PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Julio 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6478280**
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No . Contrato CO1.PCCNTR.6478280 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) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de Julio a Noviembre 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 Catorce (14) días del mes de Diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTE MIL DOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($1.920.248) COP.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con 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: Análisis y evaluación del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado. Aportando conocimiento desde el ámbito laboral y para la formación integral profesional.	Formato de Vigilancia Tecnológica **ANEXO 1** **OBLIGACIÓN 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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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** **OBLIGACIÓN 4**
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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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 registran actividades en el sistema de gestión académica establecido de acuerdo con los tiempos establecidos.	Guías de Aprendizaje y anexos Evidencias One drive **ANEXO 3** **OBLIGACIÓN 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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	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.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	Pantallazos de evidencias de divulgación de E-cards.

		cuando sea asignada esta obligación.	**ANEXO 4** **OBLIGACIÓN 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 132 horas, de formación presencial 72 horas con la ficha 2775044 Tecnólogo en Gestión Documental, 30 horas con la ficha 2617872 Tecnólogo en Gestión Documental, 12 horas con la ficha 2774941 Tecnólogo en Gestión Documental, 6 horas de formación a curso complementario en el Hospital Departamental de Villavicencio y 12 de apoyo en procesos de selección.	Diagrama de Gantt **ANEXO 5** **OBLIGACIÓN 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 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.	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	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.

	sistemas de gestión que lo componen.	cuando sea asignada esta obligación.	
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 6** **OBLIGACIÓN 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. **7931144035** de la planilla **SOI ach**, del mes de Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en nueve (9) 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.6478280
Coordinadora Académica de Servicios

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

ANEXO 1 OBLIGACIÓN No. 2

	A	B	C
	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META		
	VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA		
	RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Documental	
	ÁREA TEMÁTICA:	Administración	Son l
	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
	TÍTULO:	Archivística y gestión documental: Dos retos: actualización constante de ese nivel tecnológico en hardware y software.	
	AUTOR(ES):	STIAMA	
	PAÍS:	United States, Bogota	
	TIPO DE DOCUMENTO	Revista especializada	
	EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Grupo de Diarios América	
	AÑO DE PUBLICACIÓN	2022	
	LINK	https://www.proquest.com/docview/2730263602/A5152DAC4264475EPQ/2?accountid=31491	
	ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1		
		X	EXPLICACIÓN
	Análisis de Publicación Investigación científica		La gestión documental en la actualidad, la transcendencia en Colombia y el impacto en mundo digital.

