PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2026

Señor(a)
Johanna Cristina Vasquez Díaz
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9062406 de 2026
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta CISM
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9062406 de 2026

Juan Amadeo Gómez Acosta, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.121.927.050, en mi calidad de contratista del SENA, 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: A) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($4.263.747) B) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de Marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno C) y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2026.

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 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
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 científica: El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos*	*Formato de Vigilancia Tecnológica.* ***ANEXO 1***
3	*Aplicar el procedimiento de 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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
4	*Orientar 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:* *3314040 Tecnólogo en Gestión Documental* *3213962 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.* *3475709 Complementario en Archivos de Gestión.* *3441248 Técnico en Asistencia Administrativa.*	*Fotos de la formación.* *Planillas de asistencia a formación.* **ANEXO 2**
5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al*

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	*referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*cumplimiento de 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 (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).*	*Se registro inasistencia de aprendices de las fichas impartidas en formación para el mes de mayo.*	*Pantallazos de registro de inasistencia en Sofia Plus.* **ANEXO 3**
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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	*Se validó que los aprendices de la fichas 3314040, 3213962 y 3441248, se encuentren en formación.*	*Pantallazos de estado de formación en Sofia Plus.* **ANEXO 4**
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*

12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	*Se realizó seguimiento a la ficha 3213962.*	*Correo.* **ANEXO 6**
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
17	*Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)*	*En el presente mes se ejecutaron 144 horas, de formación presencial:* *78 horas a la ficha 3314040.* *18 horas a la ficha 3475709.* *30 horas a la ficha 3213962.* *18 horas a la ficha 3441248.*	*Eventos en el GANTT e informe de Sofia Plus.* **ANEXO 7**
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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al*

	y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	*referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*cumplimiento de esta obligación.*
20	*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 cuando sea requerido*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
21	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
22	*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).*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
23	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
24	*Diligenciar 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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
25	*Promover el "Código de Ética del SENA".*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron*

		referentes al cumplimiento de esta obligación.	*acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
26	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	*Se utilizaron los formatos del SIG en la FPI.*	*Formato de planilla de asistencia y de vigilancia tecnológica.* *Guías de aprendizaje.* **ANEXO 8**
27	*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.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
28	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*
29	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	*Se presentan los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato, conforme al mes correspondiente.*	*Informe y evidencias del informe.* **ANEXO 9**
30	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4651815191** con el operador SOI ACH referente al Abril.

Cordialmente,



Firma
Juan Amadeo Gómez Acosta
Contratista
C.C. No. 1121927050



Firma
Johanna Cristina Vasquez Díaz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9062406 de 2026
Coordinadora Académica de Servicios (E)

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Documentos Electrónicos Enunciados como Evidencias del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales

Obligación 2

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA		
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Documental	
ÁREA TEMÁTICA:	Ciencias Humanas	Son
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
TÍTULO:	El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos	
AUTOR(ES):	Jorge del Castillo; Grettel Ravelo Díaz	
PAÍS:	Colombia	
TIPO DE DOCUMENTO	Revista científica	
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Universidad de Antioquia	
AÑO DE PUBLICACIÓN	2017	
LINK	https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/el-proceso-de-valoración-documental-la-luz-los/docview/1944434308/se-2?accountid=31491	
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1		
	X	EXPLICACIÓN
Análisis de Publicación Investigación científica		Este artículo se propone realizar una aproximación a la valoración de documentos de archivo a partir de los paradigmas custodial y poscustodial. En tal sentido, se abordan los enfoques de Jenkinson, y de Scellenberg, para luego comentar algunos de los aspectos que han sido objeto de cuestionamientos en ambos casos. Posteriormente, se presenta el análisis de macrovaloración y sus características fundamentales.

V.T. Área Temática _Febrer__2 | V.T. Área Temática _Marzo | V.T. Área Temática _Abril | V.T. Área Temática _Mayo

Obligación 4





siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3
CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AÑAA): 14 mayo 2026

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

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO En GESTIÓN Documental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3114040

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO ID	N DOCUMENTO	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1123[illegible]	Paula Andrea	Aguirre M.	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3202594007	Paula A.
2	CC	1122927[illegible]	Mariu Mardo	Urbano B.	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3145155748	Mariu G.
3	CC	1110361820	Brithnes Jimena	Patiño S.	Aprendiz	jimenapatino2030@gmail.com	3108940361	Jimena Patiño
4	CC	1122922[illegible]	Alexandra Paola	Ramírez Gualteros	Aprendiz	Alexandrapaola2020@yahoo.es	3212772478	Alexandra Ram.
5	C.C	1118538699	Paula Andrea	Ceron Anzo	Aprendiz	ceroandrea415@gmail.com	322 2473659	Paula Ceron
6	CC	1[illegible]	Angelo Marina	Aragon Ibanez	Aprendiz	[illegible]	3[illegible]	Angela Aragon
7	C.C	1121[illegible]	Maria Canto	Restrepo Rave	Aprendiz	[illegible]	3234[illegible]	[illegible]
8	C.C	3008[illegible]	Yadira	Herrera Baron	Aprendiz	barona1478@gmail.com	3016063949	Yadira H.B.
9	T.I	1[illegible]	Luna	Diaz	Aprendiz	lunadiazcc@gmail.com	3105666896	Luna Diaz
10	C.C	1[illegible]	Diana	Ochoa R.	Aprendiz	dianpaulina2@gmail.com	3203285157	[illegible]
11	CC	1[illegible]	Ana Maryuli	Martinez	Aprendiz	[illegible]	3228338344	Maye Martinez.
12	C.C	1122[illegible]	Maria Fernanda	Hoyos Pavon	Aprendiz	matefz2906@gmail.com	3203952737	Fernanda
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3
CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AÑAA): 13 mayo 2026

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

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo Gestión de Gestión | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

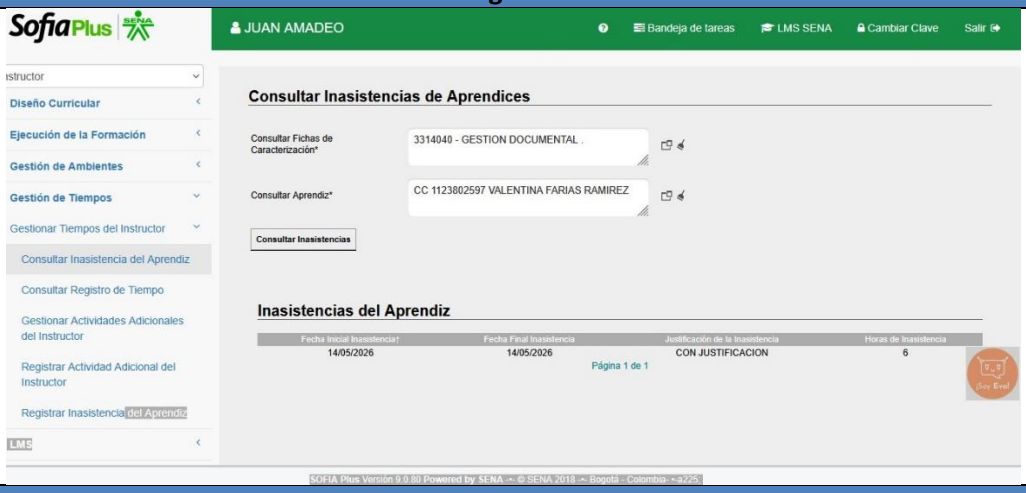
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

