PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Agosto 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 Agosto 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** **OBLIGACION 2 AGOSTO**
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 y dos cursos complementarios de Organización de Archivos de Gestión a la Alcaldía de Puerto López y la Contraloría Municipal de Villavicencio.	Fotos de la formación Planillas de asistencia **ANEXO 2** **OBLIGACION 4 AGOSTO**
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.

	competencias del programa, en el 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 y anexos Evidencias One drive **ANEXO 3** **OBLIGACION 6 AGOSTO**
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	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.

	Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	cuando sea asignada esta obligación.	
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	Pantallazos de evidencias de divulgación de 2da oferta de formación virtual 2024. **ANEXO 4** **OBLIGACION 14 AGOSTO**
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** **OBLIGACION 17 AGOSTO**
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 6** **OBLIGACION 32 AGOSTO**
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. **7934839239** de la planilla **SOI ach**, del mes de Julio 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
AGOSTO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

ANEXO 1 OBLIGACIÓN No. 2

B8 | Cascón-Katchadourian, Jesús; Pascual, Jordi Alberich

	A	B	C
1	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META		
2			
3	VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA		
4	RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Documental	
5	ÁREA TEMÁTICA:	Administración	Sor
6	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
7	TÍTULO:	Análisis y evaluación del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado	
8	AUTOR(ES):	Cascón-Katchadourian, Jesús; Pascual, Jordi Alberich	
9	PAÍS:	Spain, Madrid	
10	TIPO DE DOCUMENTO	Journal Article	
11	EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Consejo Superior de Investigaciones Científicas	
12	AÑO DE PUBLICACIÓN	2023	
13	LINK	https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/análisis-y-evaluación-del-sistema-de-archivos-la/docview/2857455339/se-2?accountid=31491	
14	ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1		

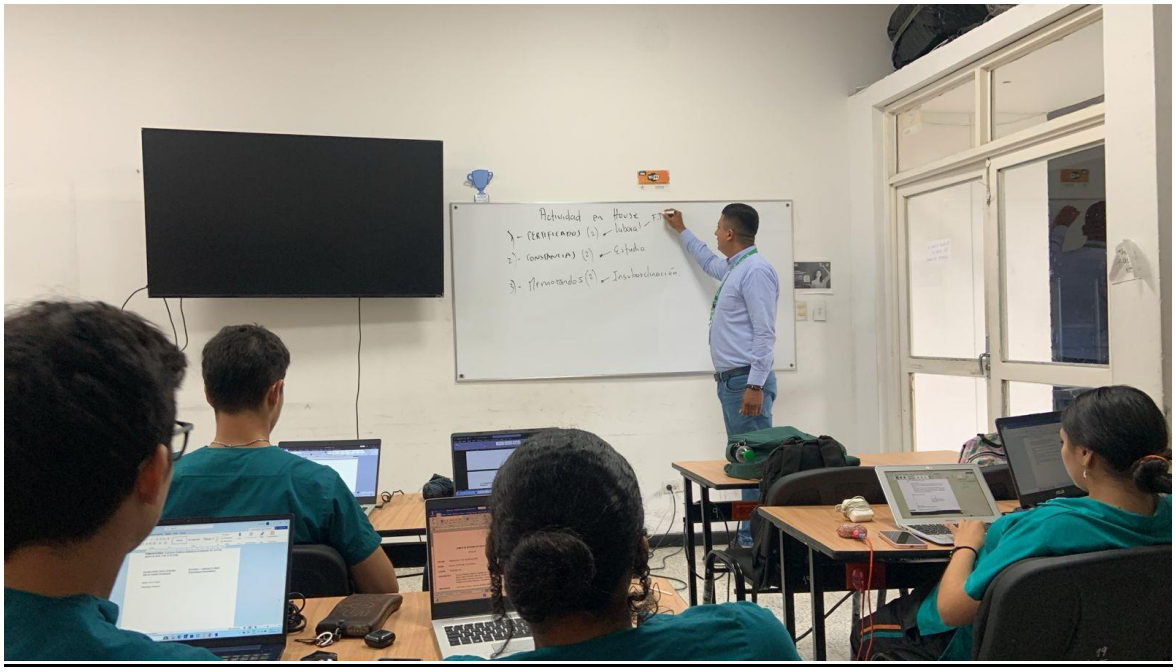
V.T. Área Temática __Julio__2 | V.T. Área Temática __Agosto__2