V.T. Área Temática __Julio__2

Accesibilidad: es necesario investigar

ANEXO 2 OBLIGACIÓN No. 4



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







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

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13-07-2024

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	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	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
3	Cédula de Ciudadanía (CC)	1123432849	ANGUIE NATHALY	RESSA MALDONADO	Aprendiz	anguie_ressa@soy.sena.edu.co	3222945644	
4	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121854235	INGRI YOHANA	CARACAS CARABALI	Aprendiz	jcaracas@soy.sena.edu.co	3015476348	
5	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121946745	JAIRO SEBASTIAN	DIAZ CADAVID	Aprendiz	jsdiaz5476@soy.sena.edu.co	3138699126	
6	Cédula de Ciudadanía (CC)	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	Alejandra Romero
8	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122508120	JUAN FELIPE	ROJAS ESCOBAR	Aprendiz	juanf_rojase@soy.sena.edu.co	3142822036	Juan Rojas
9	Cédula de Ciudadanía (CC)	1029140882	JULIAN DAVID	CRUZ GUAYABO	Aprendiz	juland_cruzg@soy.sena.edu.co	3134533092	
10	Cédula de Ciudadanía (CC)	1025553152	LAURA VALENTINA	CAÑON HERNANDEZ	Aprendiz	laurav_canonh@soy.sena.edu.co	3222427566	
11	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121838642	LEIDY JOHANNA	AYALA HOYOS	Aprendiz	leidyj_ayala@soy.sena.edu.co	3204930056	Leidy Ayala
12	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006824915	LEIDY TATIANA	ARENAS GOMEZ	Aprendiz	tarenas51@soy.sena.edu.co	3114583049	Tatiana Gómez
13	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122510723	MANUEL FELIPE	CLAVIJO PUERTA	Aprendiz	manfclavijo@soy.sena.edu.co	3154747110	Felipe Clavijo
14	Cédula de Ciudadanía (CC)	1116182206	MAYRA ALEJANDRA	ANDRADE ESTRADA	Aprendiz	mayraa_andrade@soy.sena.edu.co	3208037759	Alejandra Andrade
15	Tarjeta de identidad (TI)	1029983406	NICOLLE VALENTINA	SUAREZ DOMINGUEZ	Aprendiz	nicollev_suarez@soy.sena.edu.co	3046620358	Nicolle Suarez
16	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121926919	SNEYDER	TARAZONA MARTINEZ	Aprendiz	starazona31@soy.sena.edu.co	3112192382	
17	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115722569	STEFANY	CAROLINA FLOREZ VARGAS	Aprendiz	stefanyc_florez@soy.sena.edu.co	3015918198	Carolina V.
18	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121932964	YENNI LORENA	PIRABAN PALACIOS	Aprendiz	ypiraban5@soy.sena.edu.co	3058912945	Lorena Palacios

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13-07-2024

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	2774841

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	Cédula de Ciudadanía	1029983799	JULIAN DAVID	DAZA LINARES	Aprendiz	julianf_dazal@soy.sena.edu.co	3513393047	Julian Daza L
2	Cédula de Ciudadanía	1048014258	SULDREY MILENA	IBARRA HERRERA	Aprendiz	suldrey_ibarra@soy.sena.edu.co	3143864420	Suldrey Ibarra
3	Cédula de Ciudadanía	1049607548	WELDER ALEJANDRO	CHAPARRO TIVABUA	Aprendiz	welder_chaparro@soy.sena.edu.co	3203195369	
4	Cédula de Ciudadanía	1110465384	DORALITH	LEAL VASQUEZ	Aprendiz	doralit@soy.sena.edu.co	3043914831	
5	Cédula de Ciudadanía	1121818085	JOHANNA CAROLINA	PALACIOS VELASQUEZ	Aprendiz	johanna_palacios@soy.sena.edu.co	3138172187	Johanna palacios
6	Cédula de Ciudadanía	1121932961	ELKIN JAVIER	PERILLA SALGADO	Aprendiz	elkin_perilla@soy.sena.edu.co	3112286642	Elkin Perilla S
7	Cédula de Ciudadanía	1121924690	ANDRES FELIPE	ROMERO CABALLERO	Aprendiz	Andresf_romero6@soy.sena.edu	3202573166	
8	Cédula de Ciudadanía	1121958772	FRANKY STEVEN	PIÑEROS ORJUELA	Aprendiz	franysteven23@soy.sena.edu.co	3023372151	
9	Cédula de Ciudadanía	1123513372	SONIA MILENA	PEREZ RINCON	Aprendiz	sperez527@soy.sena.edu.co	3186202217	Sonia Perez
10	Cédula de Ciudadanía	40329111	HASLITH PILAR	DUEÑAS SABOGAL	Aprendiz	haslith_duenas@soy.sena.edu.co	3212115570	
11	Cédula de Ciudadanía	40340675	ADRIANA	SOTELO SASTRE	Aprendiz	asotelo127@soy.sena.edu.co	3219869690	Adriana S.
12	Cédula de Ciudadanía	40397269	YOLANDA	PLATA	Aprendiz	yolpla@soy.sena.edu.co	3208305562	Yolanda Plata
13	Cédula de Ciudadanía	40215910	LIDA SHIRLEY	PIRATOVA HERRERA	Aprendiz	lidapiratova@soy.sena.edu.co	3144710618	
14	Cédula de Ciudadanía	1121873069	CESAR AUGUSTO	RAMOS PIEDRAHITA	Aprendiz	acr.cesar.ramos@gmail.com	3204885936	

