PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Noviembre 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 Noviembre 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 una revista especializada, teniendo como base en la Archivística y gestión documental: Dos retos: actualización constante de ese 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 2 NOVIEMBRE**
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: 3000295, Tecnólogo en Gestión Documental, 2775044 Tecnólogo en Gestión Documental & 2617872 Tecnólogo en Gestión Documental.	Fotos de la formación Planillas de asistencia **ANEXO 2** **OBLIGACION 4 NOVIEMBRE**
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** **OBLIGACION 6 NOVIEMBRE**
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 cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
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 156 horas, de formación presencial 66 horas con la ficha 3000295 Tecnólogo en Gestión Documental, 30 horas con la ficha 2775044 Tecnólogo en Gestión Documental, 60 horas con la ficha 2617872 Tecnólogo en Gestión Documental.	Diagrama de Gantt Eventos Sofia Plus **ANEXO 4** **OBLIGACION 17 NOVIEMBRE**
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	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.

	acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.		
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	En el presente mes no me han asignado bienes y elementos.	No se cuenta con registro de evidencias.

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 5** **OBLIGACION 32 NOVIEMBRE**
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. **7945346021** de la planilla **SOI ach**, del mes de Octubre 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.6478280
Coordinadora Académica de Servicios

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

ANEXO 1 OBLIGACIÓN No. 2

	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:	Archivística y gestión documental: Dos retos: actualización constante de ese nivel tecnológico en hardware y software.	
8	AUTOR(ES):	STIAMA	
9	PAÍS:	United States, Bogota	
10	TIPO DE DOCUMENTO	Revista especializada	
11	EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Grupo de Diarios América	
12	AÑO DE PUBLICACIÓN	2022	
13	LINK	https://www.proquest.com/docview/2730263602/A5152DAC4264475EPQ/2?accountid=31491	
14	ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1		
15		X	EXPLICACIÓN

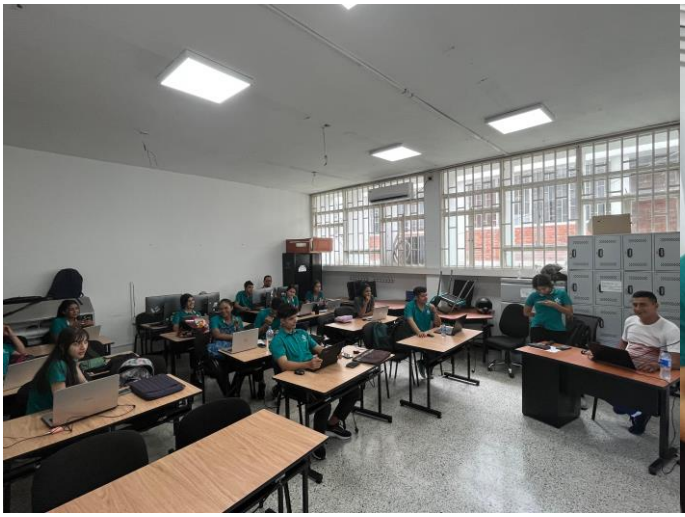
V.T. Área Temática Agosto 2 | V.T. Área Temática Septiembre | V.T. Área Temática Octubre | V.T. Área Temática _Noviembre

ANEXO 2 OBLIGACIÓN No. 4





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE 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): 18 - NOV - 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	3000295

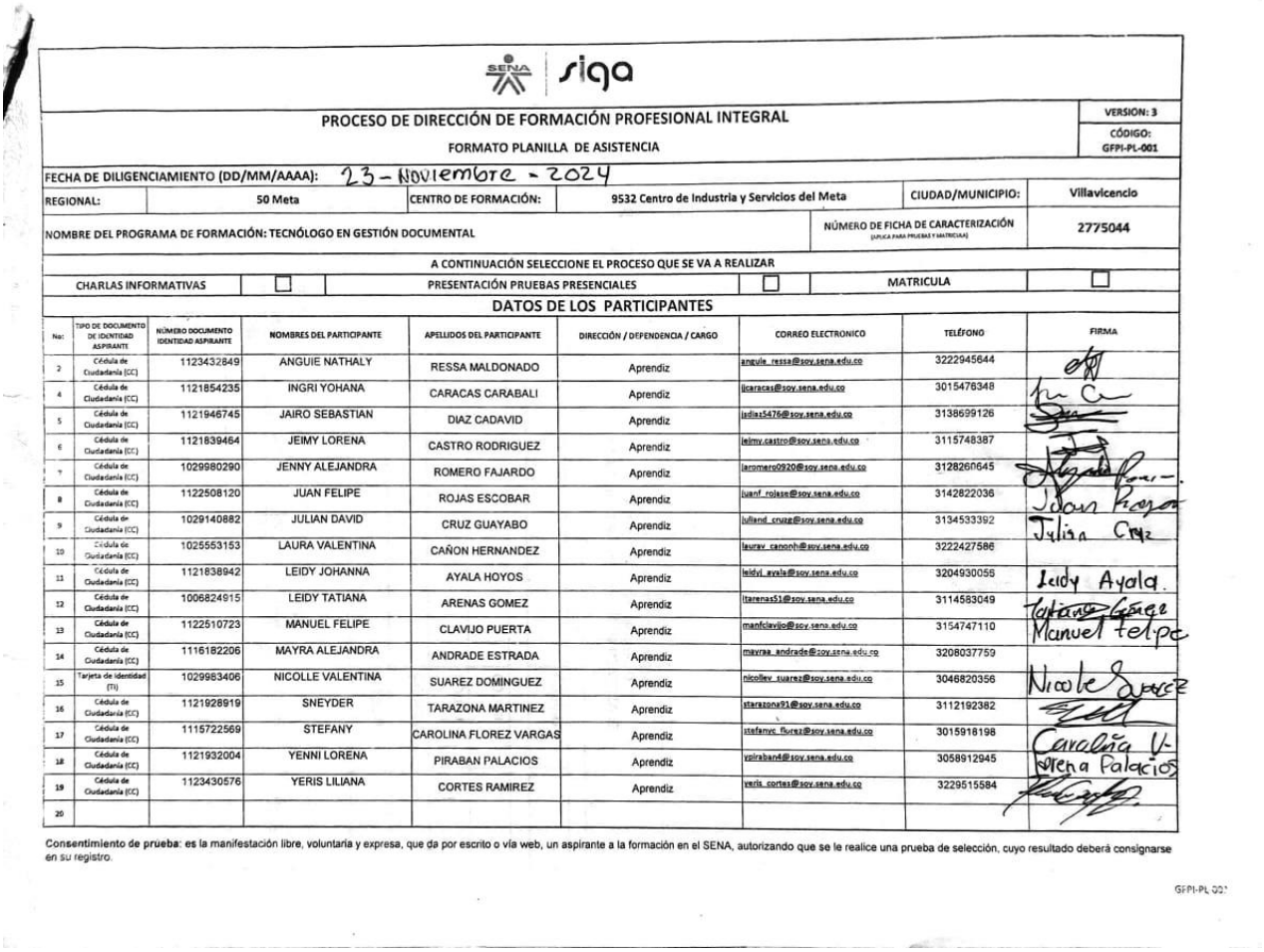
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	CC	1122922573	ANLLY TAMARA	ROA CALDERON	APRENDIZ	anlly.roa@enisena.edu.co	3005513237	SENA
2	CC	1193583561	TANIA KATHERINE	PIRACHICAN NUÑEZ	APRENDIZ	tkpirachican@soy.sena.edu.co	3018307910	PALACIO DE JUSTICIA
3	CC	1121927027	DANIEL EDUARDO	RODRIGUEZ RUBIANO	APRENDIZ	daniel_erodriguez5@soy.sena.edu.co	3237209843	7:30 Daniel Rodriguez
4	CC	1071628702	DARLY LIZBETH	SANABRIA AGUDELO	APRENDIZ	darlsanabria@soy.sena.edu.co	3232417869	7:31 Lizbeth Sanabria
5	CC	1007741778	EDGAR NICOLAS	RICO TORRES	APRENDIZ	edgar_arico@soy.sena.edu.co	3245420721	7:40 Nicolas Rico T.
6	CC	1123561539	ERIKA ALEJANDRA	VARELA MOLINA	APRENDIZ	erika_varela@soy.sena.edu.co	3203314248	7:31 Ausente
7	CC	1115865322	ERIKA JOHANA	COBA GUAY	APRENDIZ	erika_jcoba@soy.sena.edu.co	3222808881	7:30 Johanna C.
8	CC	1007767044	FRANCY JULIETH	CABALLERO ROJAS	APRENDIZ	francy_caballero@soy.sena.edu.co	3228870782	7:30 Francy C.
9	CC	1121949585	JENNIFER DAYANA	ROA AGUILAR	APRENDIZ	jennifer_droa@soy.sena.edu.co	3209703641	7:30 Jennifer Roa
10	CC	1022984206	JENNIFER	PRECIADO CASTRO	APRENDIZ	jennifer_preciadoc@soy.sena.edu.co	3015133732	PALACIO DE JUSTICIA
11	CC	86069836	JHON ENRIQUE	GONGORA ALVIS	APRENDIZ	jhon_egongora@soy.sena.edu.co	3106812654	———
12	CC	1029982686	JULIETH ALEJANDRA	ARCINIEGAS FUENTES	APRENDIZ	Julieth_arciniegas@soy.sena.edu.co	3142656014	SAN ISIDRO
13	CC	1016947607	KAREN ANDREA	CESPEDES SALINAS	APRENDIZ	karen_acespedess@soy.sena.edu.co	3205830674	SAN ISIDRO
14	TI	1122513446	KAREN DAYANA	ARRIETA PEREZ	APRENDIZ	karen_darrieta@soy.sena.edu.co	3144423062	Karen Arrieta
15	CC	1127141965	LADY LORENA	TABACO MALDONADO	APRENDIZ	lady_tabaco@soy.sena.edu.co	3108052401	7:30 LORENA TABACO
16	TI	1121848909	LAURA VALENTINA	BORJA GONZALEZ	APRENDIZ	laura_vborja@soy.sena.edu.co	3124259269	SAN ISIDRO LAURA
17	CC	1121881162	LINA YISETH	GUTIERREZ SALINAS	APRENDIZ	lina_yguti enez@soy.sena.edu.co	3213544258	7:30
18	TI	1121844833	MARTIN KALETH	VALENCIA MINDIOLA	APRENDIZ	mkvalencia33@soy.sena.edu.co	3233037251	SAN ISIDRO Martin
19	CC	1122507531	MICHAEL FABIAN	RAMIREZ GONZALEZ	APRENDIZ		3143088762	PALACIO DE JUSTICIA
20	CC	1121829712	SANDRA LILIANA	BOJACA OLARTE	APRENDIZ	Sandra_bojaca@soy.sena.edu.co	3208932324	7:30 Sandra B.
21	CC	1013644522	YURI KARINA	TAPIERO FORERO	APRENDIZ	Yuri_tapiero@soy.sena.edu.co	3144365695	PALACIO DE JUSTICIA

EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE 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): 23-Noviembre-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	☐

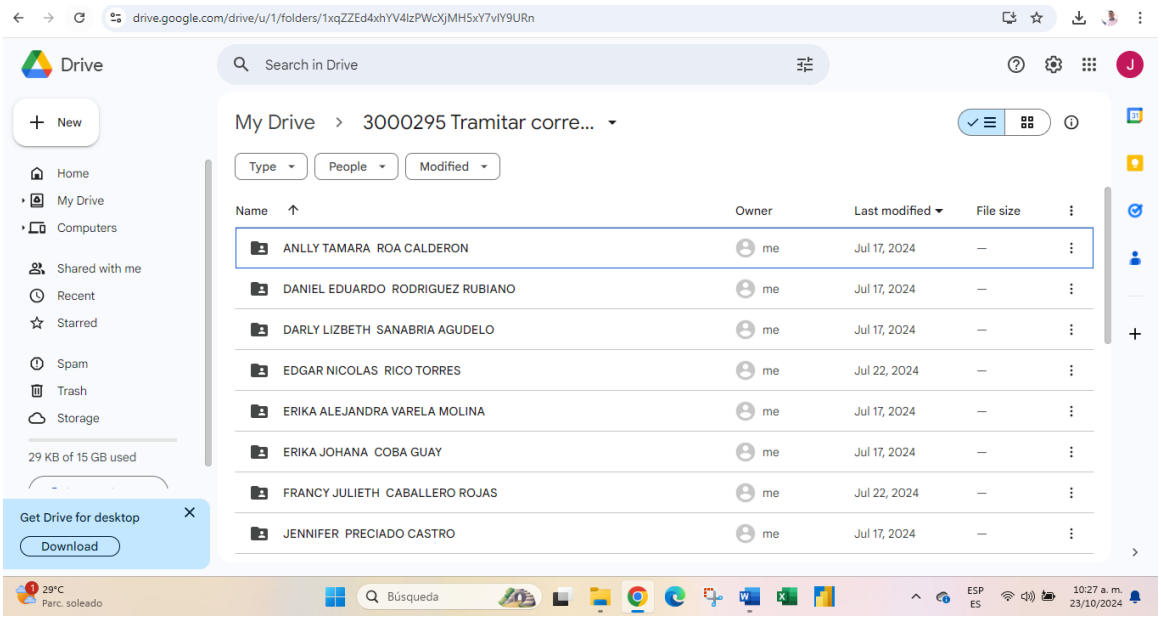
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
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	jicaracas@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	
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	3204930058	
12	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006824915	LEIDY TATIANA	ARENAS GOMEZ	Aprendiz	tiarenas51@soy.sena.edu.co	3114583049	
13	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122510723	MANUEL FELIPE	CLAVIJO PUERTA	Aprendiz	manfclavijo@soy.sena.edu.co	3154747110	
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	3046820356	
16	Cédula de Ciudadanía (CC)	1121928919	SNEYDER	TARAZONA MARTINEZ	Aprendiz	starazona91@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								

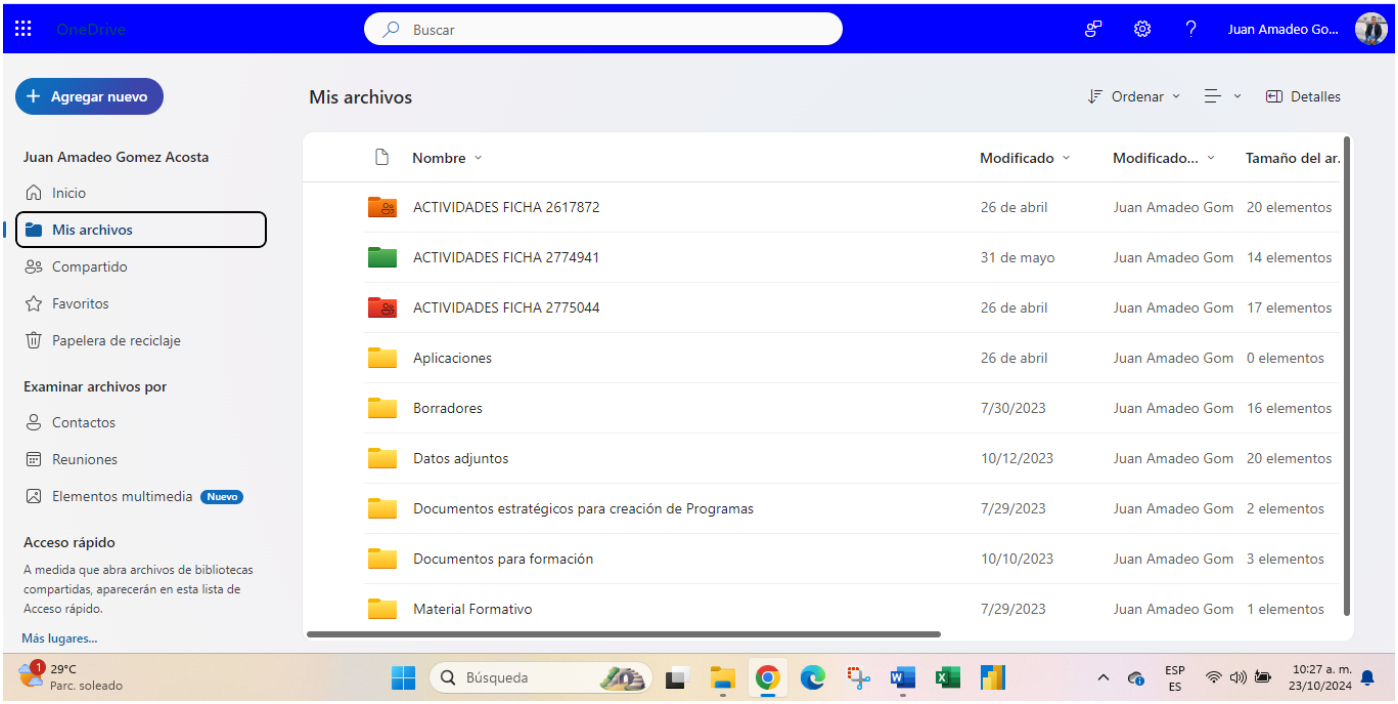
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