ANEXO 2 OBLIGACIÓN No. 4



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





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
AGOSTO 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-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/08/2024

REGIONAL:	90 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	2774941

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
1	Cédula de Ciudadanía	1029982799	JULIAN DAVID	DAZA LINARES	Aprendiz	juliand_daza@soy.sena.edu.co	3213293042	Julian Daza
2	Cédula de Ciudadanía	1048014268	SULDREY MILENA	IBARRA HERRERA	Aprendiz	suldrey_ibarra@soy.sena.edu.co	3143864620	Suldrey Ibarra
3	Cédula de Ciudadanía	1o49607546	NELDER ALEJANDRO	CHAPARRO TIVABIJA	Aprendiz	elder_chaparro@soy.sena.edu.c	3203185088	Elejandro Chaparro
4	Cédula de Ciudadanía	1110463354	DORALITH	LEAL VASQUEZ	Aprendiz	doritea@soy.sena.edu.co	3043914831	
5	Cédula de Ciudadanía	1121818065	JOHANNA CAROLINA	PALACIOS VELASQUEZ	Aprendiz	channa_palacio@soy.sena.edu.c	3138172187	Johanna Palacios
6	Cédula de Ciudadanía	1121902961	ELKIN JAVIER	PERILLA SALGADO	Aprendiz	elkin_perilla@soy.sena.edu.co	3112385642	Elkin Perilla.
7	Cédula de Ciudadanía	1121924890	ANDRES FELIPE	ROMERO CABALLERO	Aprendiz	Andresf_romero5@soy.sena.edu	3202573186	Felipe R.
8	Cédula de Ciudadanía	1121958772	FRANKY STEVEN	PIÑEROS ORJUELA	Aprendiz	fspineros2@soy.sena.edu.co	3023272151	Franky Piñeros
9	Cédula de Ciudadanía	1122513372	SONIA MILENA	PEREZ RINCON	Aprendiz	smperez273@soy.sena.edu.co	3186320217	Sonia Perez
10	Cédula de Ciudadanía	40326111	HASLITH PILAR	DUEÑAS SABOGAL	Aprendiz	haslith_duenas@soy.sena.edu.c	3213115570	
11	Cédula de Ciudadanía	40340875	ADRIANA	SOTELO SASTRE	Aprendiz	asotelo57@soy.sena.edu.co	3219859690	Adriana S
12	Cédula de Ciudadanía	40367265	YOLANDA	PLATA	Aprendiz	yolpla@soy.sena.edu.co	3203520582	Yolanda Plata
13	Cédula de Ciudadanía	40215910	LIDA SHIRLEY	PIRATOVA HERRERA	Aprendiz	lidapiratova@soy.sena.edu.co	3144710618	
14	Cédula de Ciudadanía	1121873089	CESAR AUGUSTO	RAMOS PIEDRAHITA	Aprendiz	sm.cesar.ramos@gmail.com	3204886695	

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
AGOSTO 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): 09- agosto - 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	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
2	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	ycaracas@soy.sena.edu.co	3015478348	
5	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121948745	JAIRO SEBASTIAN	DIAZ CADAVID	Aprendiz	jairo5479@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)	1029982290	JENNY ALEJANDRA	ROMERO FAJARDO	Aprendiz	jenromero0830@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)	1029140662	JULIAN DAVID	CRUZ GUAYABO	Aprendiz	juliand_cruza@soy.sena.edu.co	3134533392	Julian Cruz
10	Cédula de Ciudadanía (CC)	1025553153	LAURA VALENTINA	CAÑON HERNANDEZ	Aprendiz	laurav_canonh@soy.sena.edu.co	3222427586	Valentina C.
11	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121838942	LEIDY JOHANNA	AYALA HOYOS	Aprendiz	leidy_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	manfelavijo@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	
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1029983406	NICOLLE VALENTINA	SUAREZ DOMINGUEZ	Aprendiz	nicolley_suarez@soy.sena.edu.co	3046820356	Nicolle suarez
16	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121928919	SNEYDER	TARAZONA MARTINEZ	Aprendiz	starazona01@soy.sena.edu.co	3112192382	
17	Cédula de Ciudadanía (CC)	1116722569	STEFANY	CAROLINA FLOREZ VARGAS	Aprendiz	stefanyc_florez@soy.sena.edu.co	3015918198	Carolina Vang
18	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121932004	YENNI LORENA	PIRABAN PALACIOS	Aprendiz	yenniloren4@soy.sena.edu.co	3054912945	Lorena Palacios
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