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

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-003

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 23/07/24

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: 3000295

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1122922573	ANLLY TAMARA	ROA CALDERON	APRENDIZ	anllyroa224@gmail.com	300 551 3237	
2	CC	40332800	CLAUDIA LILIANA	AYALA MARTINEZ	APRENDIZ	claudiamartinez29@gmail.com	3132648671	
3	CC	1121927027	DANIEL EDUARDO	RODRIGUEZ RUBIANO	APRENDIZ	dil.danielca [illegible]	3237299843	
4	CC	1071628702	DARLY LIZBETH	SANABRIA AGUDELO	APRENDIZ	darlysanabr [illegible]	3232417868	
5	CC	1007741778	EDGAR NICOLAS	RICO TORRES	APRENDIZ	nicorico.14 [illegible]	324 5420721	
6	CC	1123561539	ERIKA ALEJANDRA	VARELA MOLINA	APRENDIZ	Alejandrav [illegible]	3203314248	
7	CC	1115865322	ERIKA JOHANA	COBA GUAY	APRENDIZ	johanacob [illegible]	322 2808861	
8	CC	1007767044	FRANCY JULIETH	CABALLERO ROJAS	APRENDIZ	caballeroy [illegible]	3228870782	
9	CC	1121949585	JENNIFER DAYANA	ROA AGUILAR	APRENDIZ	Jenniermad [illegible]	3209703641	
10	CC	1022984295	JENNIFER	PRECIADO CASTRO	APRENDIZ	jenpre777@ [illegible]	3015133732	
11	CC	86069836	JHON ENRIQUE	GONGORA ALVIS	APRENDIZ	[illegible]	3106812654	
12	CC	1029982686	JULIETH ALEJANDRA	ARCINIEGAS FUENTES	APRENDIZ	alejandrafu [illegible]	3142656014	
13	CC	1016947607	KAREN ANDREA	CESPEDES SALINAS	APRENDIZ	karenandre [illegible]	3205830674	
14	TI	1122513446	KAREN DAYANA	ARRIETA PEREZ	APRENDIZ	kadaarrie [illegible]	3144423062	
15	CC	1127141985	LADY LORENA	TABACO MALDONADO	APRENDIZ	lehmaldon [illegible]	3108052401	
16	TI	1121848909	LAURA VALENTINA	BORJA GONZALEZ	APRENDIZ	lipsof336 [illegible]	3124259266	
17	CC	1121881162	LINA YISETH	GUTIERREZ SALINAS	APRENDIZ	lina.yiseth [illegible]	3213544258	
18	TI	1121844833	MARTIN KALETH	VALENCIA MINDIOLA	APRENDIZ	valenciamartin3@ [illegible]	3233037251	
19	CC	1122507531	MICHAEL FABIAN	RAMIREZ GONZALEZ	APRENDIZ	michael.framirez [illegible]	314 3088762	
20	CC	1121829712	SANDRA LILIANA	BOJACA OLARTE	APRENDIZ	sandrabojaca11@gmail.com	3208932324	

