INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO – OBLIGACIÓN 12

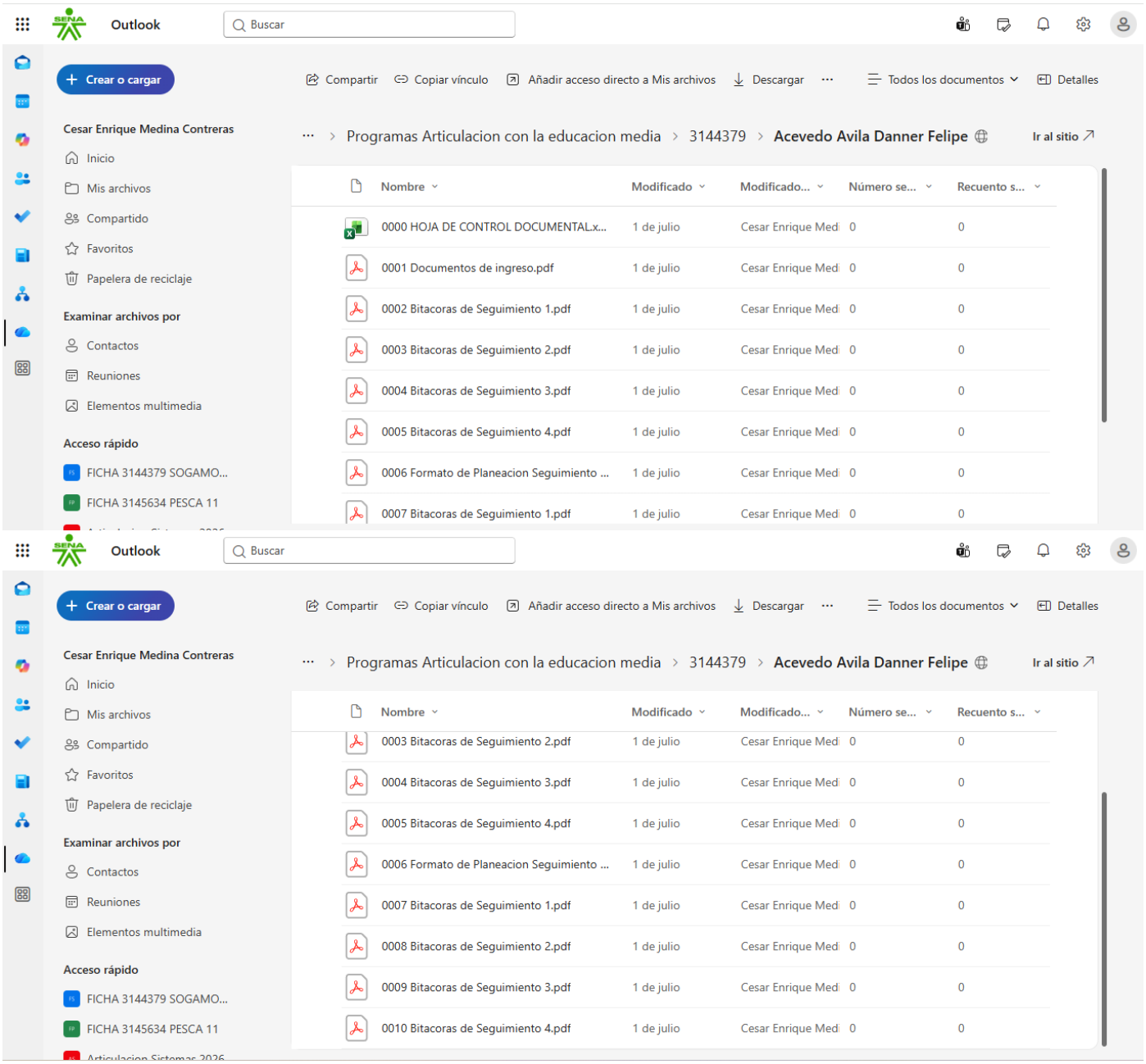
Teniendo en cuenta el CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9195449, cuyo Objeto es Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral en el programa de Articulación con la educación media, en las diferentes modalidades y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con SOFTWARE E INFRAESTRUCTURA. Así mismo, desarrollar las demás actividades inherentes al proceso formativo que le sean asignadas, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura de la Regional Boyacá.

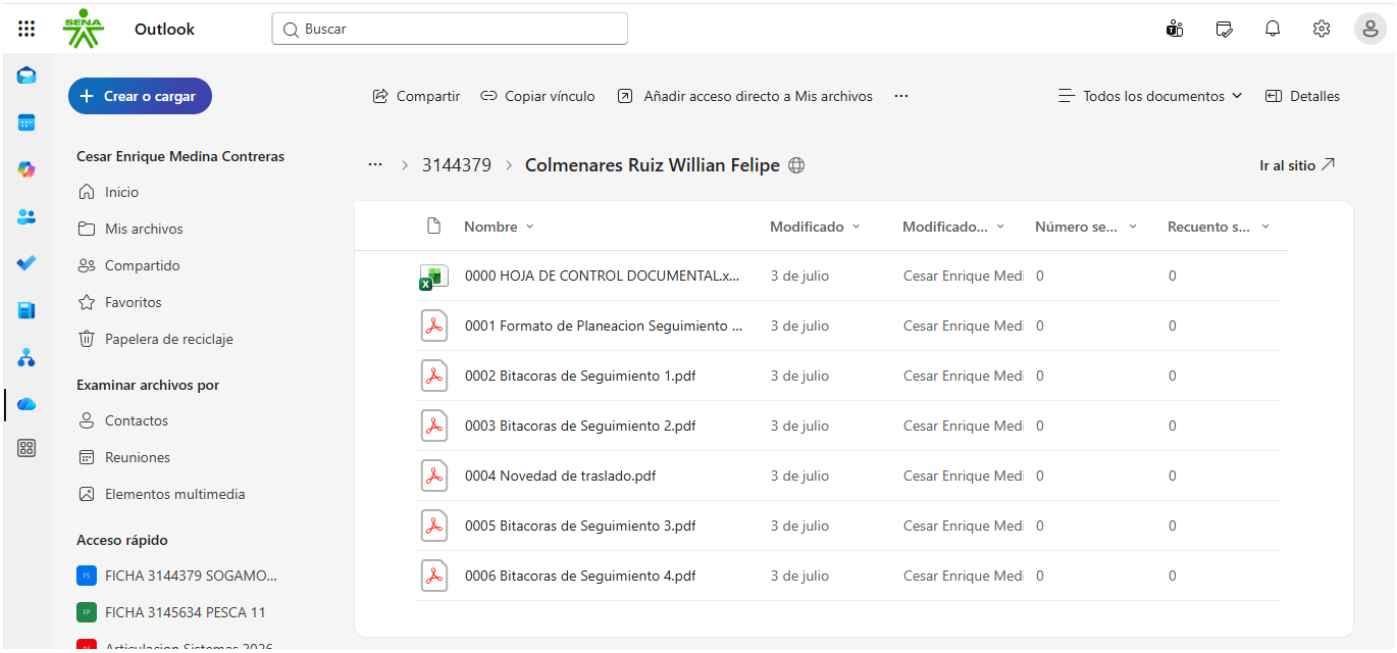
Amablemente me permito relacionar las actividades realizadas en el mes de Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la Obligación especifica **Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por la Dirección General.**

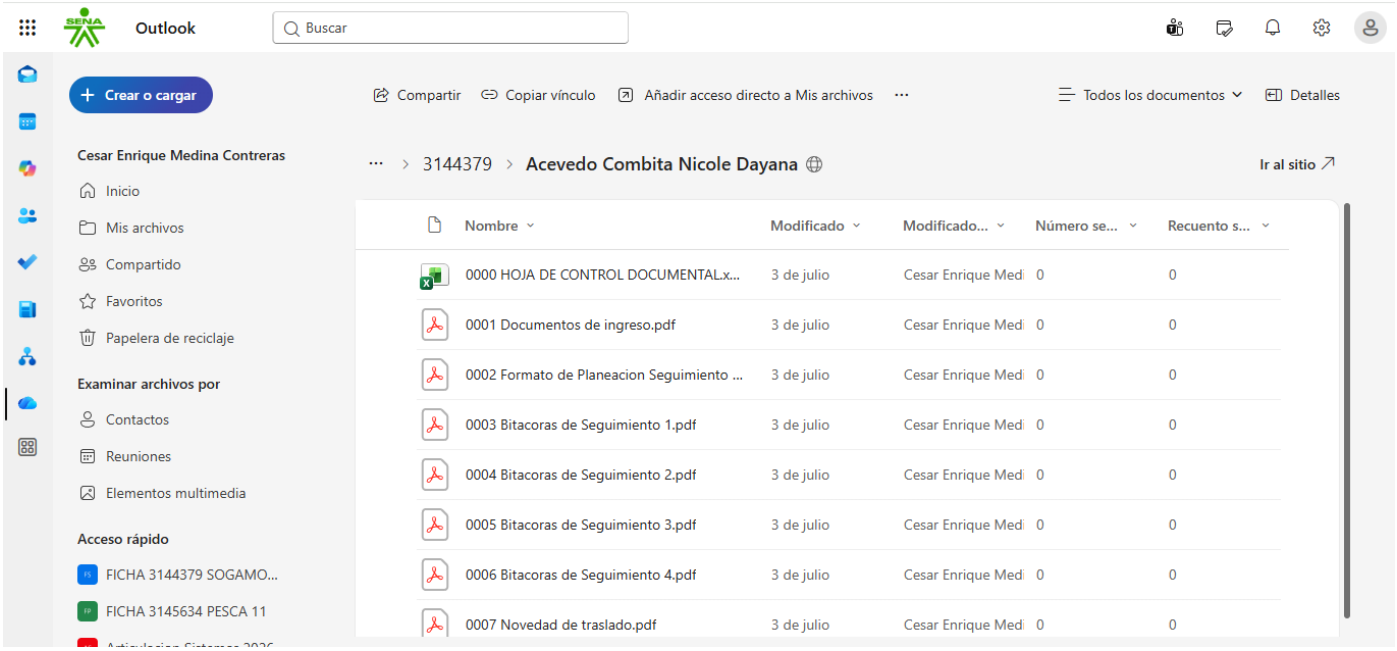
Se desarrolló la gestión documental correspondiente a las fichas 3144379 y 3145634, mediante la organización, actualización, verificación y consolidación de los soportes académicos y administrativos requeridos, con el propósito de garantizar la trazabilidad de la información, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la adecuada administración de los procesos formativos. Durante esta actividad se realizó la revisión de los documentos asociados a cada ficha, verificando la consistencia, integridad y vigencia de los registros académicos, así como la correcta organización de las evidencias de aprendizaje, formatos de seguimiento, actas, reportes y demás documentos de apoyo. Igualmente, se efectuó la depuración y actualización de la información cuando fue

necesario, facilitando el acceso oportuno a la documentación y fortaleciendo los procesos de control, seguimiento y archivo. Estas acciones contribuyen a mantener un manejo documental ordenado, confiable y acorde con los procedimientos establecidos por la institución, favoreciendo la transparencia, la continuidad de los procesos formativos y la disponibilidad de información para actividades de seguimiento, auditoría y gestión académica.

Anexos:




Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Todos los documentos
Detalles
Cesar Enrique Medina Contreras
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
FICHA 3144379 SOGAMO...
FICHA 3145634 PESCA 11
3144379
Colmenares Ruiz Willian Felipe
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado...
Número se...
Recuento s...
0000 HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL.x...
0001 Formato de Planeacion Seguimiento ...
0002 Bitacoras de Seguimiento 1.pdf
0003 Bitacoras de Seguimiento 2.pdf
0004 Novedad de traslado.pdf
0005 Bitacoras de Seguimiento 3.pdf
0006 Bitacoras de Seguimiento 4.pdf
3 de julio
Cesar Enrique Medi
0


Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Todos los documentos
Detalles
Cesar Enrique Medina Contreras
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
FICHA 3144379 SOGAMO...
FICHA 3145634 PESCA 11
3144379
Acevedo Combita Nicole Dayana
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado...
Número se...
Recuento s...
0000 HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL.x...
0001 Documentos de ingreso.pdf
0002 Formato de Planeacion Seguimiento ...
0003 Bitacoras de Seguimiento 1.pdf
0004 Bitacoras de Seguimiento 2.pdf
0005 Bitacoras de Seguimiento 3.pdf
0006 Bitacoras de Seguimiento 4.pdf
0007 Novedad de traslado.pdf
3 de julio
Cesar Enrique Medi
0