PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 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 Diciembre 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 artículo, teniendo como base 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** **EVIDENCIA OBLIGACION 2**
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	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** **EVIDENCIA OBLIGACION 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** **EVIDENCIA OBLIGACION 6**
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	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 78 horas, de formación presencial 36 horas con la ficha 3000295 Tecnólogo en Gestión Documental, 12 horas con la ficha 2775044 Tecnólogo en Gestión Documental, 30 horas con la ficha 2617872 Tecnólogo en Gestión Documental.	Diagrama de Gantt Eventos Sofia Plus **ANEXO 4** **EVIDENCIA OBLIGACION 17**
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o 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** **EVIDENCIA OBLIGACION 32**
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7949146205** de la planilla **SOI ach**, del mes de Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en siete (7) 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
DICIEMBRE DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

ANEXO 1 OBLIGACIÓN No. 2



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Documental
ÁREA TEMÁTICA:	Administración
TÍTULO:	Análisis y evaluación del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado
AUTOR(ES):	Cascón-Katchadourian, Jesús; Pascual, Jordi Alberich
PAÍS:	Spain, Madrid
TIPO DE DOCUMENTO	Journal Article
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Consejo Superior de Investigaciones Cientificas
AÑO DE PUBLICACIÓN	2023
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

Son las definidas por la

s

ANEXO 2 OBLIGACIÓN No. 4



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): 02 - DIC - 2024

REGIONA	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)		3000295

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐		☐	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	anlly.roa@misena.edu.co	3005513237	
3	CC	1121927027	DANIEL EDUARDO	RODRIGUEZ RUBIANO	APRENDIZ	daniel.erodriguez5@soy.sena.edu.co	3237299843	Daniel Rodriguez
4	CC	1071628702	DARLY LIZBETH	SANABRIA AGUDELO	APRENDIZ	darlysanabria@soy.sena.edu.co	3232417808	
5	CC	1007741778	EDGAR NICOLAS	RICO TORRES	APRENDIZ	edgar_rico@soy.sena.edu.co	3245420721	
6	CC	1123561539	ERIKA ALEJANDRA	VARELA MOLINA	APRENDIZ	erika_varela@soy.sena.edu.co	3203314248	
7	CC	1115865322	ERIKA JOHANA	COBA GUAY	APRENDIZ	erika_lomba@soy.sena.edu.co	3222808861	
8	CC	1007787044	FRANCY JULIETH	CABALLERO ROJAS	APRENDIZ	francy_caballero@soy.sena.edu.co	3228870782	Francy
10	CC	1022984295	JENNIFER	PRECIADO CASTRO	APRENDIZ	jennifer_preciados@soy.sena.edu.co	3015133732	
9	CC	1121949585	JENNIFER DAYANA	ROA AGUILAR	APRENDIZ	jennifer_droa@soy.sena.edu.co	3209703641	Jennifer Roa
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	
13	CC	1016947607	KAREN ANDREA	CESPEDES SALINAS	APRENDIZ	karen_acespedes1@soy.sena.edu.co	3205830874	
14	TI	1122513446	KAREN DAYANA	ARRIETA PEREZ	APRENDIZ	karen_darrieta@soy.sena.edu.co	3144423082	Karen Arrieta
15	CC	1127141985	LADY LORENA	TABACO MALDONADO	APRENDIZ	lady_tabaco@soy.sena.edu.co	3108052401	LORENA TABACO
16	TI	1121848909	LAURA VALENTINA	BORJA GONZALEZ	APRENDIZ	laura_vborja@soy.sena.edu.co	3124259266	
17	CC	1121881162	LINA YISETH	GUTIERREZ SALINAS	APRENDIZ	lina_yguti@soy.sena.edu.co	3213544258	
18	TI	1121844833	MARTIN KALETH	VALENCIA MINDIOLA	APRENDIZ	mkvalencia13@soy.sena.edu.co	3233037251	Martin Valencia
19	CC	1122507531	MICHAEL FABIAN	RAMIREZ GONZALEZ	APRENDIZ		3143088782	
20	CC	1121829712	SANDRA LILIANA	BOJACA OLARTE	APRENDIZ	sandra_bojaca@soy.sena.edu.co	3208932324	Sandra Bojaca
2	CC	1193583561	TANIA KATHERINE	PIRACHICAN NUÑEZ	APRENDIZ	tkpirachican@soy.sena.edu.co	3016397910	
21	CC	1013644522	YURI KARINA	TAPIERO FORERO	APRENDIZ	Yuri_tapiero@soy.sena.edu.co	3144365695	