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

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-003

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 23/07/24

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: 3000295

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

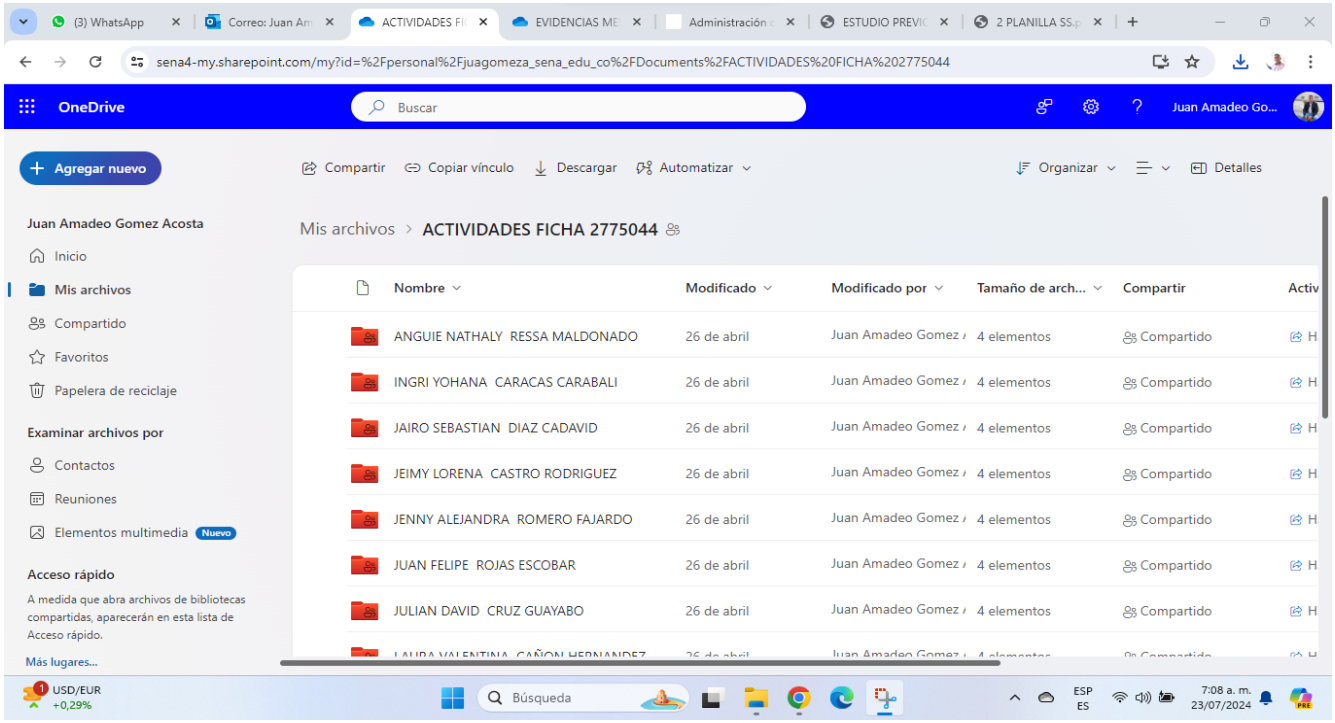
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