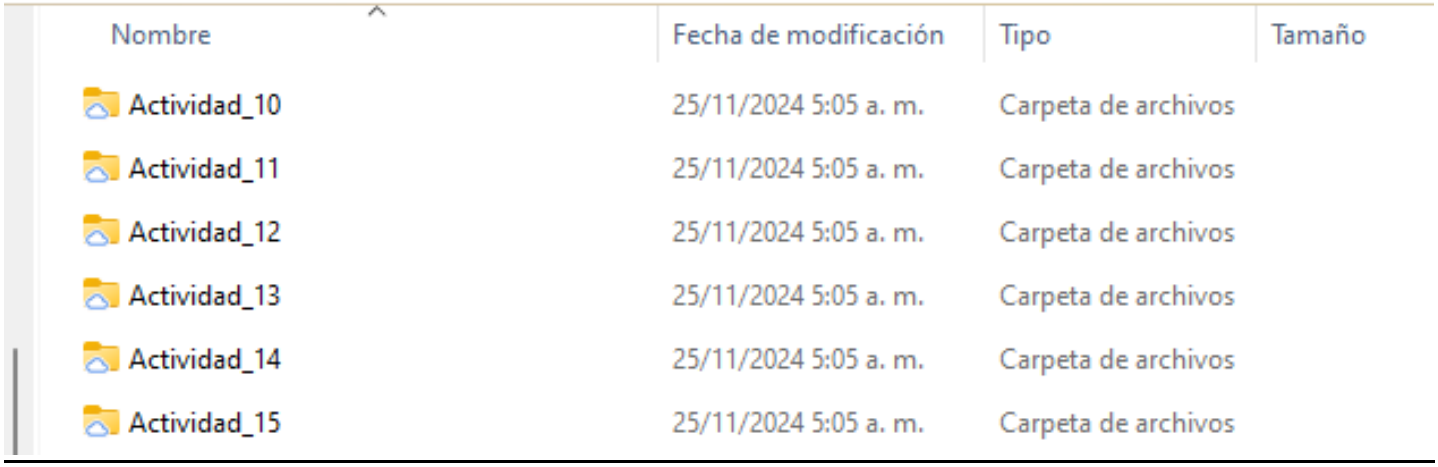
GFPI-PL-001

ANEXO 3 OBLIGACIÓN No. 6



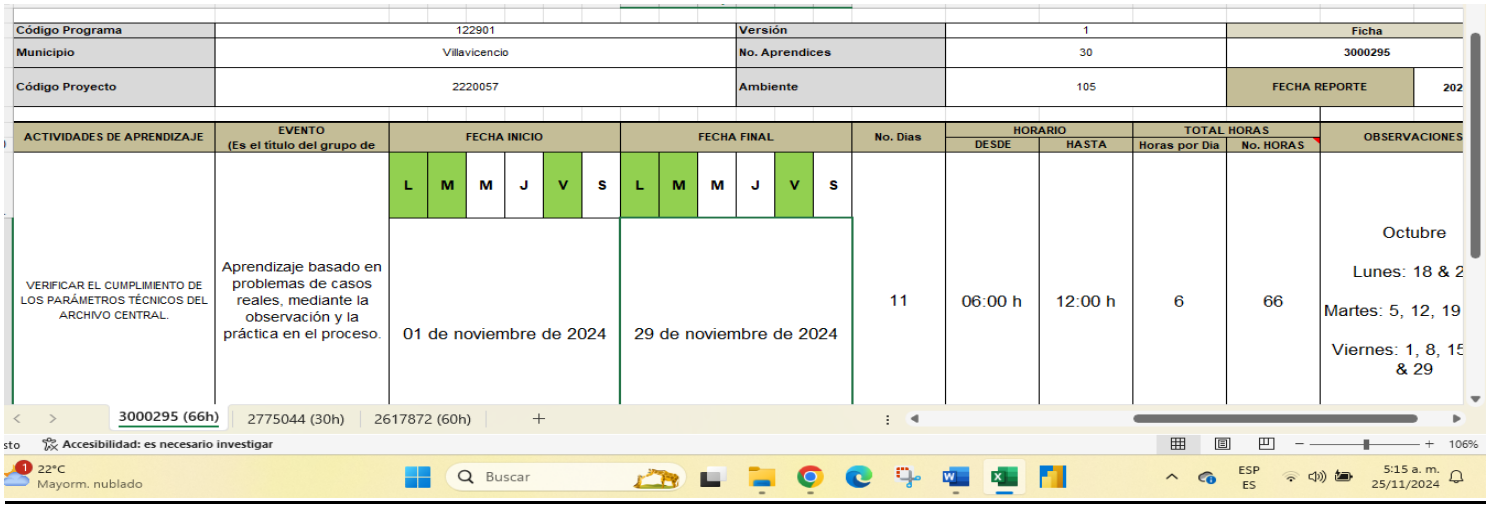
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
NOVIEMBRE DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM





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

ANEXO 4 OBLIGACIÓN No. 17

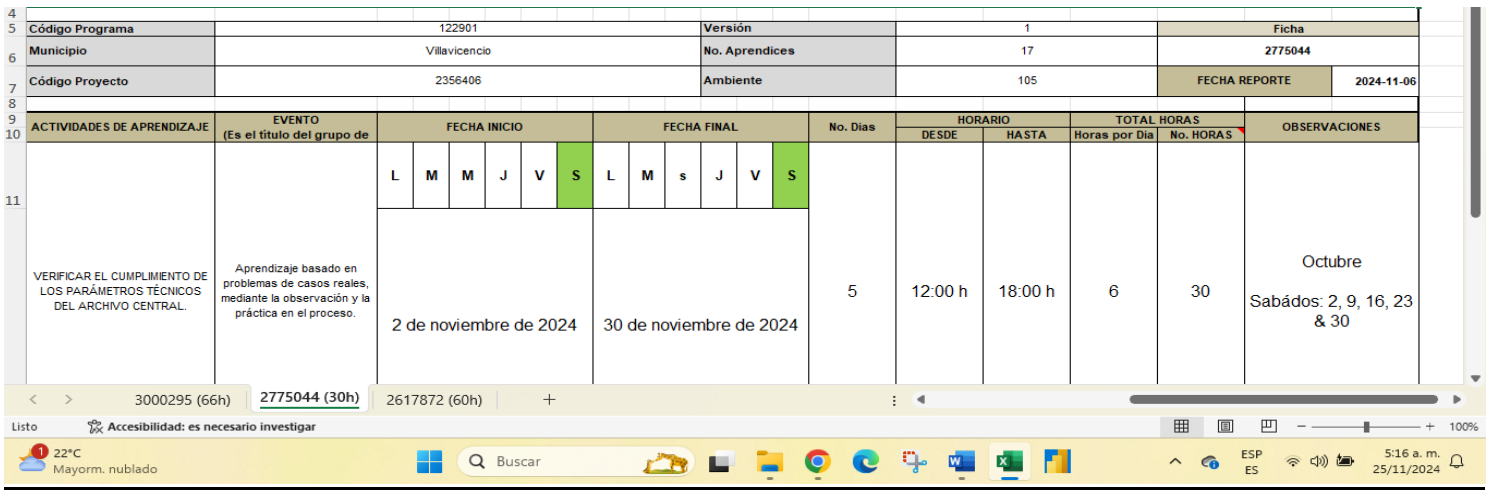


Código Programa	122901	Versión	1	Ficha	
Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	30	3000295	
Código Proyecto	2220057	Ambiente	105	FECHA REPORTE	202

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.	L M M J V S 01 de noviembre de 2024	L M M J V S 29 de noviembre de 2024	11	06:00 h	12:00 h	6	66	Octubre Lunes: 18 & 2 Martes: 5, 12, 19 Viernes: 1, 8, 15 & 29

3000295 (66h) | 2775044 (30h) | 2617872 (60h)