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





EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE 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): 03 - DIC - 2024

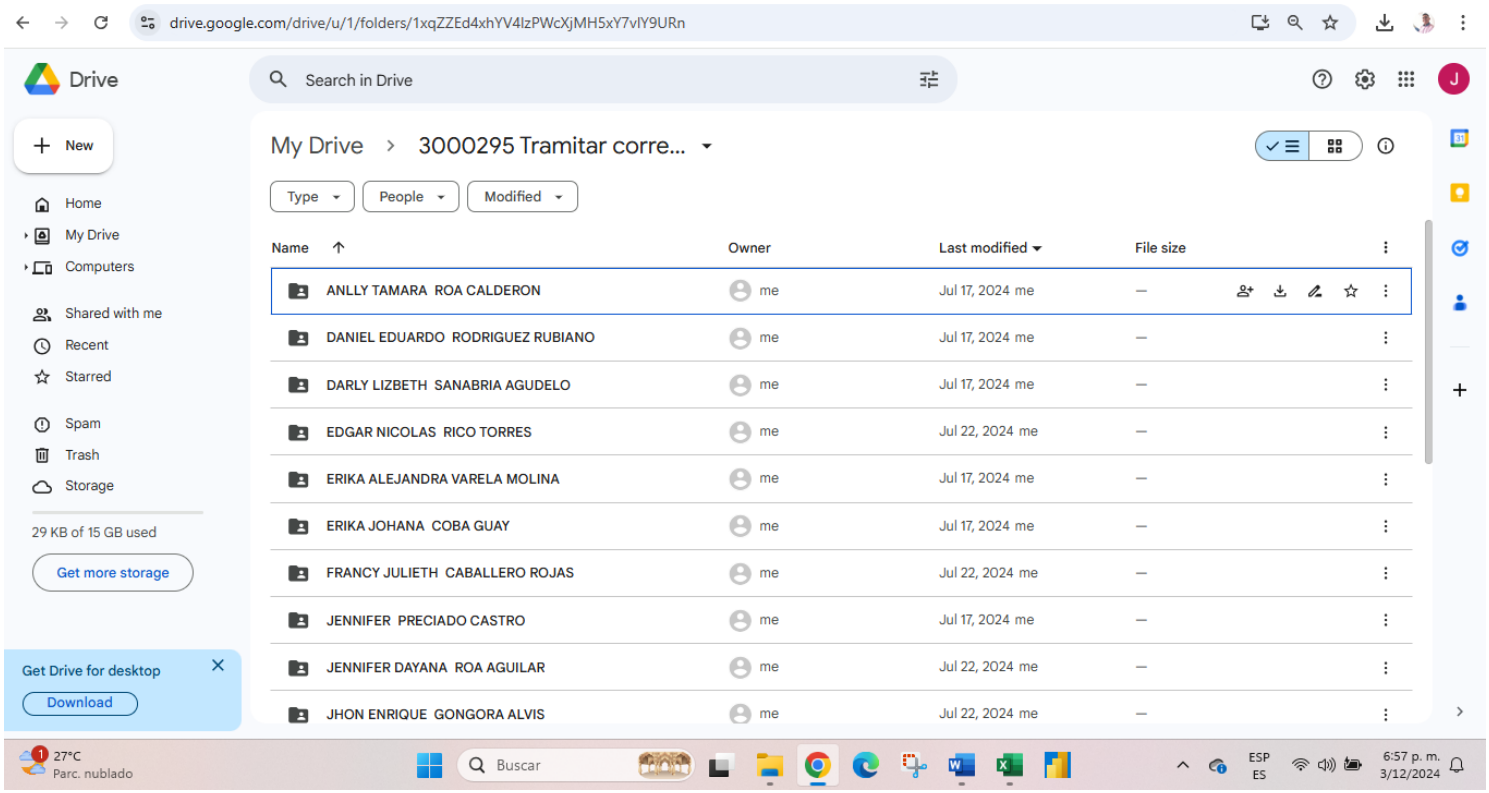
REGIONA	50 Meta	CENTRO DE FORMACIÓN:	9532 Centro de Industria y Servicios del Meta	CIUDAD/MUNICIPIO:	Villavicencio
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Documental		NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA LLAMADO A LISTA)			3000295
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR					
CHARLAS INFORMATIVAS	FALSO		FALSO	MATRICULA	FALSO