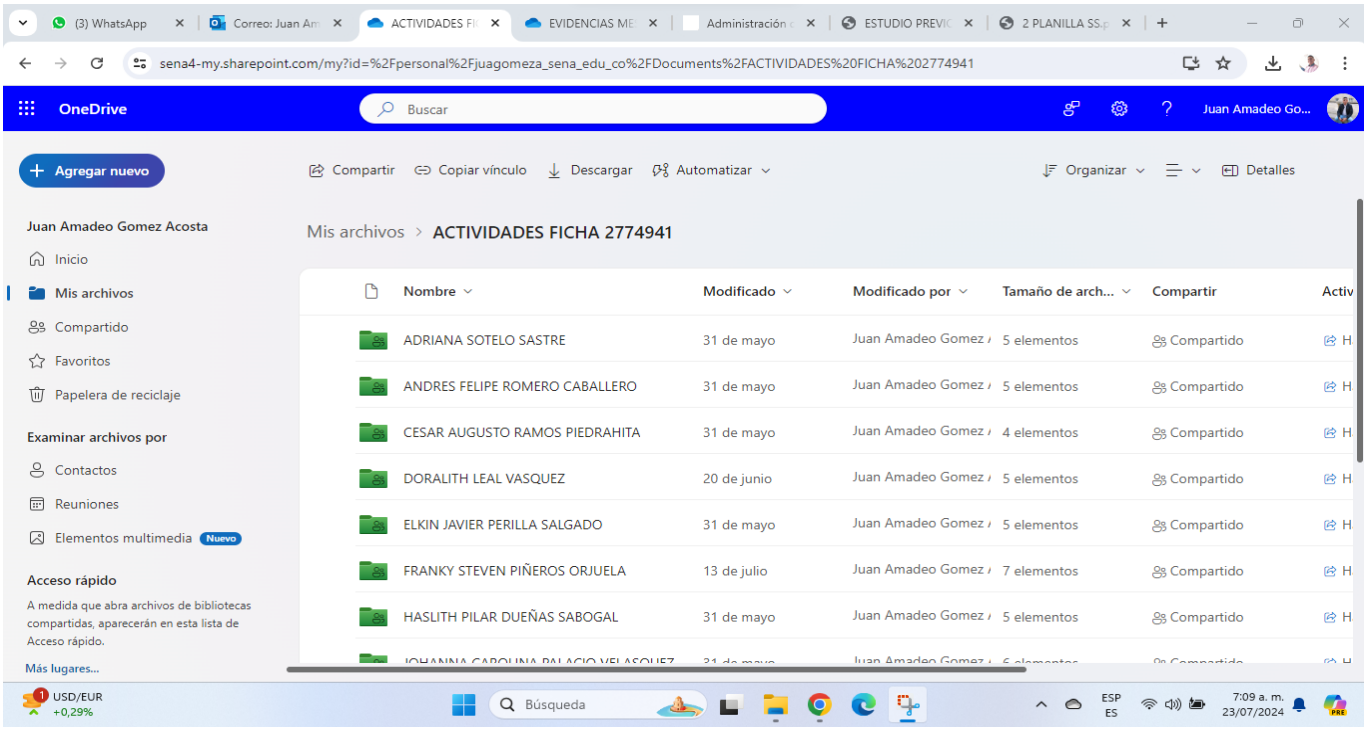
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARTICIPANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
21	CC	1193583561	TANIA KATHERINE	PIRACHICAN NUÑEZ	APRENDIZ	taniapirachican2@gmail.com	3016397910	
22	CC	1121953095	YESSICA LICETH	MORALES BENITEZ	APRENDIZ	yessicamorales1995@hotmail.com	3143862426	
23	CC	1013644522	YURI KARINA	TAPIERO FORERO	APRENDIZ	karina2417@gmail.com	3144365695	
24	CC	1121833407	YURLEY YOHANA	SABOGAL FUENTES	APRENDIZ	yuleysabogal2@gmail.com	318 4063058	
25	CC	40186575	CLAUDIA LILIANA	CALDERON LEON	APRENDIZ			
26	CC	1006863952	MARIA FERNANDA	RODRIGUEZ CARDONA	APRENDIZ			
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								