Accesibilidad: es necesario investigar

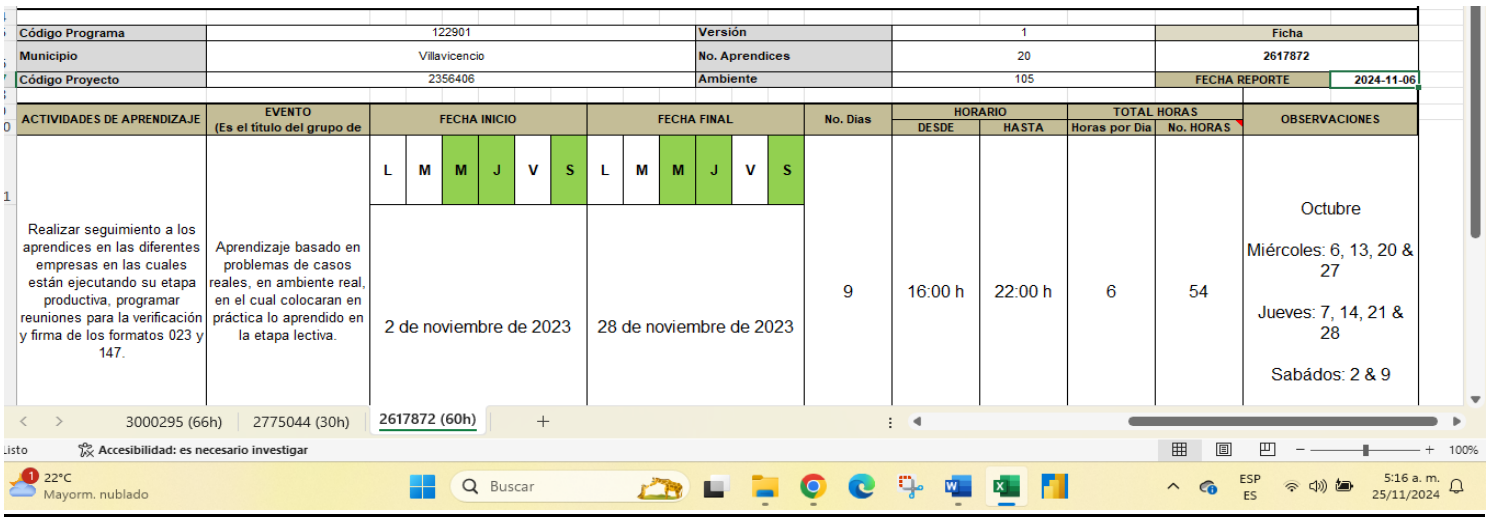


Código Programa	122901	Versión	1	Ficha	
Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	17	2775044	
Código Proyecto	2356406	Ambiente	105	FECHA REPORTE	2024-11-06

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.	L M M J V S 2 de noviembre de 2024	L M s J V S 30 de noviembre de 2024	5	12:00 h	18:00 h	6	30	Octubre Sabádos: 2, 9, 16, 23 & 30

3000295 (66h) | 2775044 (30h) | 2617872 (60h)

Accesibilidad: es necesario investigar



Código Programa	122901	Versión	1	Ficha	
Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	20	2617872	
Código Proyecto	2356406	Ambiente	105	FECHA REPORTE	2024-11-06

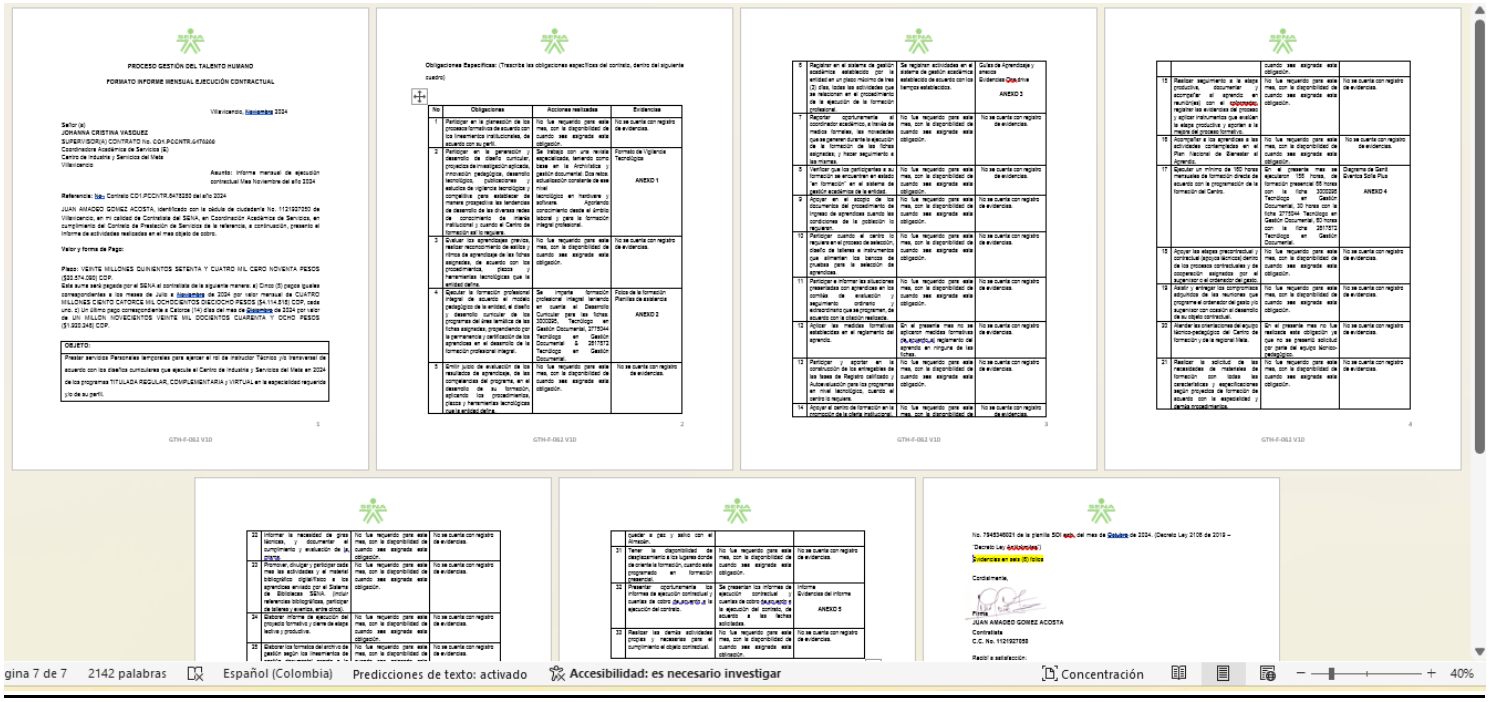
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Dia	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
Realizar seguimiento a los aprendices en las diferentes empresas en las cuales están ejecutando su etapa productiva, programar reuniones para la verificación y firma de los formatos 023 y 147.	Aprendizaje basado en problemas de casos reales, en ambiente real, en el cual colocaran en práctica lo aprendido en la etapa lectiva.	L M M J V S 2 de noviembre de 2023	L M M J V S 28 de noviembre de 2023	9	16:00 h	22:00 h	6	54	Octubre Miércoles: 6, 13, 20 & 27 Jueves: 7, 14, 21 & 28 Sabádos: 2 & 9

3000295 (66h) | 2775044 (30h) | 2617872 (60h)

Accesibilidad: es necesario investigar

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

ANEXO 5 OBLIGACIÓN No. 32



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, noviembre 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CON PCONTR.0470066
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. Contrato CO1.PCONTR.8478283 del año 2024

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

Pago: VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CERO NOVENTA PESOS ($20.574.090) COP.
Este sumo será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos cuales correspondientes a los meses de Julio a Noviembre 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 Catorce (14) días del mes de Diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN 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 tecnólogo 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.

GTH-F-062 V10

Obligaciones Especificas: (Trascribe las obligaciones especificas 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 los diversos redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se trabajo con una revista especializada, tomando como base en la Actividad 1 y gestión documental. Dos notas actualización constante de ese nivel tecnológico en hardware y software. 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 saltos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, pautas y herramientas tecnológicas que la entidad define.	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 al modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas de nivel tecnico de las fichas asignadas, proporcionando 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 2530295, Tecnólogo en Gestión Documental, 2715044 Tecnólogo en Gestión Documental & 2611972 Tecnólogo en Gestión Documental.	Fotos de la formación Planillas de asistencia ANEXO 2
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, pautas y herramientas tecnológicas que la entidad define.	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 académico 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 Quincenal 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 (N.A)(NO.A) 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 el perfil de formación en la inducción de la obra realizando	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.
		cuando sea asignada esta obligación.	
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar el aprendiz en reunión(es) con el (COVACHA), registrar las evidencias de proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aportar a la mejora de 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 informe de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el presente mes se ejecutaron 155 horas, de formación presencial: 65 horas con la ficha 3303290 Tecnólogo en Gestión Documental, 50 horas con la ficha 2715044 Tecnólogo en Gestión Documental, 50 horas con la ficha 2611972 Tecnólogo en Gestión Documental.	Diagrama de Gantt Cuentas Soria Plus ANEXO 4
18	Apoyar las etapas (macro/micro/ y contractual (apoyo técnico) 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 cesión 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 al 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	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de	No se cuenta con registro de evidencias.
		cuando sea asignada esta obligación.	
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se 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 (N.A)(NO.A) a la ejecución del contrato.	Se presentan los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro (N.A)(NO.A) a la ejecución del contrato, de acuerdo a las fechas solicitadas.	Informe Evidencias del informe ANEXO 5
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.

No. 7945346021 de la planilla SOI web, del mes de Octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – Decreto Ley (N.A)(NO.A)(NO.)
Evidencias en sesa (0) fichas

Cordialmente,

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

Recibí satisfacción:

gina 7 de 7 2142 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 40%