sea asignada esta obligación.	
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentó solicitud por parte del equipo técnico-pedagógico.	No se cuenta con registro de evidencias.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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 mensual. 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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.

28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el presente mes no me han asignado bienes y elementos.	No se cuenta con registro de evidencias.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se presentan los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato, de acuerdo a las fechas solicitadas.	Informe Evidencias del informe **ANEXO 7** OBLIGACION #32
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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.				

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. **7923106450** de la planilla **SOI ach**, del mes de Abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en seis (6) folios

Cordialmente,



Firma
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Contratista
C.C. No. 1121927050

Recibí a satisfacción:



Firma
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830601
Coordinadora Académica de Servicios

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
MAYO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

ANEXO 1 OBLIGACIÓN No. 2

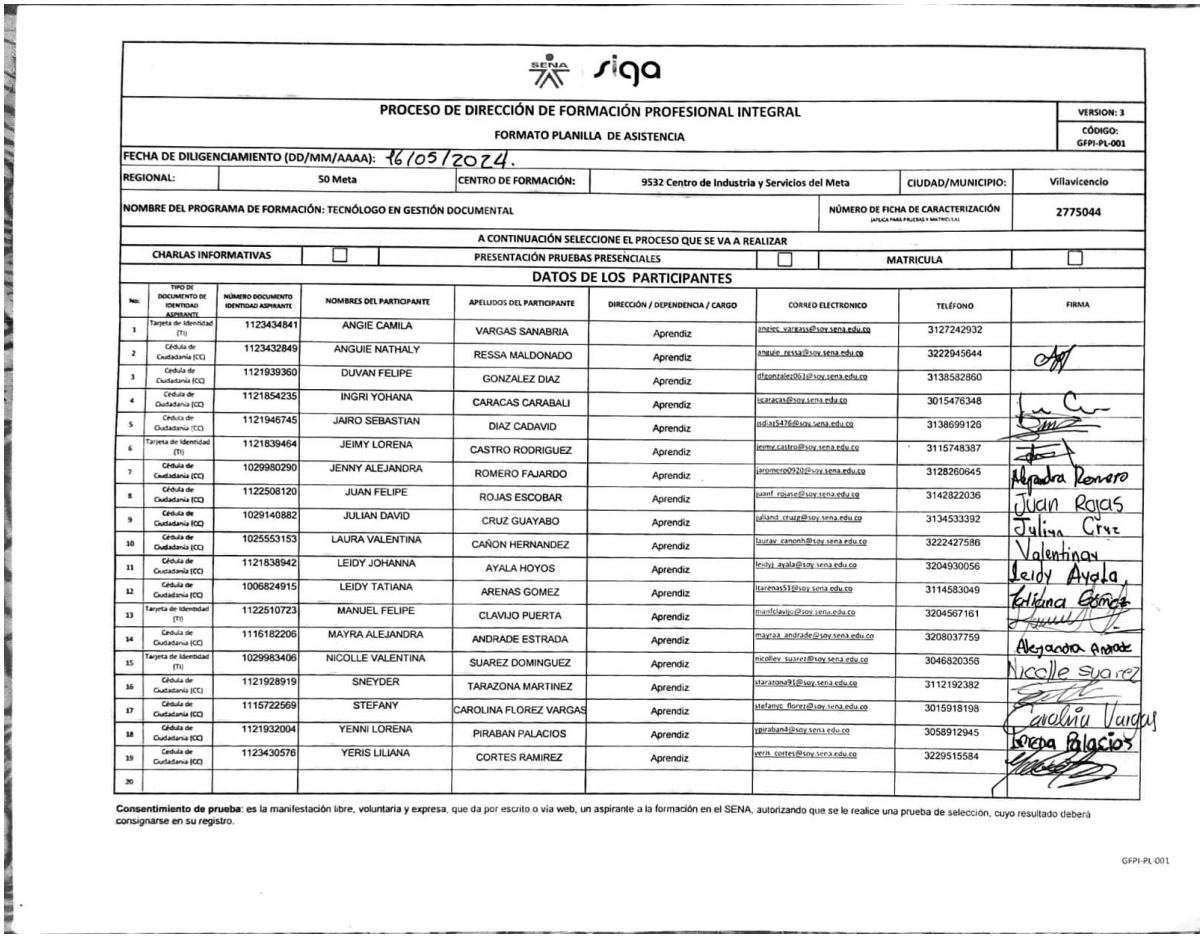
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META		
VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA		
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Documental	
ÁREA TEMÁTICA:	Ciencias Humanas	Son
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
TÍTULO:	Lectores de documentos electrónicos	
AUTOR(ES):	Monteoliva-García, Eloísa; Pérez-Ortiz, Carlos; Repiso, Rafael	
PAÍS:	Spain, Barcelona	
TIPO DE DOCUMENTO	Journal Article	
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	El Profesional de la Informacion	
AÑO DE PUBLICACIÓN	2008	
LINK	https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/lectores-de-documentos-electrónicos/docview/2437119950/se-2?accountid=31491	
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1		
	X	EXPLICACIÓN
		Se repasa la evolución histórica de los dispositivos lectores de documentos electrónicos (EReaders), y se describen las tecnologías del llamado papel electrónico. Se analizan el Gyricon, las pantallas electroforéticas y las