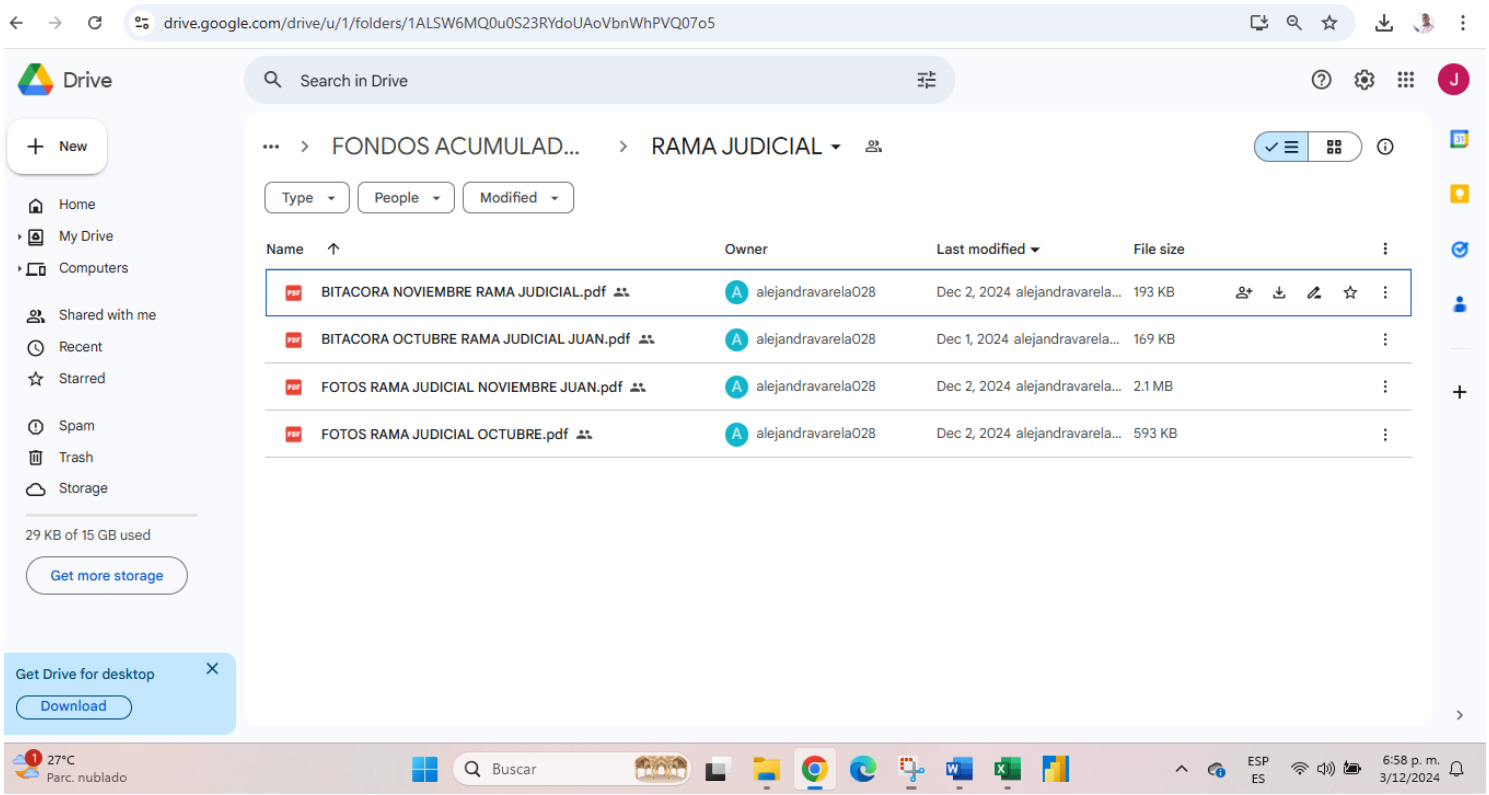
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	HORA	FIRMA
1	CC	1122922573	ANLLY TAMARA	ROA CALDERON	APRENDIZ	anly.roa@sov.sena.edu.co	3005513237	6:00 am	
3	CC	1121927027	DANIEL EDUARDO	RODRIGUEZ RUBIANO	APRENDIZ	daniel_erodriguez5@sov.sena.edu.co	3237299843	6:00 am	Daniel Rodriguez
4	CC	1071628702	DARLY LIZBETH	SANABRIA AGUDELO	APRENDIZ	darlysanabria@sov.sena.edu.co	3232417868	6:00 am	Darlyth Sanabria
5	CC	1007741778	EDGAR NICOLAS	RICO TORRES	APRENDIZ	edgar_nrico@sov.sena.edu.co	3245420721		
6	CC	1123561539	ERIKA ALEJANDRA	VARELA MOLINA	APRENDIZ	erika_varela@sov.sena.edu.co	3203314248	6:00 am	
7	CC	1115865322	ERIKA JOHANA	COBA GUAY	APRENDIZ	erika_jcoba@sov.sena.edu.co	3222808861	6:00 am	
8	CC	1007767044	FRANCY JULIETH	CABALLERO ROJAS	APRENDIZ	francy_caballero@sov.sena.edu.co	3228870782	6:00 am	Francy
10	CC	1022984295	JENNIFER	PRECIADO CASTRO	APRENDIZ	jennifer_preciados@sov.sena.edu.co	3015133732	6:00 am	
9	CC	1121949585	JENNIFER DAYANA	ROA AGUILAR	APRENDIZ	jennifer_droa@sov.sena.edu.co	3209703641	6:00 am	Jennifer Roa
11	CC	86069836	JHON ENRIQUE	GONGORA ALVIS	APRENDIZ	jhon_ngongora@sov.sena.edu.co	3106812654		
12	CC	1029982686	JULIETH ALEJANDRA	ARCINIEGAS FUENTES	APRENDIZ	julieth_arciniegas@sov.sena.edu.co	3142656014	6:00 am	
13	CC	1016947607	KAREN ANDREA	CESPEDES SALINAS	APRENDIZ	karen_acespedes@sov.sena.edu.co	3205830674	6:00 am	
14	TI	1122513446	KAREN DAYANA	ARRIETA PEREZ	APRENDIZ	karen_darrieta@sov.sena.edu.co	3144423062	6:00 am	
15	CC	1127141985	LADY LORENA	TABACO MALDONADO	APRENDIZ	lady_tabaco@sov.sena.edu.co	3108052401	6:00 am	LORENA TABACO
16	TI	1121848909	LAURA VALENTINA	BORJA GONZALEZ	APRENDIZ	laura_vborja@sov.sena.edu.co	3124259266	6:00 am	LAURA BORJA
17	CC	1121881162	LINA YISETH	GUTIERREZ SALINAS	APRENDIZ	lina_sgutierrez@sov.sena.edu.co	3213544258	6:00 am	
18	TI	1121844833	MARTIN KALETH	VALENCIA MINDIOLA	APRENDIZ	mkvalencia11@sov.sena.edu.co	3233037251	6:00 am	Martin Valencia
19	CC	1122507531	MICHAEL FABIAN	RAMIREZ GONZALEZ	APRENDIZ		3143088762	6:00 am	
20	CC	1121829712	SANDRA LILIANA	BOJACA OLARTE	APRENDIZ	Sandra_bojaca@sov.sena.edu.co	3208932324	6:00 am	Sandra Bojaca
2	CC	1193583561	TANIA KATHERINE	PIRACHICAN NUÑEZ	APRENDIZ	Tkpirachican@sov.sena.edu.co	3018397910	6:00 am	
21	CC	1013644522	YURI KARINA	TAPIERO FORERO	APRENDIZ	Yuri_tapiero@sov.sena.edu.co	3144365695	6:00 am	

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

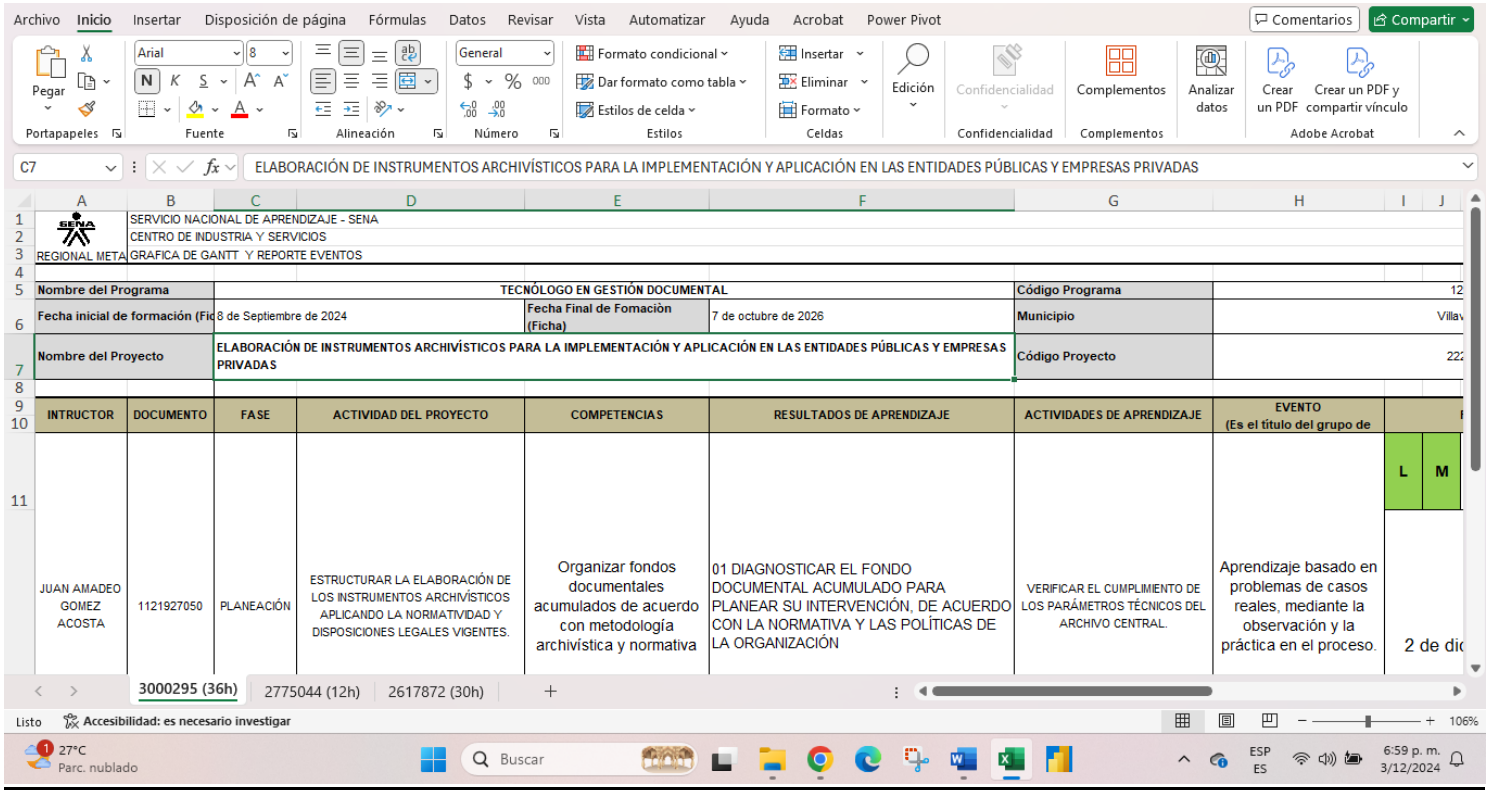
ANEXO 3 OBLIGACIÓN No. 6





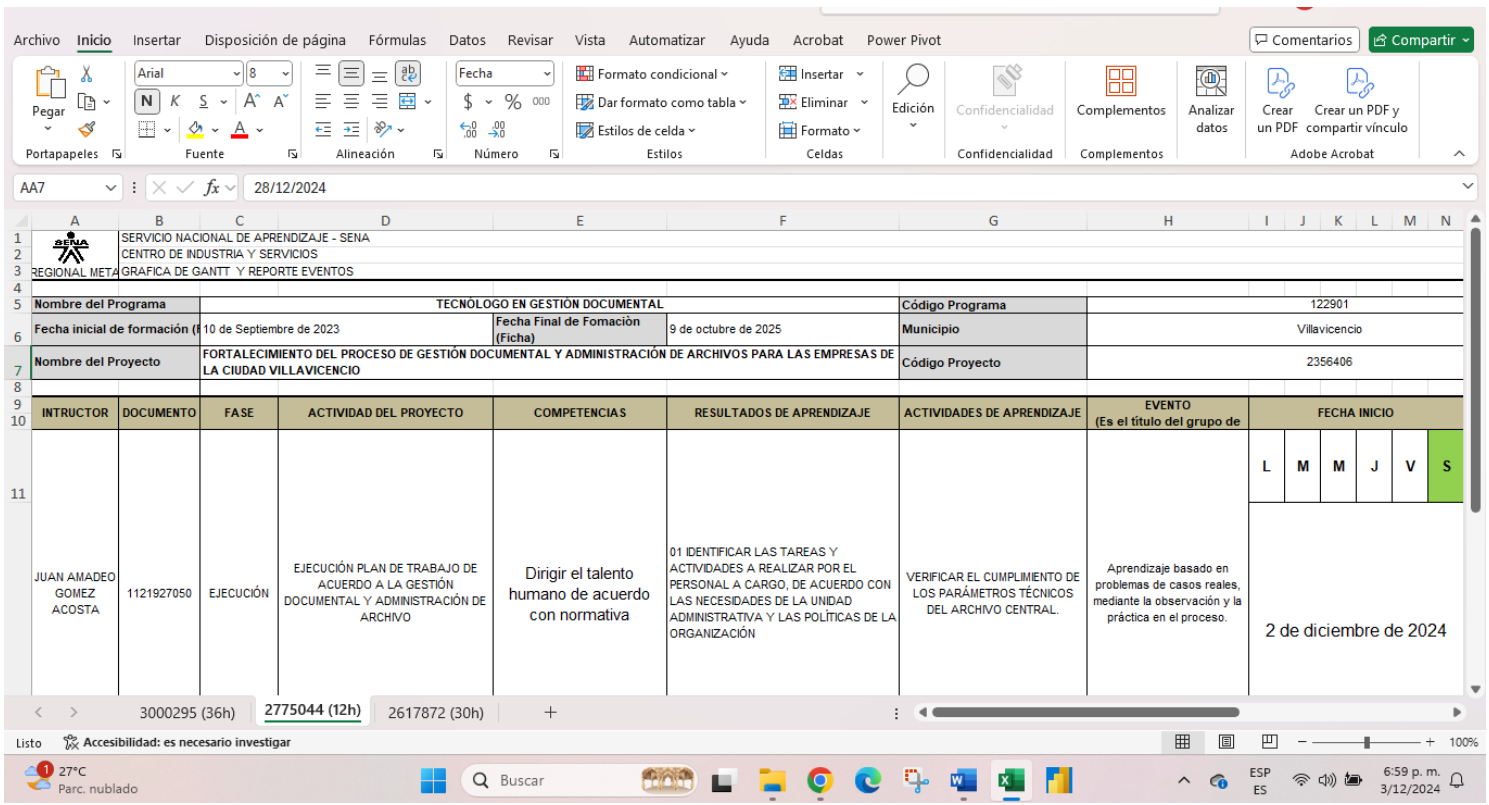
EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN
DICIEMBRE DE 2024
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Instructor de Gestión Documental
CISM

ANEXO 4 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	12		
Fecha inicial de formación (Fic	8 de Septiembre de 2024	Fecha Final de Fomación (Ficha)	7 de octubre de 2026			Municipio	Villav		
Nombre del Proyecto	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS					Código Proyecto	222		

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	L	M
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS 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.	2 de dic	



	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 Septiembre 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					
								L	M	M	J	V	S
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS 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.	2 de diciembre de 2024					

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3000295 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

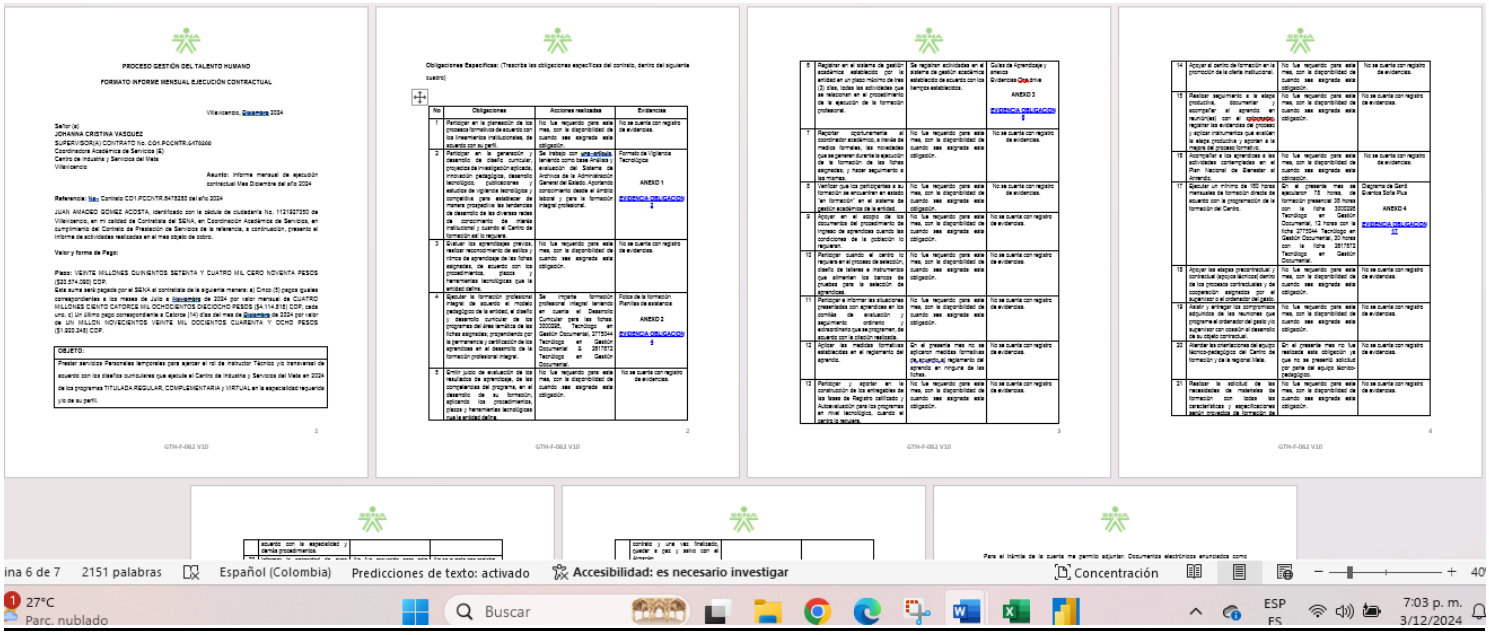
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

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

ANEXO 5 OBLIGACIÓN No. 32



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6478280 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN AMADEO GÓMEZ ACOSTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.121.927.050

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

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.