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/08/24

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 ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1122922573	ANLLY TAMARA	ROA CALDERON	APRENDIZ	anllyroa2249@gmail.com	300 551 3237	
2	CC	40332800	CLAUDIA LILIANA	AYALA MARTINEZ	APRENDIZ	clayalamartinez29@gmail.com	3132648671	
3	CC	1121927027	DANIEL EDUARDO	RODRIGUEZ RUBIANO	APRENDIZ	dll.danielca rdo@gmail.c	3237299843	
4	CC	1071628702	DARLY LIZBETH	SANABRIA AGUDELO	APRENDIZ	darlysangadelo@gmail.c	3232417868	Lizbeth Sanabria
5	CC	1007741778	EDGAR NICOLAS	RICO TORRES	APRENDIZ	nicorico.14.15@hotmail.	324 5420721	Nicolas Rico Torres
6	CC	1123561539	ERIKA ALEJANDRA	VARELA MOLINA	APRENDIZ	Alejandravarela0218@	3203314248	
7	CC	1115865322	ERIKA JOHANA	COBA GUAY	APRENDIZ	johanacobaguay@gmail.	322 2808861	
8	CC	1007767044	FRANCY JULIETH	CABALLERO ROJAS	APRENDIZ	caballerofrancy1@gmail.com	3228870782	Francy
9	CC	1121949585	JENNIFER DAYANA	ROA AGUILAR	APRENDIZ	Jennieroad0708@gmail.com	3209703641	Jennifer Roa
10	CC	1022984295	JENNIFER	PRECIADO CASTRO	APRENDIZ	jenpre777@gmail.com	3015133732	Jennifer Preciado
11	CC	86069836	JHON ENRIQUE	GONGORA ALVIS	APRENDIZ	jhonnet16@gmail.com	3106812654	
12	CC	1029982686	JULIETH ALEJANDRA	ARCINIEGAS FUENTES	APRENDIZ	alejandrafuentes1302@gmail.com	3142656014	Alejandra F.
13	CC	1016947607	KAREN ANDREA	CESPEDES SALINAS	APRENDIZ	karenandreacespedes@gmail.com	3205830674	Karen
14	TI	1122513446	KAREN DAYANA	ARRIETA PEREZ	APRENDIZ	kadaarrieta@gmail.co	3144423062	Karen Arrieta
15	CC	1127141985	LADY LORENA	TABACO MALDONADO	APRENDIZ	lehemaldonado@gmail.com	3108052401	LORENA TABACO
16	TI	1121848909	LAURA VALENTINA	BORJA GONZALEZ	APRENDIZ	tinaco1356@gmail.co	3124259266	LAURA BORJA
17	CC	1121881162	LINA YISETH	GUTIERREZ SALINAS	APRENDIZ	Linayisethgu1454@gmail.com	3213544258	
18	TI	1121844833	MARTIN KALETH	VALENCIA MINDIOLA	APRENDIZ	valenciamartin30@gmail.com	3233037251	Martin Valencia
19	CC	1122507531	MICHAEL FABIAN	RAMIREZ GONZALEZ	APRENDIZ	michael.ramirez.g@gmail.com	314 3088762	
20	CC	1121829712	SANDRA LILIANA	BOJACA OLARTE	APRENDIZ	sandrabojaca11@gmail.com	3206932324	Sandra Bojacá

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
AGOSTO 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-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/08/24

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

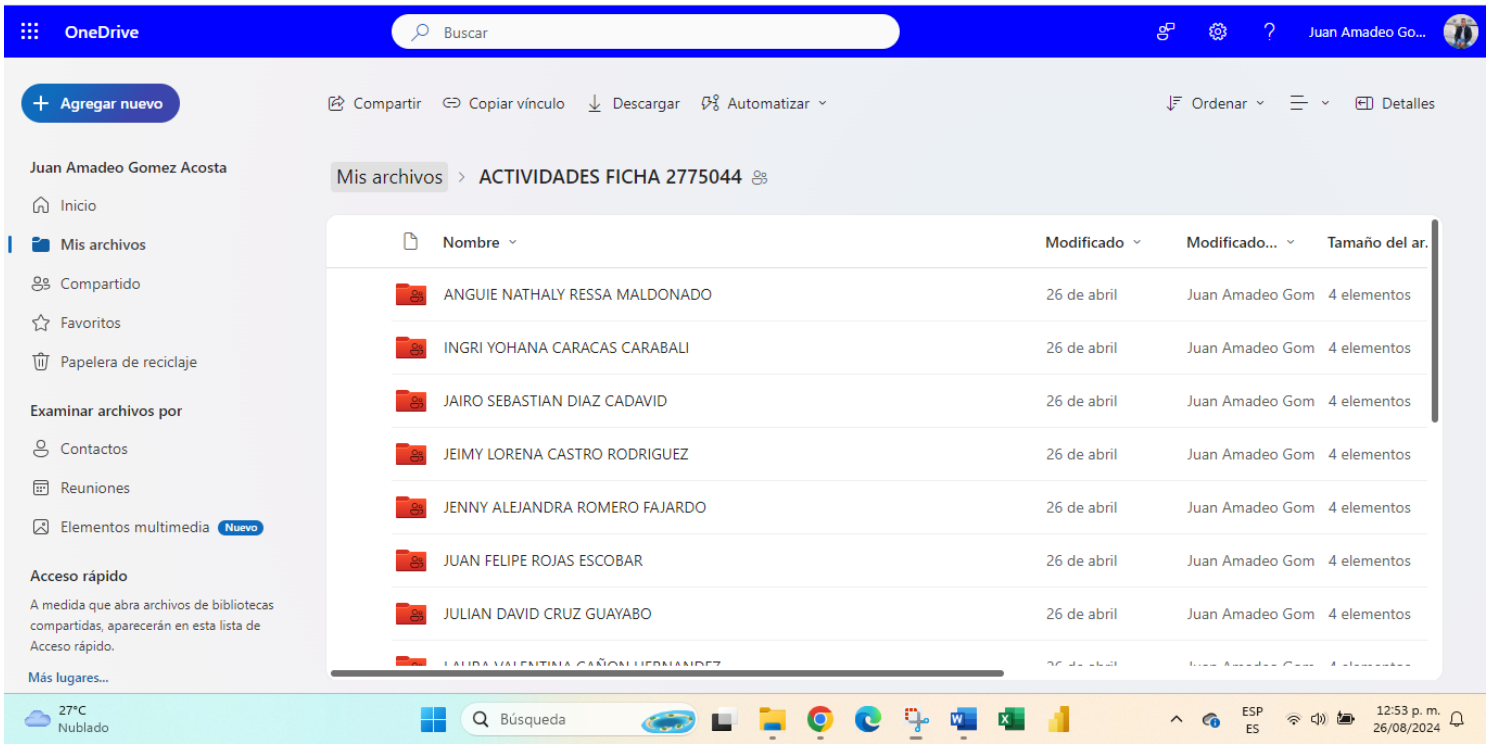
CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

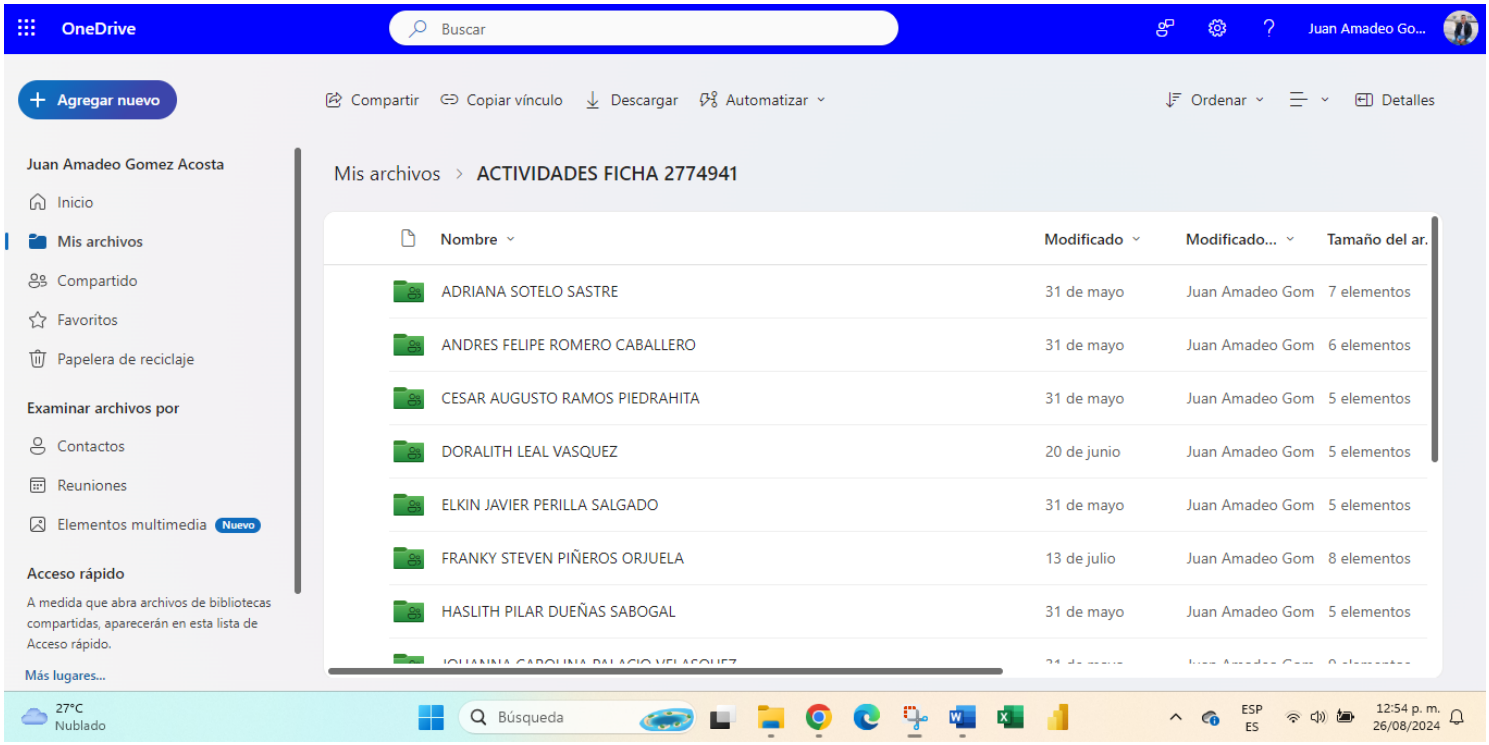
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
21	CC	1193583561	TANIA KATHERINE	PIRACHICAN NUÑEZ	APRENDIZ	taniapirachican2@gmail.com	3016397910	
22	CC	1121953095	YESSICA LICETH	MORALES BENITEZ	APRENDIZ	yessicamorales1999@hotmail.com	3143862426	
23	CC	1013644522	YURI KARINA	TAPIERO FORERO	APRENDIZ	Karina2417@gmail.com	3144365695	
24	CC	1121833407	YURLEY YOHANA	SABOGAL FUENTES	APRENDIZ	yurleysabogal22@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								

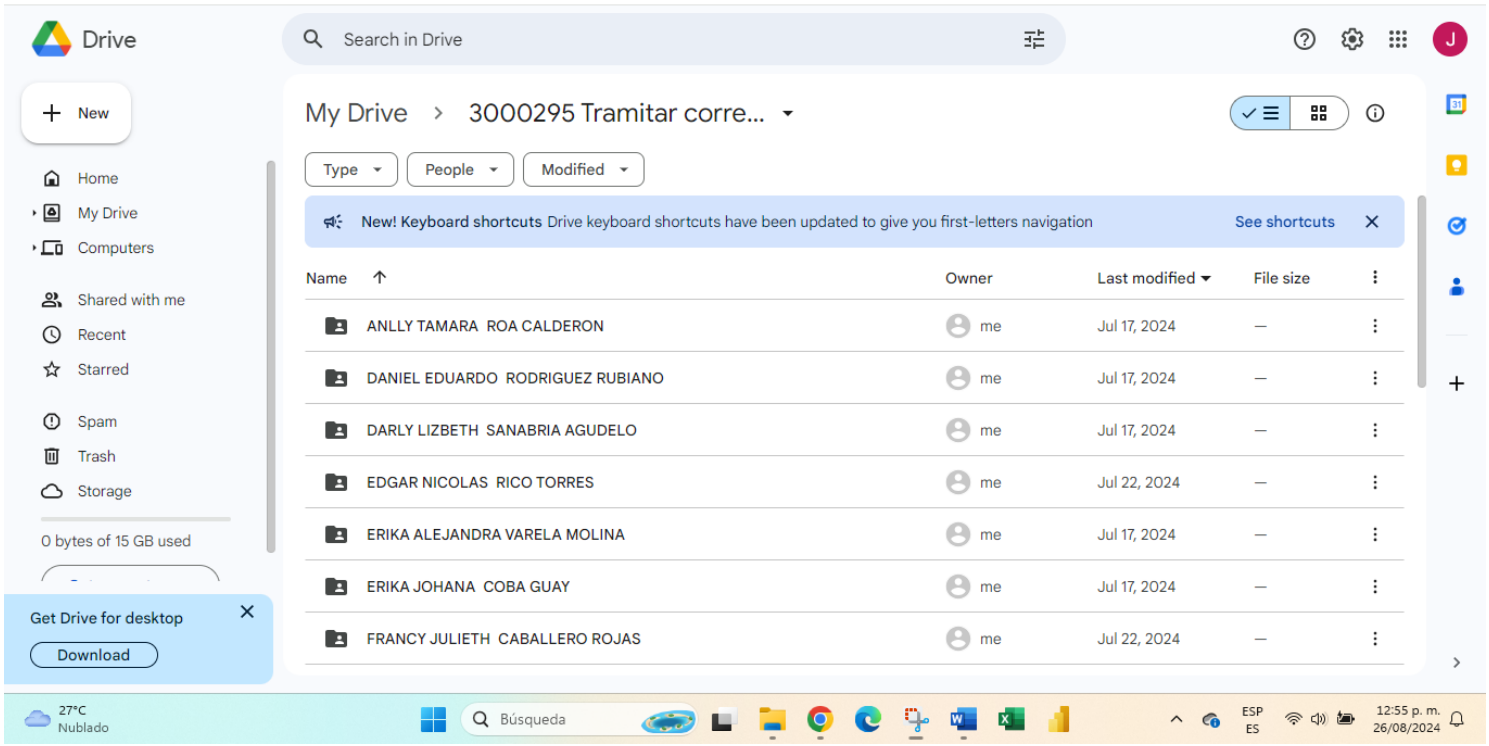
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá

ANEXO 3 OBLIGACIÓN No. 6

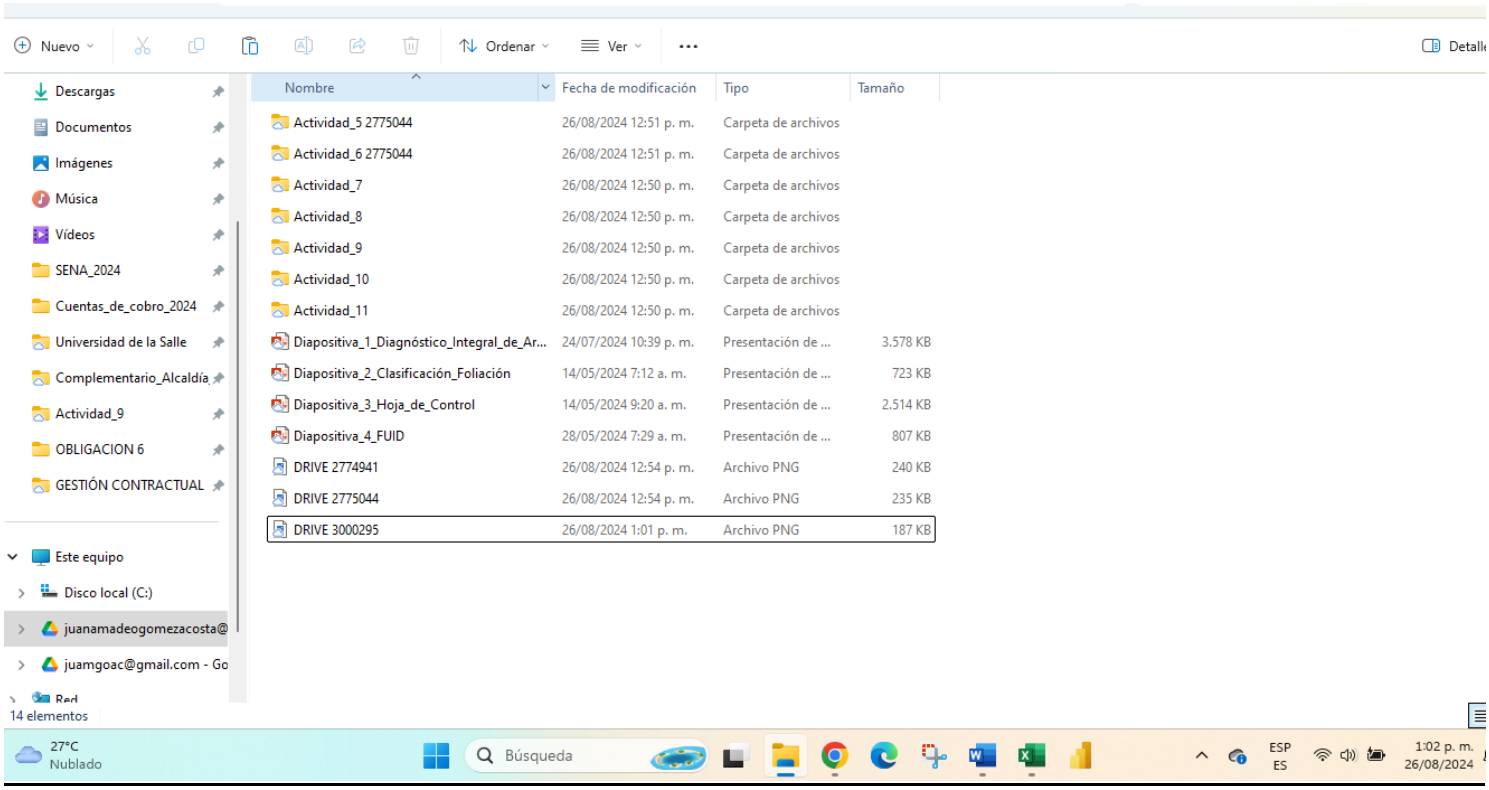


EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
AGOSTO DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM





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



ANEXO 4 OBLIGACIÓN No. 14





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

ANEXO 5 OBLIGACIÓN No. 17

TAL	Código Programa	122901	Versión	1	Ficha
7 de octubre de 2026	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	30	3000295
EMENTACIÓN Y APLICACIÓN EN	Código Proyecto	2220057	Ambiente	105	FECHA REPORTE 2024-08-24

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA 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.	02 de Agosto de 2024	30 de Agosto de 2024	12	06:00 h	12:00 h	6	72	Agosto Lunes: 5, 12 & 26 Martes: 6, 13, 20 & 27 Viernes: 2, 9, 16, 23 & 30

3000295 (72h) | 2775044 (30h) | 2774941 (16h) | Curso Puerto Lopez (30) | Curso Contralo

Código Programa	122901	Versión	1	Ficha
Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	17	2775044
Código Proyecto	2356406	Ambiente	105	FECHA REPORTE 2024-08-24

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Dia	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
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.	03 de Agosto de 2024	31 de Agosto de 2024	5	12:00 h	18:00 h	6	30	Agosto Sábado: 3, 10, 17, 24 & 31

3000295 (72h) | 2775044 (30h) | 2774941 (16h) | Curso Puerto Lopez (30) | Curso Contralo

Código Programa	122901	Versión	1	Ficha
Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	19	2774941
Código Proyecto		Ambiente	105	FECHA REPORTE 2024-08-24

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Dia	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
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.	06 de Agosto de 2024	27 de Agosto de 2024	4	18:00 h	22:00 h	4	16	Agosto Martes: 6, 13, 20 & 27

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

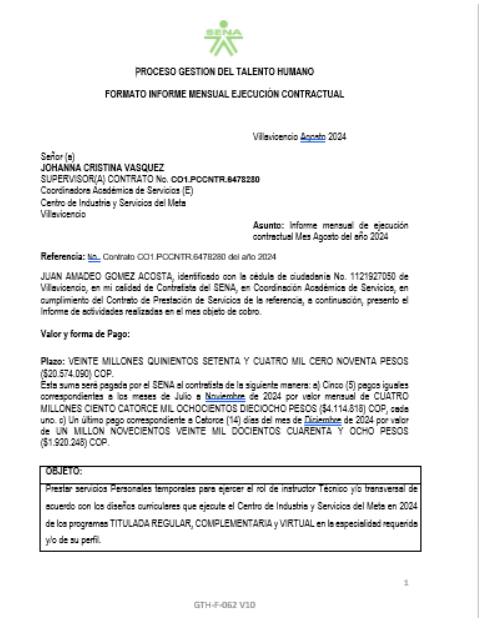
			EVENTO DE INSCRIPCIÓN			Crear Evento			
ar Ambientes			Tipo de Población	Fecha de Inicio	Fecha Final	Competencias	Resultados de Aprendizaje	Actividad de Aprendizaje	Evento (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)
o de biente	Area (M2)	Cupo del Ambiente							
ULA	25	30	30	18/07/2024	5/09/2024	ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.	ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CONTRUIR UN DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS A PARTIR DE LA INFORMACION APRENDIDA	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA CICLO VITAL DEL DOCUMENTO AGRUPACIONES DOCUMENTALES CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ORDENACIÓN DOCUMENTAL DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

3000295 (72h) | 2775044 (30h) | 2774941 (16h) | Curso Puerto Lopez (30) | Curso Contralo...

			EVENTO DE INSCRIPCIÓN			Crear Evento			
ar Ambientes			Tipo de Población	Fecha de Inicio	Fecha Final	Competencias	Resultados de Aprendizaje	Actividad de Aprendizaje	Evento (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)
o de biente	Area (M2)	Cupo del Ambiente							
TORIO	25	40	36	28/08/2024	16/10/2024	ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.	ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS	CONTRUIR UN DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS A PARTIR DE LA INFORMACION APRENDIDA	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA CICLO VITAL DEL DOCUMENTO AGRUPACIONES DOCUMENTALES CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ORDENACIÓN DOCUMENTAL DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

2775044 (30h) | 2774941 (16h) | Curso Puerto Lopez (30) | Curso Contraloria (6)

ANEXO 6 OBLIGACIÓN No. 32



PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Agosto 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 Agosto del año 2024

Referencia: Ido. 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.

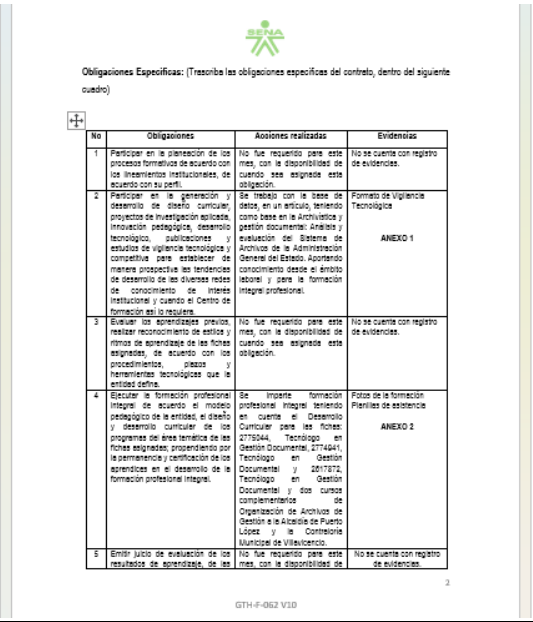
Valor y forma de Pago:

Plazo: VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CERO NOVENTA PESOS ($20.574.090) COP.
Ésta 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.

1

GTH-F-062 V10

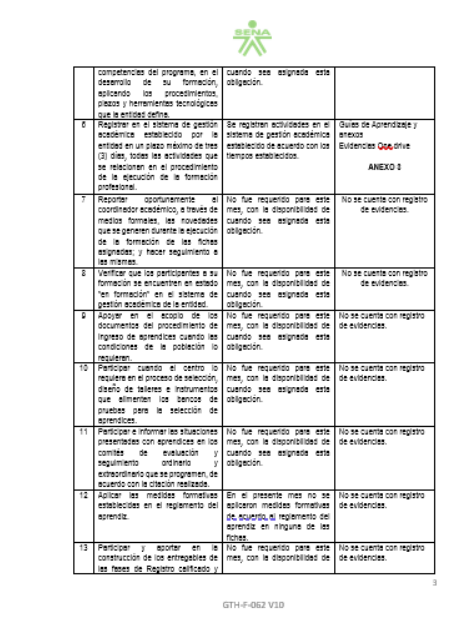


Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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
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 le 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 2617672, Tecnólogo en Gestión Documental y dos cursos complementarios de Organización de Archivos de Gestión e la Alcaldía de Puerto López y la Contraloría Municipal de Villavicencio.	Fotos de la formación Planillas de asistencia ANEXO 2
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.

2

GTH-F-062 V10



	competencias del programa, en el 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 relacionen 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 Qoe drive ANEXO 3
7	Reportar oportunamente el 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 asistir en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.

3

GTH-F-062 V10