V.T. Área Temática _marzo | V.T. Área Temática _abril | V.T. Área Temática _mayo

ANEXO 2 OBLIGACIÓN No. 4



EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
MAYO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM



SENA siga

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16/05/2024.

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

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 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)	1123434841	ANGIE CAMILA	VARGAS SANABRIA	Aprendiz	angiec_vargas4@soy.sena.edu.co	3127242932	
2	Cédula de Ciudadanía (CC)	1123432849	ANGUIE NATHALY	RESSA MALDONADO	Aprendiz	anguie_ressa@soy.sena.edu.co	3222945644	
3	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121939360	DUVAN FELIPE	GONZALEZ DIAZ	Aprendiz	dfgonzalez063@soy.sena.edu.co	3138582860	
4	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121854235	INGRI YOHANA	CARACAS CARABALI	Aprendiz	icaracas@soy.sena.edu.co	3015476348	
5	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121946745	JAIRO SEBASTIAN	DIAZ CADAVID	Aprendiz	jsdiaz5476@soy.sena.edu.co	3138699126	
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1121839464	JEIMY LORENA	CASTRO RODRIGUEZ	Aprendiz	jeimy.castro@soy.sena.edu.co	3115748387	
7	Cédula de Ciudadanía (CC)	1029980290	JENNY ALEJANDRA	ROMERO FAJARDO	Aprendiz	jaromero0920@soy.sena.edu.co	3128260645	
8	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122508120	JUAN FELIPE	ROJAS ESCOBAR	Aprendiz	juanf_rojase@soy.sena.edu.co	3142822036	
9	Cédula de Ciudadanía (CC)	1029140882	JULIAN DAVID	CRUZ GUAYABO	Aprendiz	juliand_cruzg@soy.sena.edu.co	3134533392	
10	Cédula de Ciudadanía (CC)	1025553153	LAURA VALENTINA	CAÑON HERNANDEZ	Aprendiz	laurav_canonh@soy.sena.edu.co	3222427586	
11	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121838942	LEIDY JOHANNA	AYALA HOYOS	Aprendiz	leidyj_ayala@soy.sena.edu.co	3204930056	
12	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006824915	LEIDY TATIANA	ARENAS GOMEZ	Aprendiz	tarenas51@soy.sena.edu.co	3114583049	
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1122510723	MANUEL FELIPE	CLAVIJO PUERTA	Aprendiz	manfclavijo@soy.sena.edu.co	3204567161	
14	Cédula de Ciudadanía (CC)	1116182206	MAYRA ALEJANDRA	ANDRADE ESTRADA	Aprendiz	mayraa_andrade@soy.sena.edu.co	3208037759	
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1029983406	NICOLLE VALENTINA	SUAREZ DOMINGUEZ	Aprendiz	nicollev_suarez@soy.sena.edu.co	3046820358	
16	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121928919	SNEYDER	TARAZONA MARTINEZ	Aprendiz	staratona91@soy.sena.edu.co	3112192382	
17	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115722569	STEFANY	CAROLINA FLOREZ VARGAS	Aprendiz	stefanyc_florez@soy.sena.edu.co	3015918198	
18	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121932004	YENNI LORENA	PIRABAN PALACIOS	Aprendiz	ypiraban4@soy.sena.edu.co	3058912945	
19	Cédula de Ciudadanía (CC)	1123430576	YERIS LILIANA	CORTES RAMIREZ	Aprendiz	yeris_cortes@soy.sena.edu.co	3229515584	
20								

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

GFPI-PL-001

ANEXO 3 OBLIGACIÓN No. 6



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIO

ACTIVIDAD Nº 4 DIGITALIZACIÓN

APRENDIZ: _____ FICHA: _____

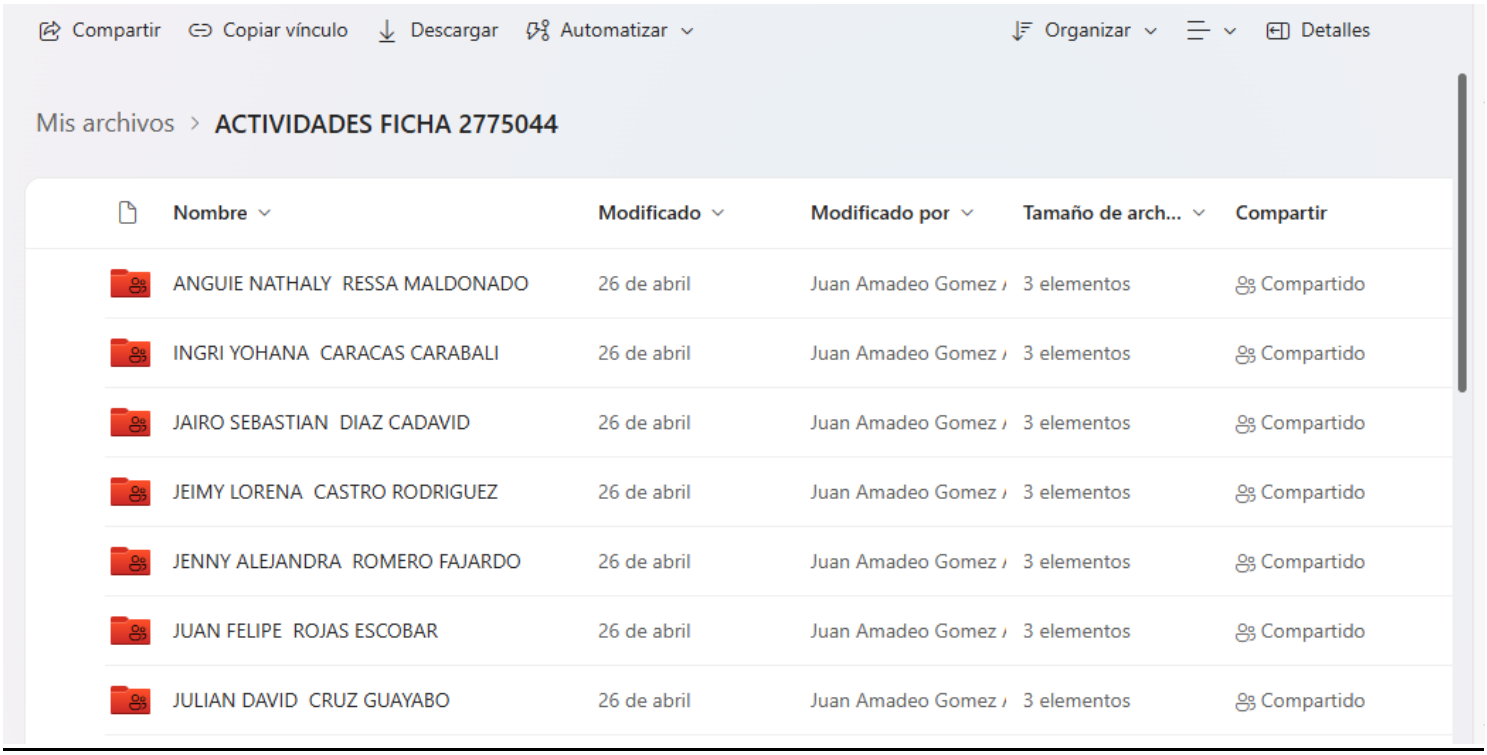
COMPETENCIA

Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.
RAP 3 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.
RAP 4 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta

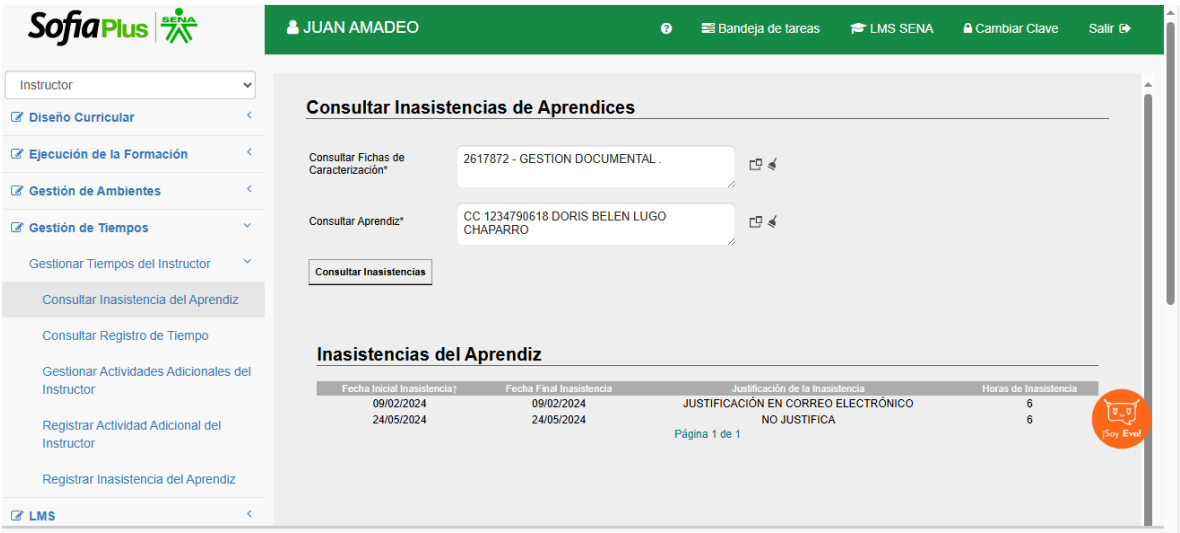
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
MAYO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
MAYO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

ANEXO 4 OBLIGACIÓN No. 8



ANEXO 5 OBLIGACIÓN No. 14



EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
MAYO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

ANEXO 6 OBLIGACIÓN No. 17

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL META — CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			Código Programa	122901
Fecha inicial de formación (F	6 de octubre de 2022	Fecha Final de Fomación (Ficha)	7 de julio de 2024	Municipio	Villavicencio
Nombre del Proyecto	FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LAS EMPRESAS DE LA CIUDAD VILLAVICENCIO			Código Proyecto	2356406

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	FECHA INICIO					
								L	M	M	J	V	S
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.	Aprendizaje basado en problemas de casos reales, mediante la observación y la práctica en el proceso.	01 de Mayo de 2024					

2617872 | 2775044 | 2774941 | +

RESPONSABLE			PLANEACION Y PROGRAMACION													
			Planeación de la Formación													G
Instructor	Documento	NIS	Cod Solcitud	Empresa Solicitante	Cod Ficha	Cod_Prog	Nombre Programa	Estado_Prog	Version	Total Horas	Modalidad Programa	Cupo Solicitado	Municipio	Fecha inicial de formación	Fecha final de formación	Hora Inicio	Hor
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050			HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO ESE		13120457	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Ejecución	2	48	Presencial	30	VILLAVICENCIO	9/4/2024	28/5/2024	12:00:00 p. m.	18:00

complememtaria

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
MAYO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774941 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

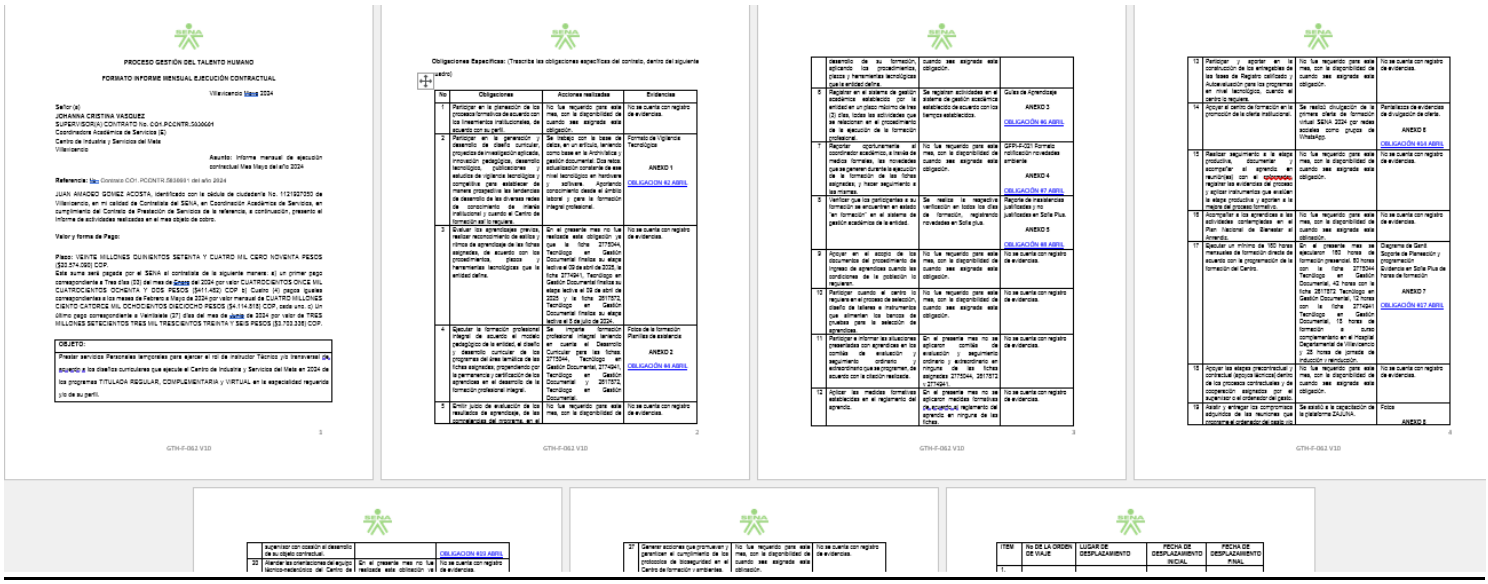
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
MAYO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

ANEXO 7 OBLIGACIÓN No. 32



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Mayo 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CGH.PCONTR.5530604
Coordinador Académico de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: Mes Contrato CGH. PCONTR.5836691 del año 2024

JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121927250 de Villavicencio, 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 citado de cobro.

Valor y forma de Pago:

Pago: VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CERO NOVENTA PESOS ($20.574.090) COP.
Esta suma será pagada por el SENA el contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a Tres días (3) del mes de Enero de 2024 por valor CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($411.482) COP. b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Mayo de 2024 por valor mensual de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($4.114.818) COP, cada uno. c) Un último pago correspondiente a Veintiseis (27) días del mes de Junio de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($3.703.336) COP.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de apoyo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

GTH-F-062 V10

Obligaciones Específicas: (Trascribe las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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 realizo con la base de datos, en un artículo, teniendo como base en la Archivística y gestión documental. Dos retos actualización constante de este nivel tecnológico en hardware y software. Aportando conocimiento desde el ámbito laboral y para la formación integral profesional.	Formato de Vigilancia Tecnológica ANEXO 1 OBLIGACION 62 ABRIL
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, planes y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que la ficha 2775044, Tecnólogo en Gestión Documental finaliza su etapa lectiva el 02 de abril de 2025, la ficha 2774941, Tecnólogo en Gestión Documental finaliza su etapa lectiva el 09 de abril de 2025 y la ficha 2817572, Tecnólogo en Gestión Documental finaliza su etapa lectiva el 5 de julio de 2024.	No se cuenta con registro de evidencias.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas de 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 Desarrollo Curricular para las fichas 2775044, Tecnólogo en Gestión Documental, 2774941, Tecnólogo en Gestión Documental y 2817572, Tecnólogo en Gestión Documental.	Fotos de la formación. Planilla de asistencia ANEXO 2 OBLIGACIÓN 64 ABRIL
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa en el	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.

GTH-F-062 V10

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, pasos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	cuando sea asignada esta obligación.	
6	Registrar en el sistema de gestión académico 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 registran actividades en el sistema de gestión académica establecido de acuerdo con los tiempos establecidos.	Guías de Aprendizaje ANEXO 3 OBLIGACIÓN 66 ABRIL
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se presenten durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas, y hacer seguimiento a las mismas.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	GFPI-F-021 Formato notificación novedades ambiente ANEXO 4 OBLIGACIÓN 67 ABRIL
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado 'en formación' en el sistema de gestión académico de la entidad.	Se realiza la respectiva verificación en todos los días de formación, registrando novedades en Sofia plus.	Reporte de inasistencias justificadas y no justificadas en Sofia Plus. ANEXO 5 OBLIGACIÓN 68 ABRIL
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el presente mes no se aplicaron comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario en ninguna de las fichas asignadas 2775044, 2817572 y 2774941.	No se cuenta con registro de evidencias.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el presente mes no se aplicaron medidas formativas (Ni, siquiera) reglamento de aprendiz en ninguna de las fichas.	No se cuenta con registro de evidencias.

GTH-F-062 V10

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las bases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, 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 el centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se realizó divulgación de la primera oferta de formación virtual SENA 2024 por redes sociales como grupos de Whatsapp.	Pantallazos de evidencias de divulgación de oferta. ANEXO 6 OBLIGACIÓN 604 ABRIL
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva documentar y acompañar el aprendiz en reuniones) con el objetivo, registrar las evidencias de proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aportar a la mejora del proceso formativo.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el presente mes se ejecutaron 160 horas de formación presencial. 80 horas con la ficha 2775044 Tecnólogo en Gestión Documental, 40 horas con la ficha 2817572, Tecnólogo en Gestión Documental, 12 horas con la ficha 2774941 Tecnólogo en Gestión Documental, 16 horas de formación a cursa complementario en el Hospital Departamental de Villavicencio y 22 horas de jornada de inducción y nivelación.	Diagrama de Gantt Soporte de Planeación y programación Guiderás en Sofia Plus de horas de formación ANEXO 7 OBLIGACIÓN 617 ABRIL
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cuando sea asignada esta cooperación asignados por el supervisor o el ordenador de gasto.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
19	Asistir y entregar los compromisos soportes de las reuniones que programe el ordenador de gasto (o	Se asistió a la capacitación de la plataforma ZAJUNA.	Fotos ANEXO 8

GTH-F-062 V10

	supervisor con cesión al desarrollo de su objeto contractual.		OBLIGACIÓN 603 ABRIL
33	Atender las orientaciones del equipo técnico-metodológico del Centro de	En el presente mes no fue realizada esta obligación ya	No se cuenta con registro de evidencias.

27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				