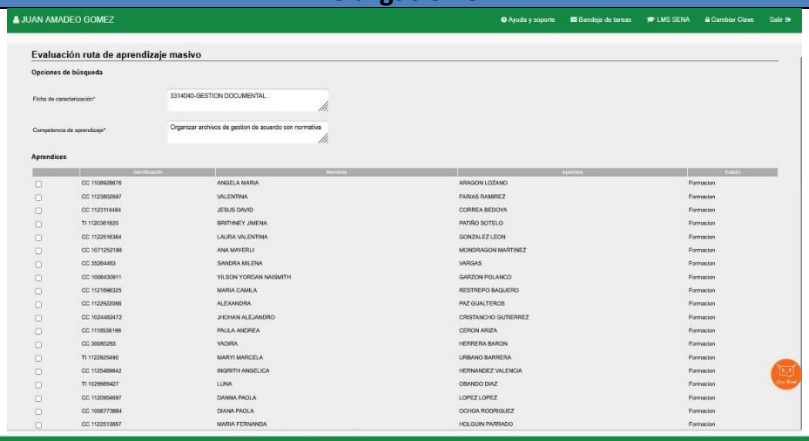
No.	TIPO ID	N DOCUMENTO	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1		1[illegible]2	Liset Bruni Baquero		Aprendiz	Lisetbaquero@gmail.com	3012207805	[illegible]
2	CC	1118[illegible]	Paola Andrea	Rojas Gómez	Aprendiz	[illegible]	3104835965	[illegible]
3	CC	1006[illegible]	Sneyder	Cisneros Rincón	Aprendiz	Sneyder2016@gmail.com	3222740076	[illegible]
4	CC	1118[illegible]	Maria Garcia	Garcia	Aprendiz	[illegible]	3214099610	Maria Angelica G.
5	CC	1[illegible]	[illegible]	Delgado	Aprendiz	[illegible]	3105745499	[illegible]
6	CC	1[illegible]	Ubeda Lopez	Lopez Niño	Aprendiz	[illegible]	3134483530	Ubeda Lopez
7	CC	1127811833	Ashley Daniela	Gonzalez Pris	Aprendiz	[illegible]	3173205850	[illegible]
8	CC	1049[illegible]	Daniela Portillo	Carrillo Rodrigo	Aprendiz	[illegible]	3133[illegible]	[illegible]
9	C.C	1122[illegible]	Juan Manuel Gomez	Gomez Arias	Aprendiz	[illegible]	3223338837	[illegible]
10	C.C	1122[illegible]	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	[illegible]	3026894607	[illegible]
11	CC	1118[illegible]	Jeimi Julieth	Galleferos Fula	Aprendiz	jeimifula@gmail.com	3113194413	[illegible]
12	CC	1029[illegible]	Charol Sofia	Moreno Olarte	Aprendiz	Charolsofi@hotmail.com olarte732@hotmail.com	3134667612	Charol M.
13	CC	1023[illegible]	Heidy Tatiana	Caldeiron Sandra	Aprendiz	[illegible]	3048838065	Heidy C
14	CC	1031[illegible]	Gfin Nataly	Garcia R.	Aprendiz	efinnoloz@gmail.com	3123054885	[illegible]
15	CC	1[illegible]	Andrest d'or	Portilla Pardo	Aprendiz	andrest0717@gmail.com	3118610779	Andrest
16	CC	1[illegible]	Daniel Arturo	Guevara Hurtado	Aprendiz	danielgh933@gmail.com	3114456491	[illegible]
17	CC	1029[illegible]	Catalina	Baeza Parado	Aprendiz	catalinabaeza07@gmail.com	3125285771	[illegible]
18	C.C	1029[illegible]	Kadry Johana	Mendivelso Garzón	Aprendiz	mendivelsojohana98@gmail.com	3214002453	Johana M.
19	TI	1[illegible]	Dana Ubadina	Bravo Bejarano	Aprendiz	[illegible]	3123175570	[illegible]
20								

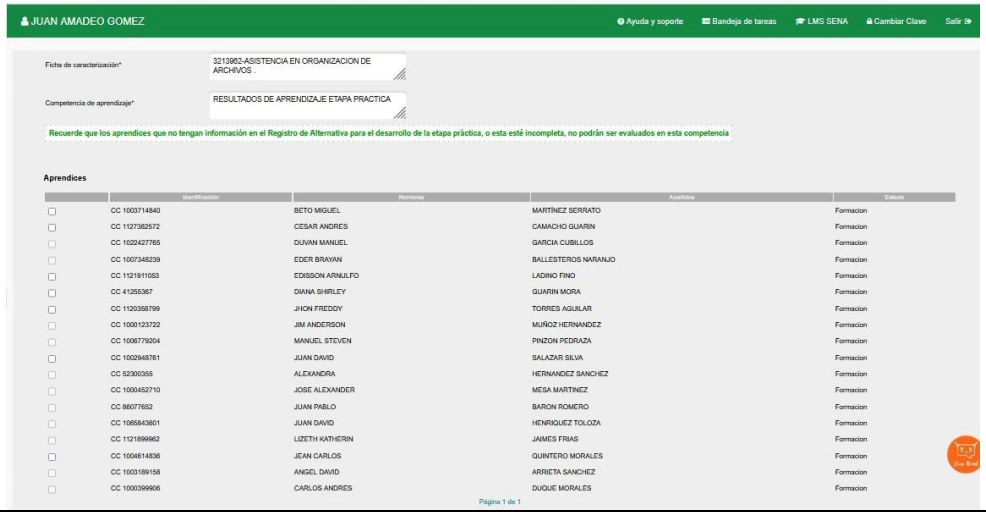


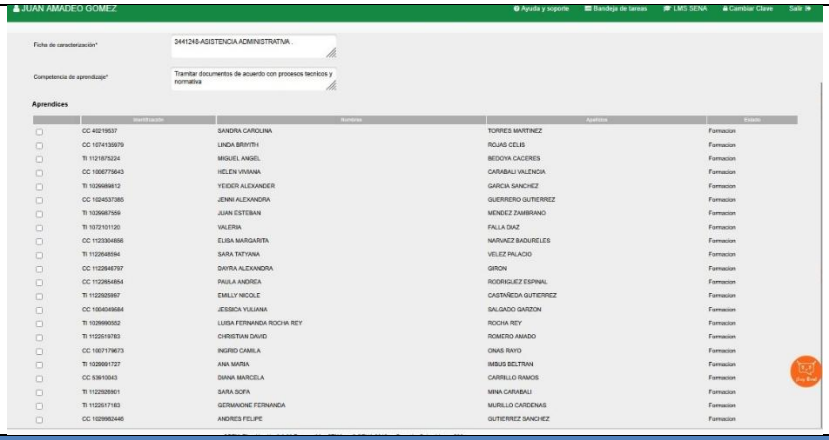
Obligación 6



Obligación 8







Obligación 15

Outlook

SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA APRENDICES FICHA 3213962 TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Desde Juan Amadeo Gomez Acosta <juagomeza@sena.edu.co>
Fecha Vie 6/02/2026 4:51 PM
CC ederbbn99@gmail.com <ederbbn99@gmail.com>; juanbrfg@gmail.com <juanbrfg@gmail.com>; cesitarandrescg15r@gmail.com <cesitarandrescg15r@gmail.com>; Carlos andres Duque Morales <carlosandresduquemorales2@gmail.com>; dianis29gm@gmail.com <dianis29gm@gmail.com>; david.henriquez600@gmail.com <david.henriquez600@gmail.com>; alexa3374_sandra@hotmail.com <alexa3374_sandra@hotmail.com>; kathefrias0826@gmail.com <kathefrias0826@gmail.com>; tiagoyerard@gmail.com <tiagoyerard@gmail.com>; miguelbmmz526@gmail.com <miguelbmmz526@gmail.com>; mesajose381@gmail.com <mesajose381@gmail.com>; jimandersonmunozhernandez37@gmail.com <jimandersonmunozhernandez37@gmail.com>; manuelpedraza2001@gmail.com <manuelpedraza2001@gmail.com>; jeancarlos15quintero@gmail.com <jeancarlos15quintero@gmail.com>; juanchitodesilva@gmail.com <juanchitodesilva@gmail.com>; jhonfreddytorressaguilar@gmail.com <jhonfreddytorressaguilar@gmail.com>

Cordial saludo, estimados aprendices.

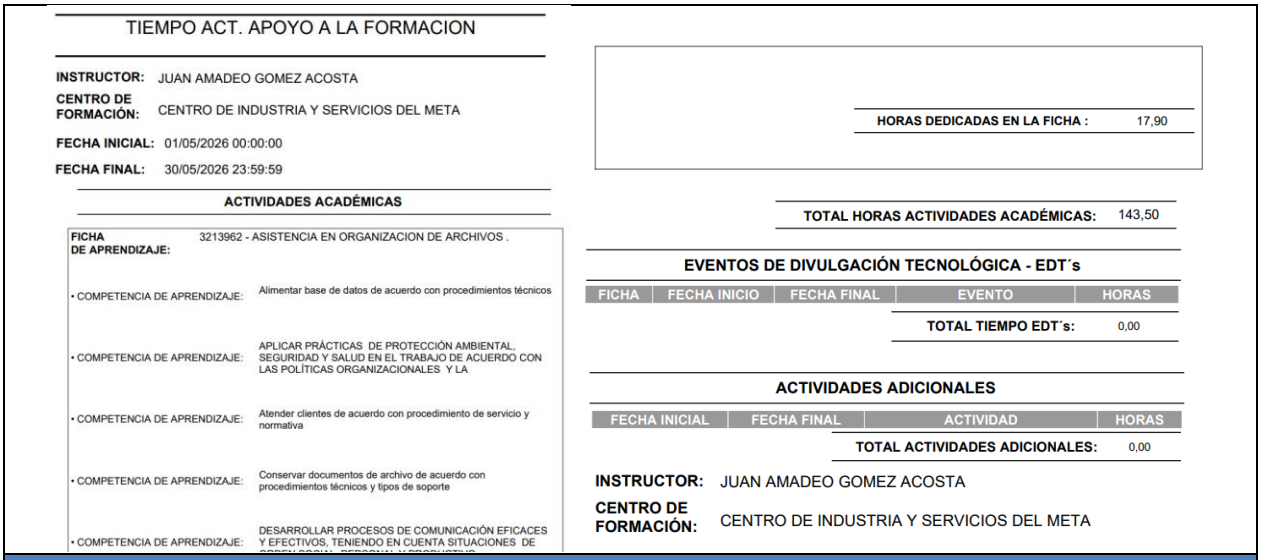
Teniendo en cuenta que aún se encuentran en proceso de formación como Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos con la ficha 3213962 y que se encuentran en etapa

Obligación 17

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

Nombre del Programa	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			Código Programa	122901	Versió
Fecha inicial de formación (Fic	9 de octubre de 2025	Fecha Final de Formación (Ficha)	8 de enero de 2025	Municipio	Villavicencio	No. Aj
Nombre del Proyecto	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS			Código Proyecto	2220057	Ambie

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el titulo del grupo de	FECHA INICIO						FECHA FINAL			
								L	M	M	J	V	S	L	M	M	J
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD	04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	PLANEACIÓN A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ETAPA PRÁCTICA ASI COMO DEL RENDIMIENTO ACTITUDINAL DEL APRENDIZ EN LAS DIFERENTES EMPRESAS	2 de mayo de 2026						30 de mayo de			
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	ANÁLISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS PARA ESTABLECER LA NECESIDAD DE LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	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.	PLANEACIÓN A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ETAPA PRÁCTICA ASI COMO DEL RENDIMIENTO ACTITUDINAL DEL APRENDIZ EN LAS DIFERENTES EMPRESAS	5 de mayo de 2026						28 de mayo de			



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	3213962 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

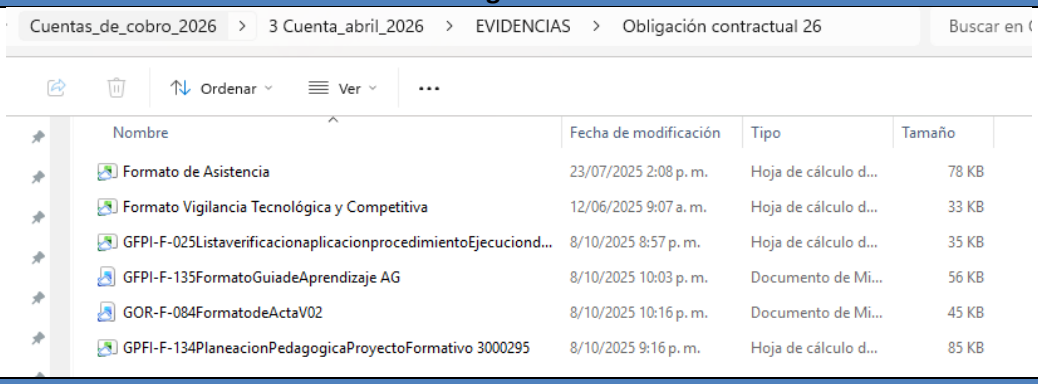
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Obligación 26



Obligación 29