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.

12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.

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.

14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

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.

16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.

17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.

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.

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.

20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

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.

22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

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).

24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

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.

26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

28. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.

29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

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.

31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio, Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses y catorce (14) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 2 de julio hasta el 14 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $22.494.338,00 COP

SUPERVISOR: JOHANNA CRISTINA VASQUEZ, Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.6478280 DE 2024**, coordinadora académica del Centro de Industria y Servicios del Meta.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 38.560.923

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 22.494.338,00 COP**
Valor Ejecutado	**$20.574.090,00 COP**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$1.920.248,00 COP**
Saldo a liberar	**$ 0**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIA: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIA: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

COMPETENCIA: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.
07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA

Actividades:

- ✓ Elaboración de programación y aprobación por coordinación académica.
- ✓ Reporte de aprendices con inasistencia a la formación en la plataforma de Sofía Plus
- ✓ Revisión y evaluación de las actividades de aprendizaje en Sofia Plus
- ✓ Evaluación juicios Evaluativos en Sofía Plus.
- ✓ Acompañamiento y orientación a los aprendices en la formación.
- ✓ Entrega de evidencias académicas realizadas durante el periodo de ejecución del contrato.
- ✓ Manejo adecuado de la cuenta institucional SENA, Compromiso SENA, Sofía Plus, SECOP II, plataforma Territorium.
- ✓ Desarrollo de guía de aprendizaje de acuerdo con el plan de trabajo concertado con el aprendiz.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ✓ Ejecución de actividades técnico-prácticas, adecuadas para la formación del aprendiz (Elaboración y organización de expedientes físicos conforme a los lineamientos de organización documental establecidos por el Archivo General de la Nación).
- ✓ Ejecución de apropiación de conceptos referentes a archivística.
- ✓ Seguimiento a aprendices en etapa productiva, realizando las respectivas visitas a las empresas.

Impartir formación de acuerdo con las Competencias técnicas y transversales, organizar fondos acumulados de acuerdo con normativa, dirigir el talento humano de acuerdo con normativa, digitalizar documentos de archivo de acuerdo con normativa, Tramitar correspondencia de acuerdo con normativa, organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad, Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos y Resultados de aprendizaje etapa práctica, en las siguientes fichas:

Nº DE FICHA	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*LUGAR DE EJECUCIÓN*	*JUICIO EVALUATIVO*
2775044	*TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL*	*VILLAVICENCIO*	*9 RAP EVALUADOS Y APROBADOS*
2774941	*TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL*	*VILLAVICENCIO*	*4 RAP EVALUADOS Y APROBADOS*
3000295	*TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL*	*VILLAVICENCIO*	*8 RAPS EVALUADOS Y APROBADOS*
2617872	*TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL*	*VILLAVICENCIO*	*1 RAP POR EVALUAR*

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ficha 2617872 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, se encuentra en etapa productiva y aunque realice el seguimiento los últimos dos meses, no puedo evaluar el resultado de aprendizaje puesto que terminan su formación práctica en enero de 2025, de ese modo, mi contrato termina en diciembre de 2024 y por lo tanto se debe asignar un instructor que este en el periodo correspondiente.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

La ficha 3000295 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, tiene las siguientes novedades de las aprendices LAURA VALENTINA BORJA GONZALEZ identificada con TI 1121848909 y JULIETH ALEJANDRA ARCINIEGAS FUENTES identificada con CC 1029982686 y KAREN DAYANA ARRIETA PEREZ identificada con CC 1122513446, no fueron aprobadas en dos RAP de la competencia Organizar Fondos Acumulados puesto que no presentaron las evidencias correspondientes, se realiza llamado de atención por escrito y se genera compromiso en ponerse al día.

SANCIONES: SI__ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO_ REGULAR_ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6478280
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM)