PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.18 de julio 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3361107
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2022

Referencia: No 3361107 del año 2022

Diana Milena Garcia Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.080.545 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial, de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del	Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet.	Ver anexo

	respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Atención a través de WhatsApp, correo electrónico Ficha 22784387 Orientación del Talento Humano Ficha: 2500744 Orientación del talento humano Ficha: 2341263 Gestión de Emprendimiento Ficha:2341274 Gestión de emprendimiento Técnicos. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención a través de Sesiones virtuales utilizando las plataformas Meet. Atención a través de WhatsApp. correo electrónico. Actividades a través de la y correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver anexo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las	Guías, talleres, estrategias	Diana Milena Garcia Herrera III - 2022 https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsena4-my.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga_sena_edu_co%2FEr

			kQoFcAp_ROooH2D08sdJUB6ZOeWan9Jzp_jRVQFjCfaw%3Femail%3Ddmgarciah%2540sena.edu.co%26e%3D5%253aa0AJuo%26at%3D9&data=05%7C01%7Cdmgarciah%40sena.edu.co%7C849caa7d9249441e8a6608da6119cc82%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637929060674616887%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=ykH1VWlWUvBDsFNfk2xD%2FUWBpn1P%2B0P%2BlM%2F9NiY8ujk%3D&reserved=0

	cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actividades virtuales y socialización de las temáticas en clase.	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices de las competencias del programa	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Ver Anexo
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Desarrollo Habilidades del Instructor Sena	Ver Anexo
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Diana Milena Garcia Herrera III - 2022 https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsena4-my.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga_sena_edu_co%2FErkQoFcAp_ROooH2D08sdJUB6ZOeWan9Jzp_jRVQFjCfaw%3Femail%3Ddmgarciah%2540sena.edu.co%26e%3D5%253aa0AJuo%26at%3D9&data=05%7C01%7Cdmgarciah%40sena.edu.co%7C849caa7d9249441e8a6608da6119cc82%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637929060674616887%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=ykH1VWlWUvBDsFNfk2xD%2FUWBpn1P%2B0P%2Bl

			M%2F9NiY8ujk%3D&reserved=0
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje		Ver Anexo
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.	Durante el periodo no se ejecuto	N/A

9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.		Diana Milena Garcia Herrera III - 2022 https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsena4-my.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga_sena_edu_co%2FErkQoFcAp_ROooH2D08sdJUB6ZOeWan9Jzp_jRVQFjCfaw%3Femail%3Ddmgarciah%2540sena.edu.co%26e%3D5%253aa0AJuo%26at%3D9&data=05%7C01%7Cdmgarciah%40sena.edu.co%7C849caa7d9249441e8a6608da6119cc82%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637929060674616887%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=ykH1VWlWUvBDsFNfk2xD%2FUWBpn1P%2B0P%2BlM%2F9NiY8ujk%3D&reserved=0
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión programada por la coordinadora académica del centro de Gestión Documental.	Ver anexo
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico Sena Sesiones virtuales Plataforma Territorio	dmgarciah@sena.edu.co
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		Ver anexo

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 1047310952 de la planilla mes de junio, operador Pago Simple. (DecretoLey 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se

encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

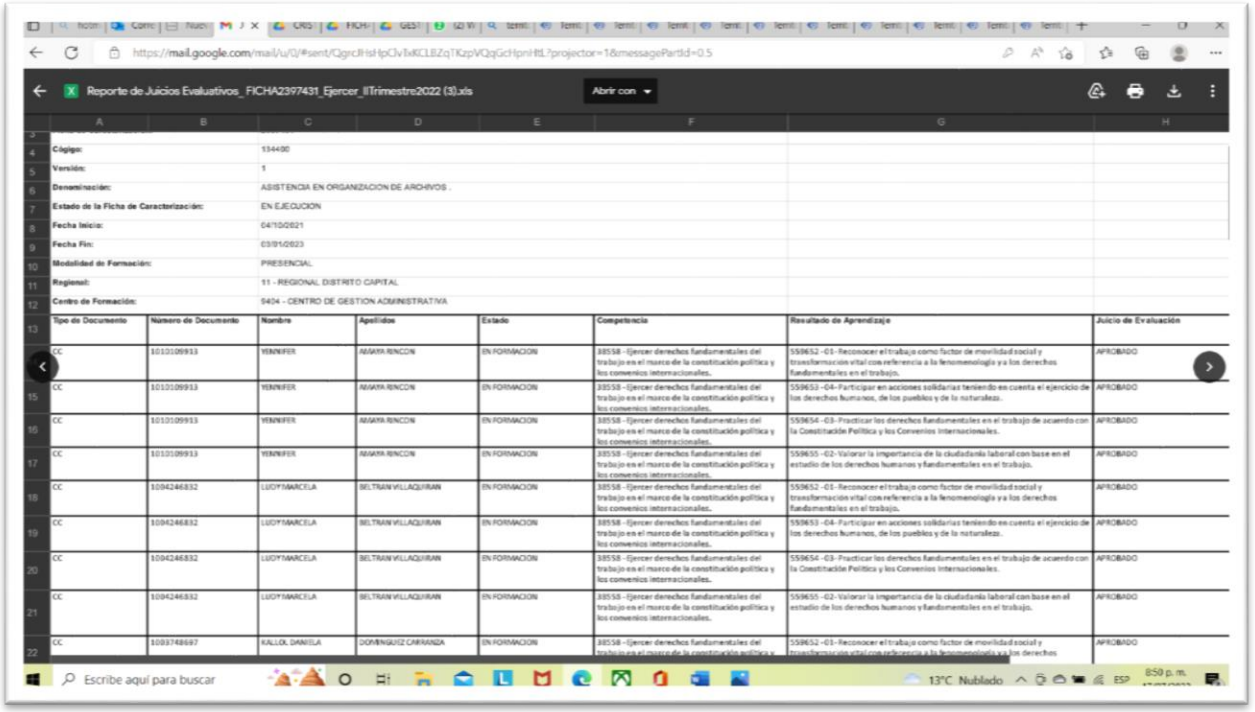


Diana Milena Garcia Herrera
Contratista
C.C. No. 30.080.545 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3361107 2022
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información

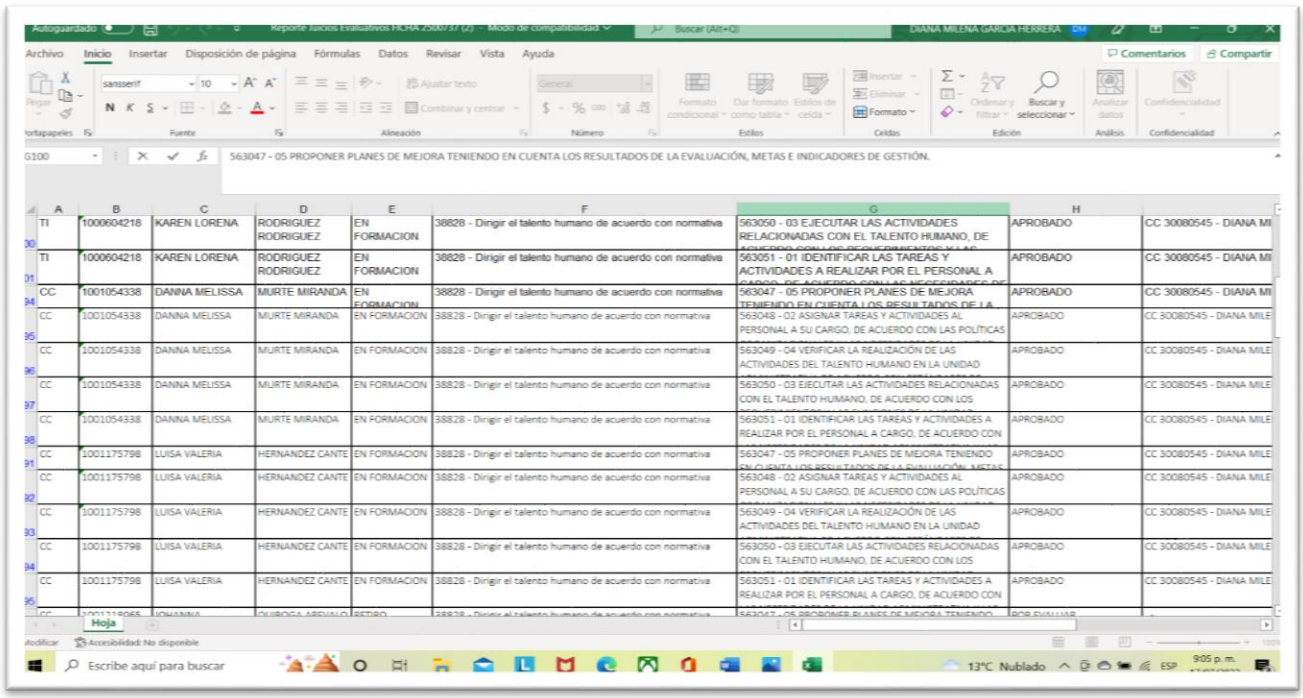
OBLIGACION 1



Reporte de Juicios Evaluativos_FICHA2397431_Ejercer_IITrimestre2022 (3).xls

Código:	134490
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	03/01/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1013109913	YENNIFER	AMAYA RINCON	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 -01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO
CC	1013109913	YENNIFER	AMAYA RINCON	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 -04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO
CC	1013109913	YENNIFER	AMAYA RINCON	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 -03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO
CC	1013109913	YENNIFER	AMAYA RINCON	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 -02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO
CC	1094246832	LUDYMARCELA	BELTRAN VILLAQUIRAN	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 -01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO
CC	1094246832	LUDYMARCELA	BELTRAN VILLAQUIRAN	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 -04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO
CC	1094246832	LUDYMARCELA	BELTRAN VILLAQUIRAN	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 -03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO
CC	1094246832	LUDYMARCELA	BELTRAN VILLAQUIRAN	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 -02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO
CC	1093748697	KALLOL DANIELA	DOMINGUEZ CARRANZA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y	559652 -01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos	APROBADO



G100: 563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

TI	1000604218	KAREN LORENA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MI
TI	1000604218	KAREN LORENA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MI
CC	1001054338	DANNA MELISSA	MURTE MIRANDA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MI
CC	1001054338	DANNA MELISSA	MURTE MIRANDA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE
CC	1001054338	DANNA MELISSA	MURTE MIRANDA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE
CC	1001054338	DANNA MELISSA	MURTE MIRANDA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE
CC	1001054338	DANNA MELISSA	MURTE MIRANDA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE
CC	1001175798	LUISA VALERIA	HERNANDEZ CANTE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE
CC	1001175798	LUISA VALERIA	HERNANDEZ CANTE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE
CC	1001175798	LUISA VALERIA	HERNANDEZ CANTE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE
CC	1001175798	LUISA VALERIA	HERNANDEZ CANTE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE
CC	1001175798	LUISA VALERIA	HERNANDEZ CANTE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILE

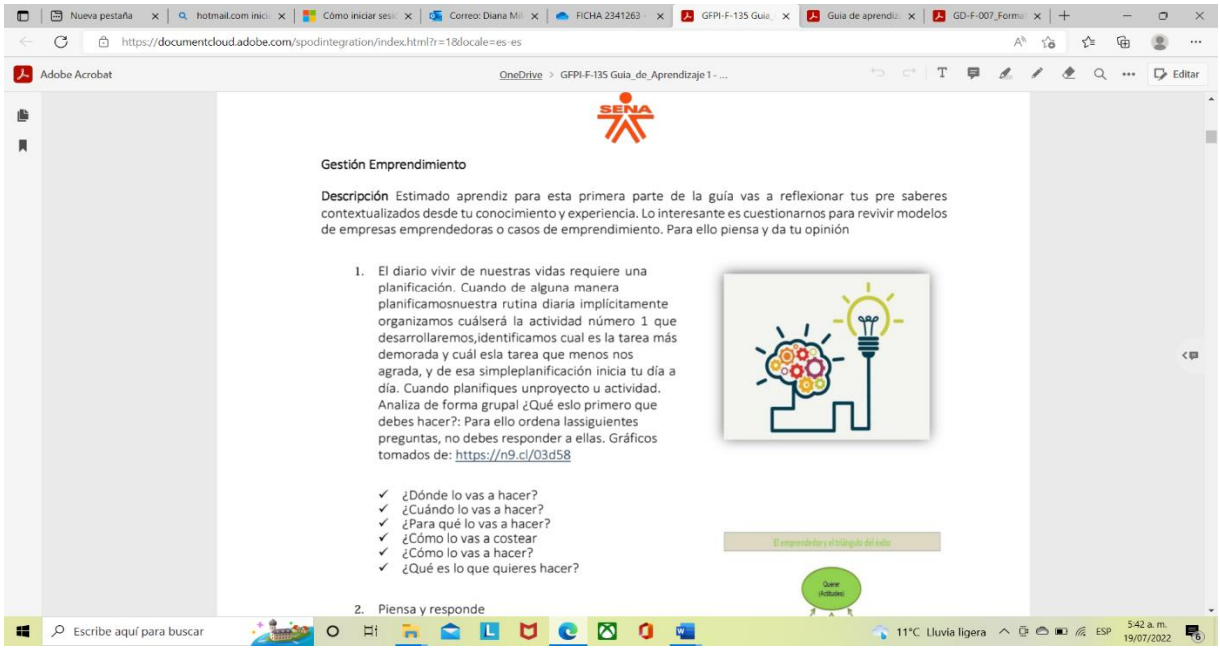
OBLIGACION 2



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del Proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividades de Proyecto:**
- Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.

- Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.



Gestión Emprendimiento

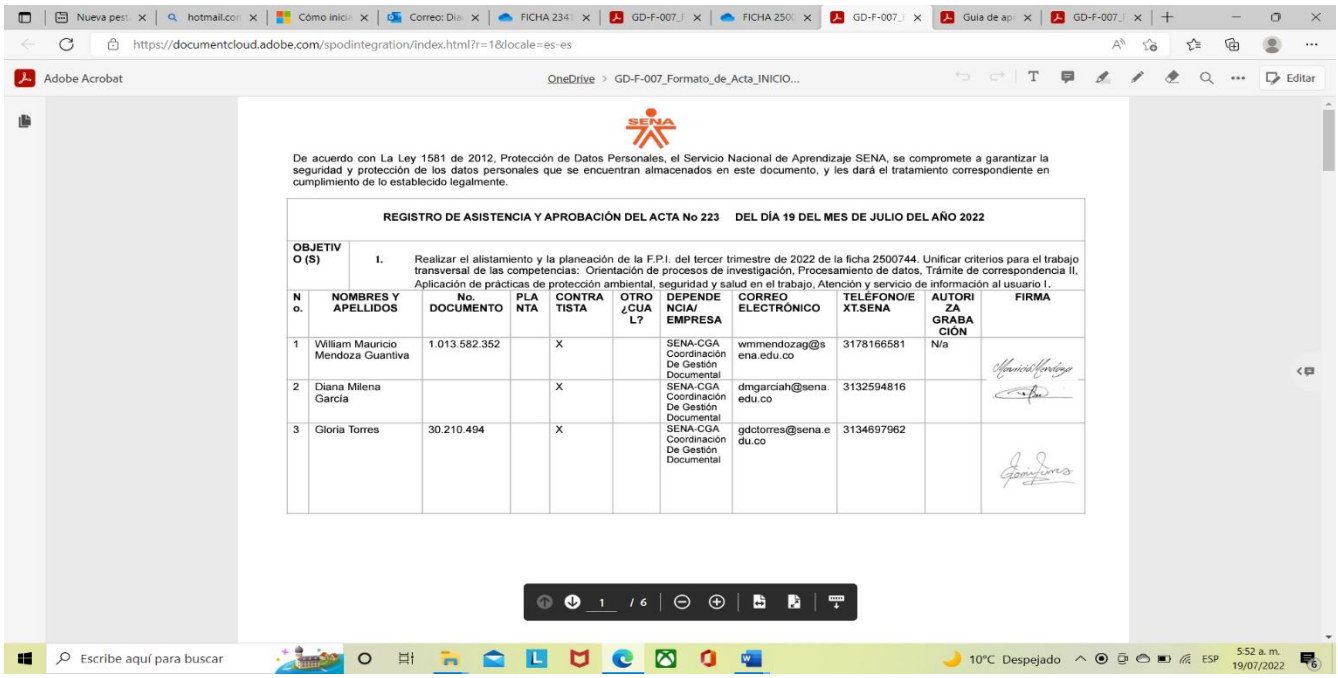
Descripción Estimado aprendiz para esta primera parte de la guía vas a reflexionar tus pre saberes contextualizados desde tu conocimiento y experiencia. Lo interesante es cuestionarnos para revivir modelos de empresas emprendedoras o casos de emprendimiento. Para ello piensa y da tu opinión

1. El diario vivir de nuestras vidas requiere una planificación. Cuando de alguna manera planificamosnuestra rutina diaria implícitamente organizamos cuálserá la actividad número 1 que desarrollaremos,identificamos cual es la tarea más demorada y cuál esla tarea que menos nos agrada, y de esa simpleplanificación inicia tu día a día. Cuando planifiques unproyecto u actividad. Analiza de forma grupal ¿Qué eslo primero que debes hacer?: Para ello ordena lassiguientes preguntas, no debes responder a ellas. Gráficos tomados de: https://n9.cl/03d58

- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?

2. Piensa y responde

OBLIGACIÓN 4

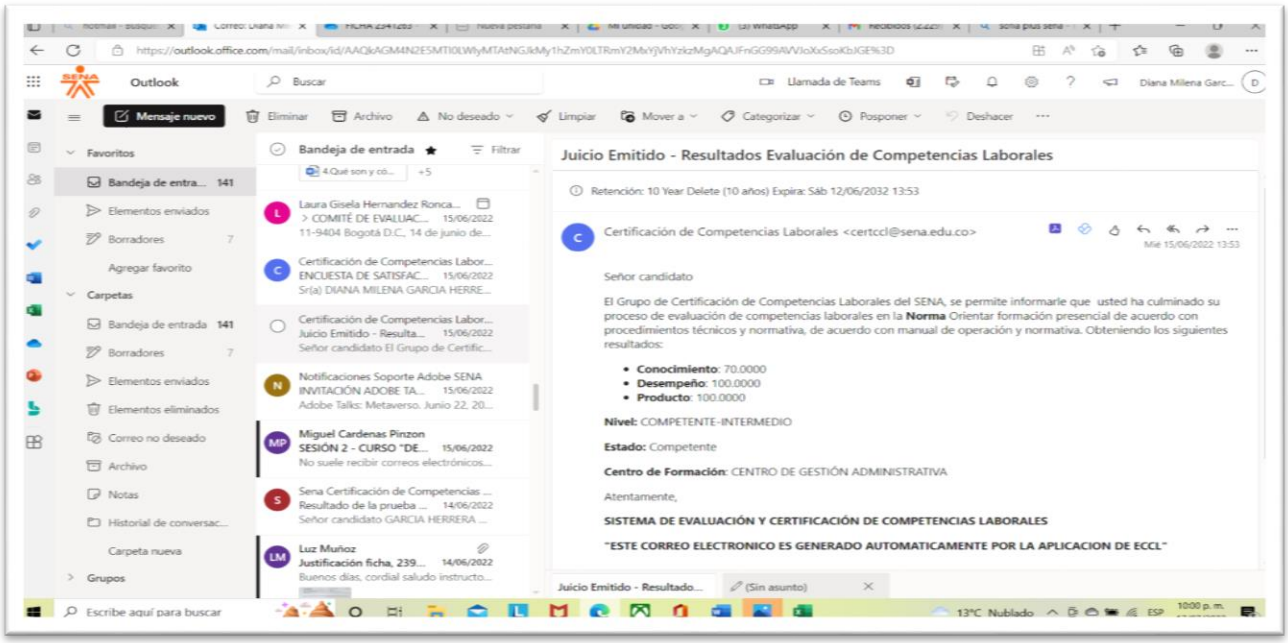


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 223 DEL DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**1.**	Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2022 de la ficha 2500744. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Orientación de procesos de investigación, Procesamiento de datos, Trámite de correspondencia II, Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, Atención y servicio de información al usuario I.								
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA**
1	William Mauricio Mendoza Guantiva	1.013.582.352		X		SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	wmmendozag@sena.edu.co	3178166581	N/a	
2	Diana Milena García			X		SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	dmgarciah@sena.edu.co	3132594816		
3	Gloria Torres	30.210.494		X		SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	gdctorres@sena.edu.co	3134697962		

OBLIGACIÓN 5



Juicio Emitido - Resultados Evaluación de Competencias Laborales

Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co>

Señor candidato

El Grupo de Certificación de Competencias Laborales del SENA, se permite informarle que usted ha culminado su proceso de evaluación de competencias laborales en la **Norma** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa. Obteniendo los siguientes resultados:

- **Conocimiento**: 70.0000
- **Desempeño**: 100.0000
- **Producto**: 100.0000

Nivel: COMPETENTE-INTERMEDIO

Estado: Competente

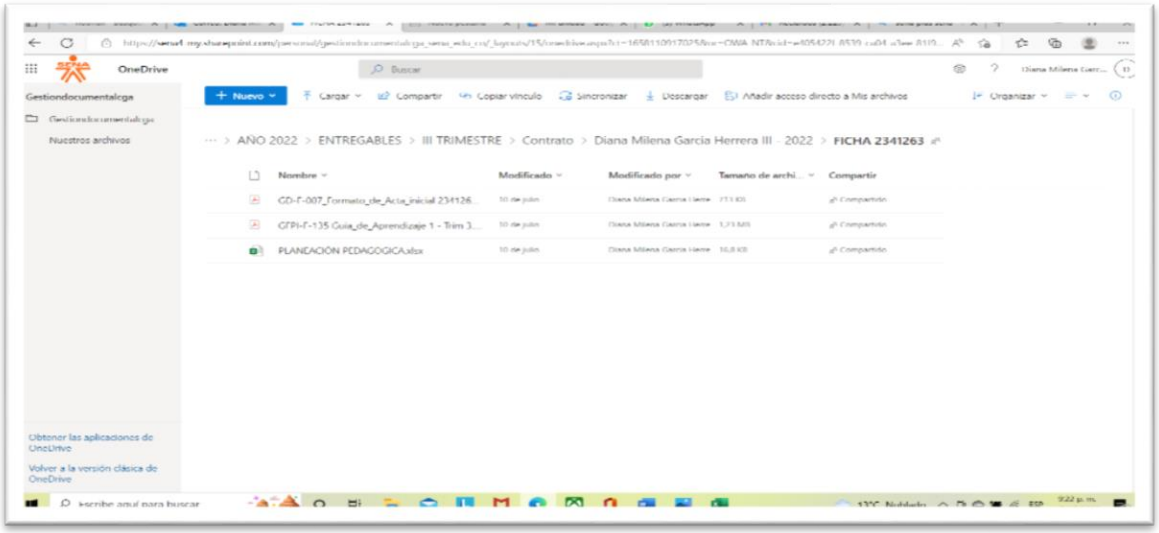
Centro de Formación: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Atentamente,

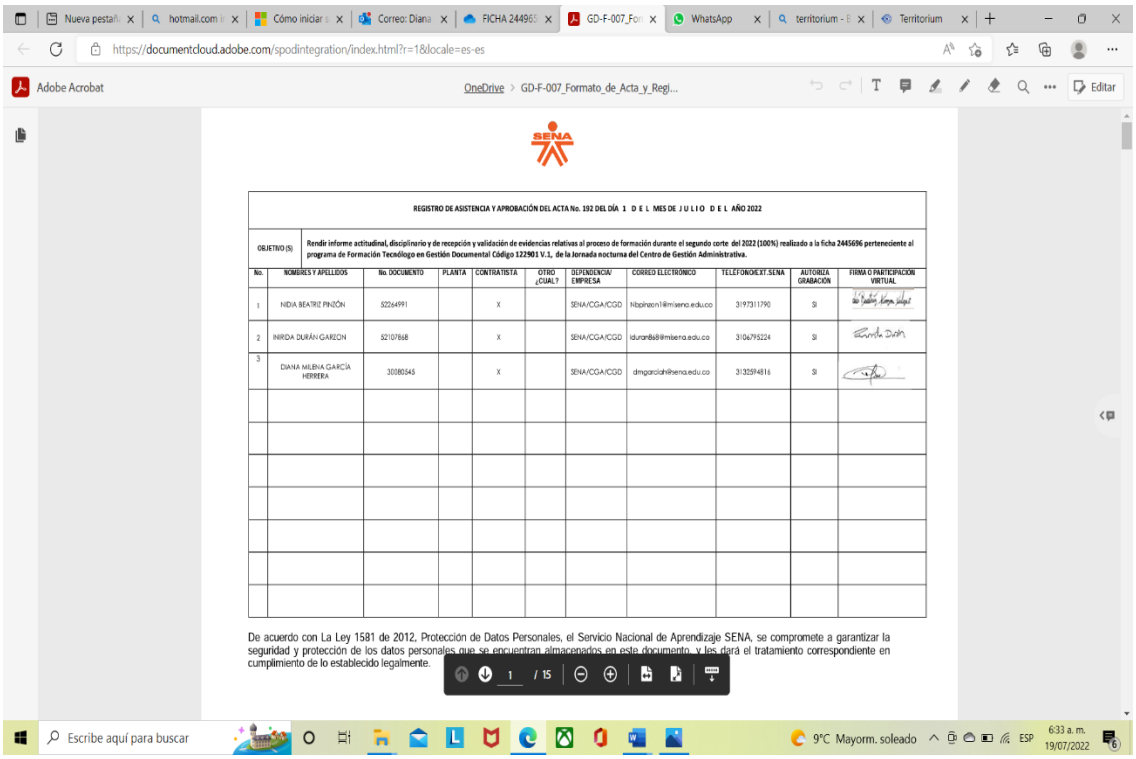
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"

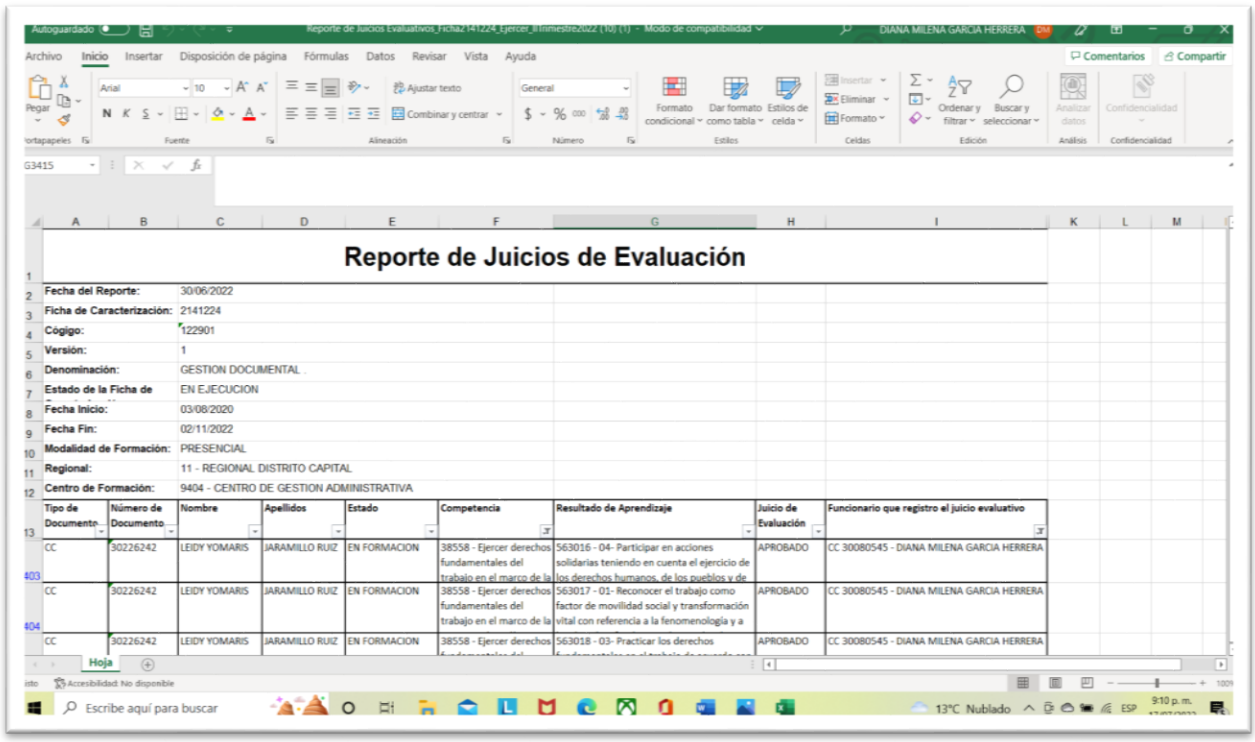
OBLIGACIÓN 6



OBLIGACIÓN 7



OBLIGACIÓN 9

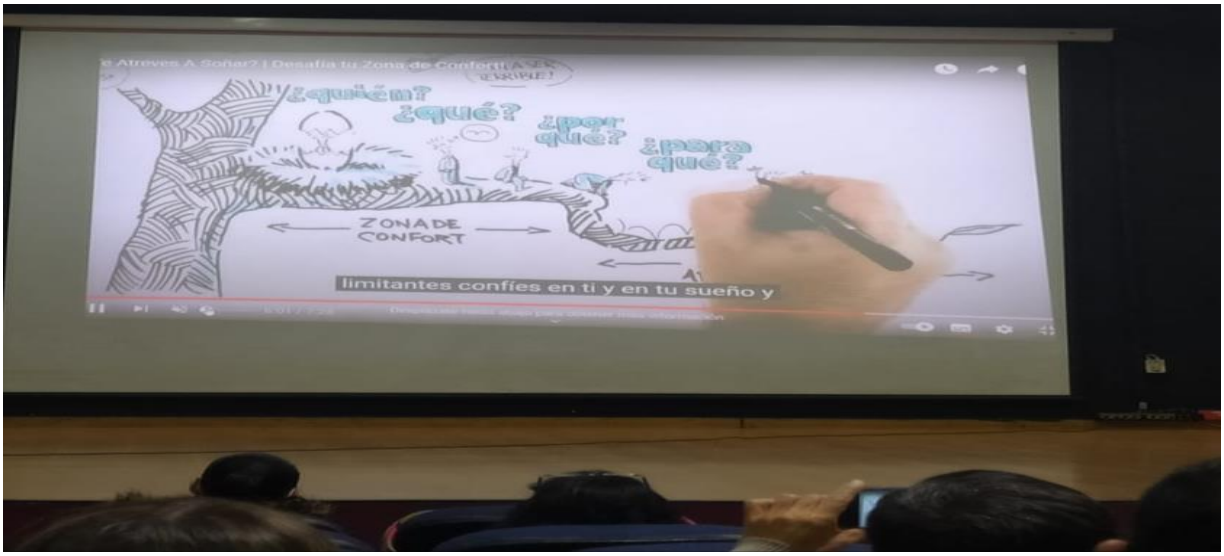


Reporte de Juicios de Evaluación

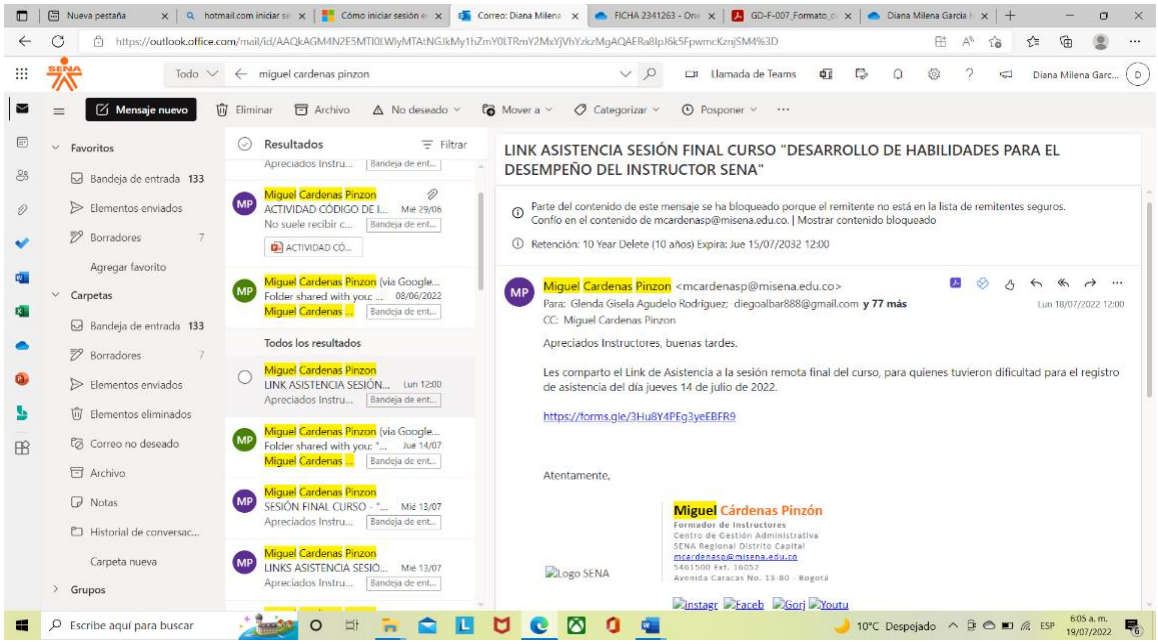
Fecha del Reporte:	30/06/2022
Ficha de Caracterización:	2141224
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/08/2020
Fecha Fin:	02/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	30226242	LEIDY YOMARIS	JARAMILLO RUIZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la	563016 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA
CC	30226242	LEIDY YOMARIS	JARAMILLO RUIZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la	563017 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA
CC	30226242	LEIDY YOMARIS	JARAMILLO RUIZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos	563018 - 03- Practicar los derechos	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA

OBLIGACIÓN 10



OBLIGACIÓN 11



OBLIGACION 12