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

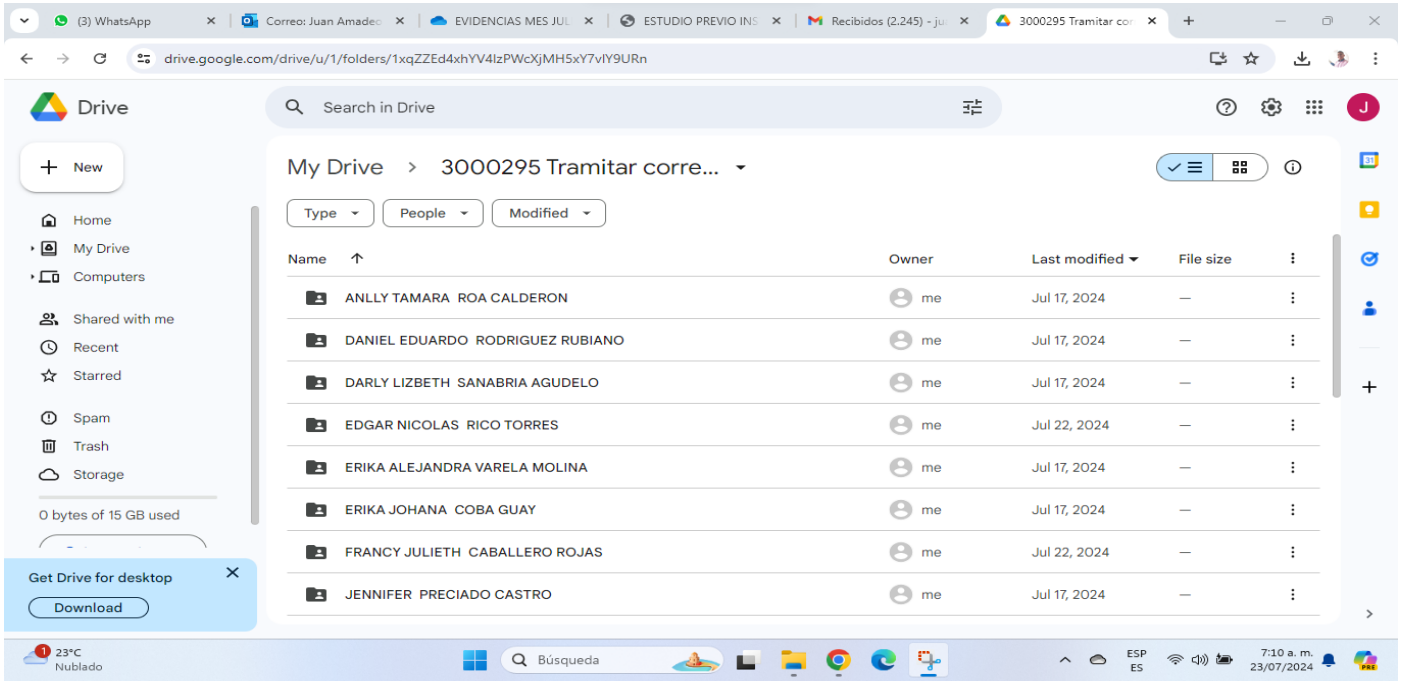
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
JULIO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

ANEXO 3 OBLIGACIÓN No. 6





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



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

ACTIVIDAD Nº 1

APRENDIZ: _____ FICHA: _____

COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 01 Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional

LOGRO Nº 1: Normas ortográficas y gramaticales.

LA SÍLABA:

La sílaba es cada fonema o aquel conjunto de fonemas que pronunciamos en una sola emisión o golpe de voz cuando decimos una palabra. Puede estar conformada por uno o por varios fonemas, que representamos con las vocales y las consonantes. Las vocales solas pueden constituir sílabas: amor (a-mor), idea (i-de-a), oro (o-ro), único (ú-ni-co); mientras que las consonantes para formarse como tal tienen que estar unidas a una vocal para poder constituir una sílaba.

MONOSÍLABAS: son las palabras constituidas por una sola sílaba.

Ejemplos: luz, mil, rey, voz…

NORMAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS:

ACTIVIDAD

1. Deben consultar todos los links anteriores, leer acerca de cada uno de los temas y prepararse, deberán resolver los ítems que se describen a continuación y posteriormente se profundizaran los temas en el ambiente de formación.

2. Resolver el siguiente test y adjuntar el pantallazo de la actividad resuelta en calificación perfecta.

https://www.vicentellop.com/ortografia/acentuacion.htm

3. Resolver la siguiente actividad y adjuntar el pantallazo de la actividad resuelta en calificación perfecta.

https://www.reglasdeortografia.com/acdiptongohiato01.html

4. Ingresar y resolver al menos dos ejercicios diferentes y adjuntar el pantallazo de la actividad resuelta en calificación perfecta.

https://wordwall.net/es-ar/community/ejercicios-palabras-agudas-graves-y-esdrujulas

5. Resolver la siguiente tabla al frente de cada frase o enunciado (ver archivo adjunto).

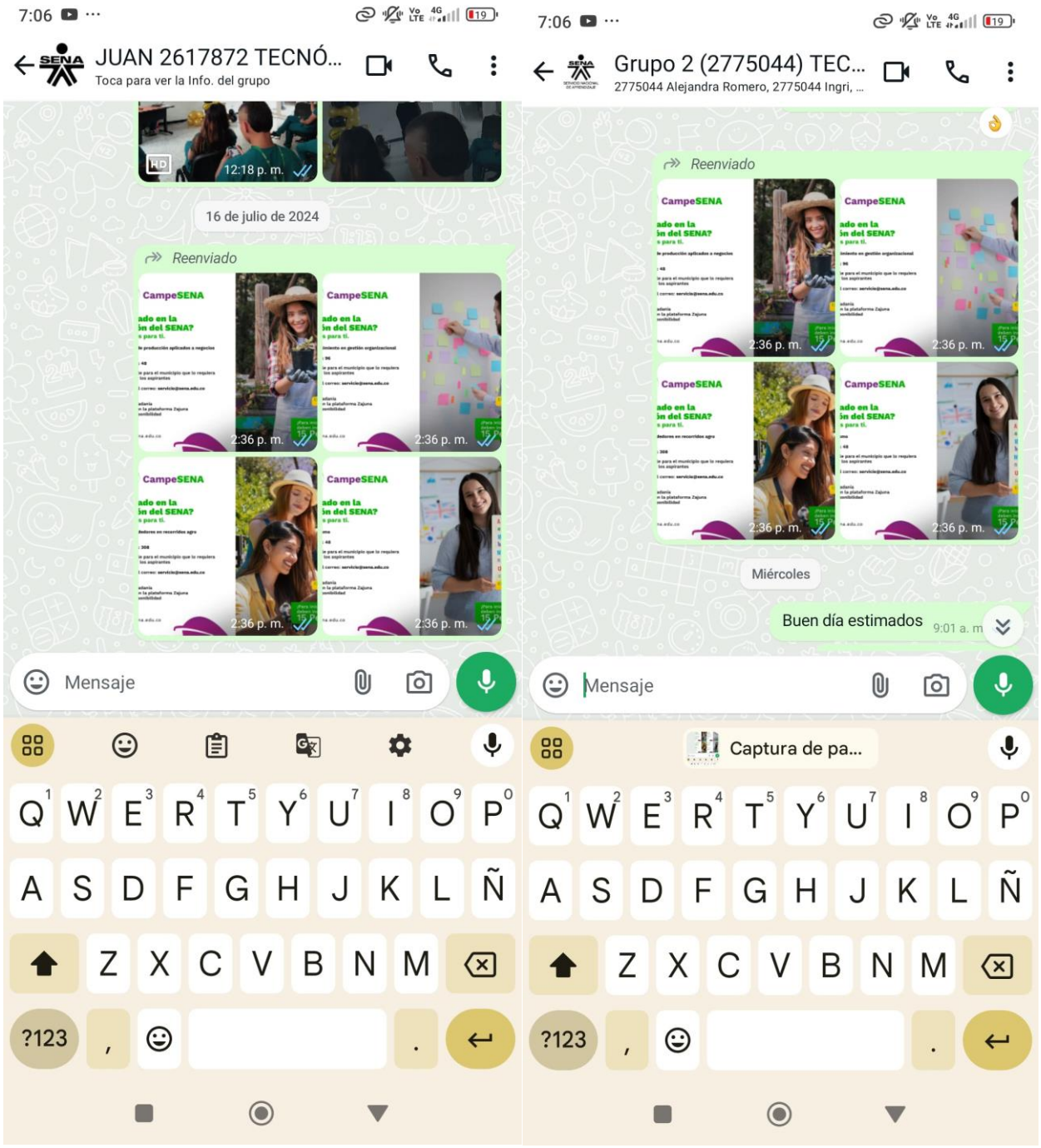
Saludos, instructor Juan Amadeo

ELABORADO POR:
INSTRUCTOR JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA

ENUNCIADO	CORRECCIÓN	NORMA GRAMATICAL QUE APLICA
Vamos a comprar 8 ó 9 manzanas.		
Desearía hubieran más personas como tu.		
Escribe tres monosílabas.		
¿Quien hizo el gol?		
No se si tenga la razón.		
Ellos sabrán con quién irse de rumba.		
Era gol de yepes.		
Contraatacar.		
MiniUSB.		
¿Que color es el cielo?		
¿Como nos vamos a ir para la casa?		
Nos vamos por qué así debe ser.		
¿Porque no hay cerveza en la nevera?		
Creo que en mi bolsillo hay 7 o 8 monedas.		

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

ANEXO 4 OBLIGACIÓN No. 14



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

ANEXO 5 OBLIGACIÓN No. 17

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

Nombre del Programa	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			Código Programa	122901
Fecha inicial de formación (F	8 de julio de 2024	Fecha Final de Fomación (Ficha)	7 de octubre de 2026	Municipio	Villavicencio
Nombre del Proyecto	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS			Código Proyecto	2220057

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	FECHA INICIO
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	ANÁLISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS PARA ESTABLECER LA NECESIDAD DE LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	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.	L M M J V S 15 de Julio de 2024

3000295 (60h) | 2775044 (36h) | 2774941 (8h) | F1155-CF-9532-CP (12h)

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

Nombre del Programa	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			Código Programa	122901
Fecha inicial de formación (F	10 de julio de 2023	Fecha Final de Fomación (Ficha)	9 de octubre de 2025	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
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	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.	L M M J V S 10 de Julio de 2024

3000295 (60h) | 2775044 (36h) | 2774941 (8h) | F1155-CF-9532-CP (12h)

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

Nombre del Programa	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			Código Programa	122901
Fecha inicial de formación (F	10 de julio de 2023	Fecha Final de Fomación (Ficha)	9 de octubre de 2025	Municipio	Villavicencio
Nombre del Proyecto				Código Proyecto	

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	FECHA INICIO
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO AL DIAGNÓSTICO Y LAS NECESIDADES REQUERIDAS	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	CLASIFICAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES. DETERMINA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA PARA A CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	Aprendizaje basado en problemas de casos reales, mediante la observación y la práctica en el proceso.	L M M J V S 13 de Julio de 2024

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

RESPONSABLE			PLANEACION Y PROGRAMACION												
			Planeación de la Formación												
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 Inic
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050			ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ		13120457	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Ejecución	1	48	Presencial	25	PUERTO LOPEZ	18/07/2024	5/09/2024	12:00:00 p

ANEXO 6 OBLIGACIÓN No. 32

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Julio 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6478280**
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. Contrato CO1.PCCNTR.6478280 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) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de Julio a Noviembre de 2024 por valor mensual de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($4.114.818) COP, cada

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. **7931144035** de la planilla **SOI ach**, del mes de Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en nueve (9) folios

Cordialmente,

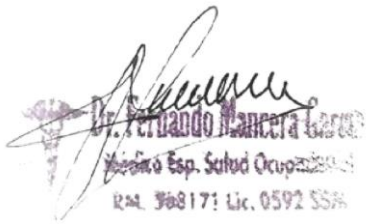
Firma
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Contratista
C.C. No. 1121927050

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6478280

El líder del subprograma de medicina preventiva y del trabajo del SENA regional Meta certifica que JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA, identificado(a) con CC.1121927050, cuenta con los exámenes médicos ocupacionales de ingreso conforme a lo dispuesto en la circular 3-2024-000021.

Se expide en Villavicencio el MM/DD/AA 7/22/2024.



FERNANDO IVAN MANCERA GARCIA
Medico Ocupacional – Contratista
SENA Regional Meta

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121927050 realizó el día 22/07/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121927050 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121927050 el día 22/07/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas