**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C octubre 18 de 2022

Señor (a)
**CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ**
Supervisor(a) Contrato no. CO1.PCCNTR.3359635
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación de la Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes: Octubre del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3359635 del año 2022

Nelson Leonardo Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11317400 de Girardot - Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación de la 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 es máximo de es de CUARENTA Y UN MILLÓN SEIS CIENTOS SEÍS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 41.606.772 ) COP. 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 ($3.950.010) COP cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEÍS MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y DOS ($ 2.106.672)

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre 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:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del 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. | 1.Alistamento para la Formación presencial por medio de la plataforma Territorium, WhatsApp App correo electrónico del IV trimestre a las fichas: **Fichas: 2558898 - 2560182** "Procesamiento de Datos I" **Fichas: 2141244, 2067128 y 2141241** "Programación" **Ficha:2500703** "Utilización de herramientas Inform" "Razonamiento Cuantitativo" y **Ficha: 2341274** "Actualización de Base de Datos I" | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1n |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación | Alistamiento y preparación de las actividades iniciales de las guías de aprendizaje, la planeación pedagógica, contenidos temáticos de cada competencia | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1 |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices | Socialización de las guías para las diferentes competencias a llevar a cabo durante este último trimestre Septiembre a diciembre. Lo anterior con la reunión del equipo ejecutor y mutuo acuerdo con el mismo. | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1 |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa | Generación y actualización de contenidos en las guías, talleres y estrategias didácticas activas para el mejoramiento académico y Actividades nuevas como en ejercicios prácticos y portales de apoyo en internet | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1 |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a | A la fecha la certificación "LMS Territorium para Instructores SENA" e inicio | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas | del curso “Auditoría Interna” finaliza el 14 de noviembre | 2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1 |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. | • Evaluación de resultados de aprendizaje en Sofia plus y Territorium, descargando los Excel de cada competencia asignada<br>• PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.<br>• Actas de Equipo ejecutor<br>• Acta de Cierre Semana 11 del III Trimestre. | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1 |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Para las fichas **2141244, 2067128 y 2141241** que están reprogramadas, las sesiones se realizan virtualmente de lunes a jueves y viernes presencial | N/A |
| 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 aprobado por la Institución. | Se realizó evento de SST el día 5 de octubre “SIGA Mentalmente saludable” | 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 | Se realiza estrategias de mejoramiento notificando en la plataforma las mejoras a las evidencias subidas para para elevar la calificación, pero no se generaron planes de mejoramiento | N/A |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Se realiza evento el viernes 07 de octubre relacionado con el “Día del archivista” con la participación de los instructores de | N/A |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Se responde a las inasistencias enviadas al correo o WhatsApp App del instructor para verificar su justificación | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro. | Se socializa el manual del aprendiz, las normas de convivencia, El uso correcto del uniforme, los cuidados con la sala especializada de Digitalización de documentos y los equipos de cómputo | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1 |

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 afiliaciones a EPS Salud Total, Fondo de Pensiones Colpensiones y ARL Positiva. N° de planilla **9440188468** correspondiente al mes de **Septiembre** de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

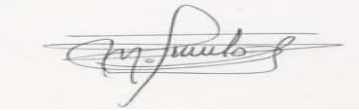
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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 entidad(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 riesgos 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 (14) folios

Cordialmente,



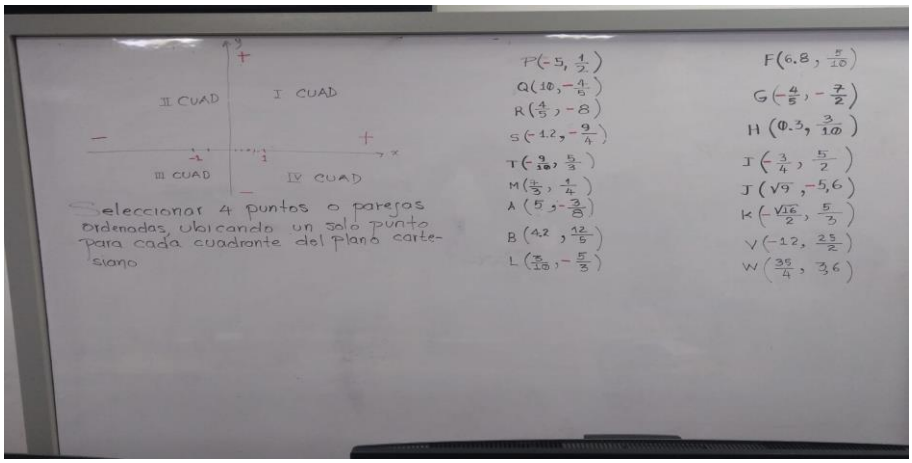
**NELSON LEONARDO RAMÍREZ**
Contratista
C.C. No**.** 11317400

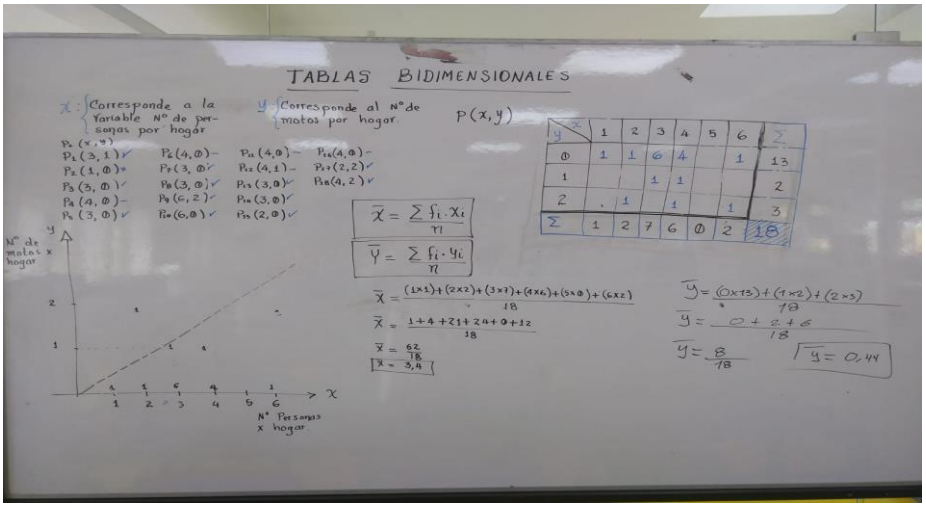
Recibí a satisfacción:

**CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ**
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.3359635 de 2022
Coordinadora académica de la Gestión Documental y la información

## OBLIGACIONES ESPECIFICAS

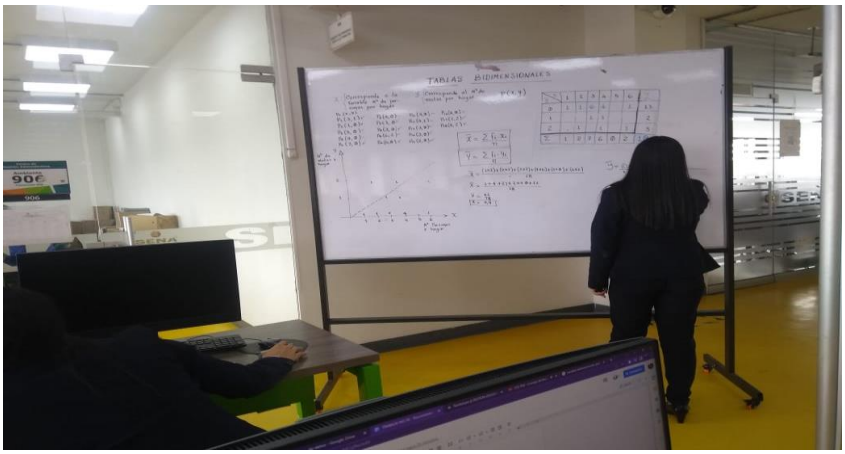
## OBLIGACIÓN 1 Y 2



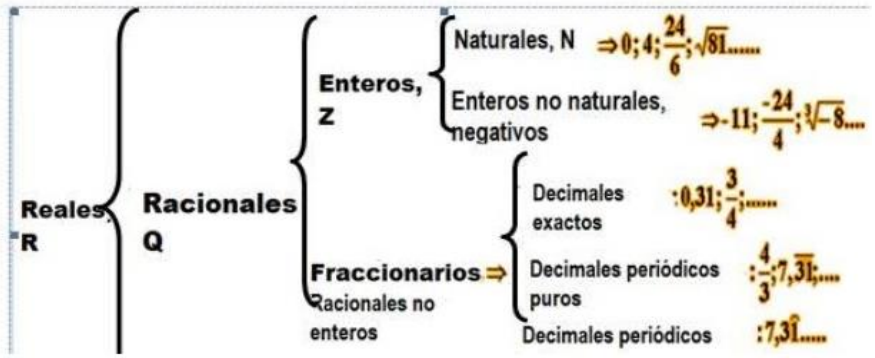

## OBLIGACIÓN 3

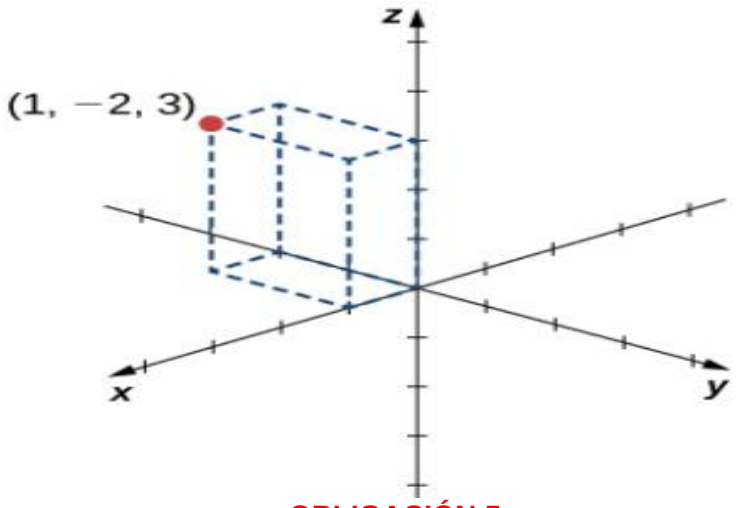
**Taller**



## OBLIGACIÓN 4

**Esquema de clasificación de los números Reales**




## OBLIGACIÓN 5

**COMPETENCIA**

Certificado: LMS Territorium para instructores SENA

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**NELSON LEONARDO RAMIREZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 11317400*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los seis (6) dias del mes de octubre de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

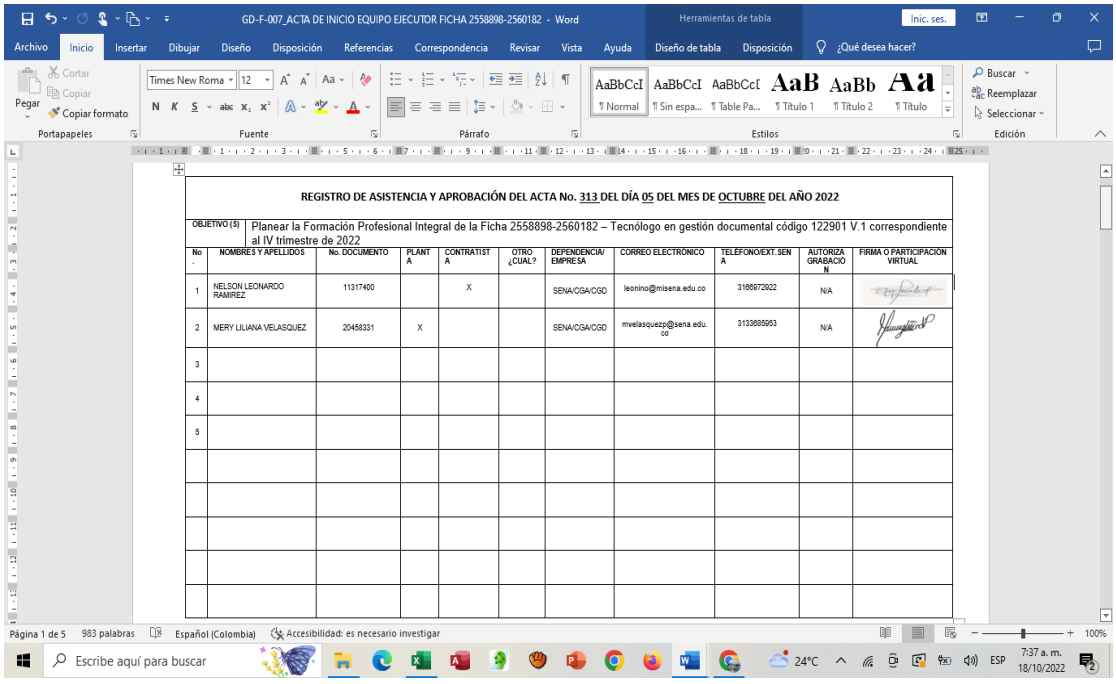
MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**85861403 - 06/10/2022**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002622223CC11317400C.

## OBLIGACIÓN 6

**Mes Octubre**
**Acta-Guía -PPPT**

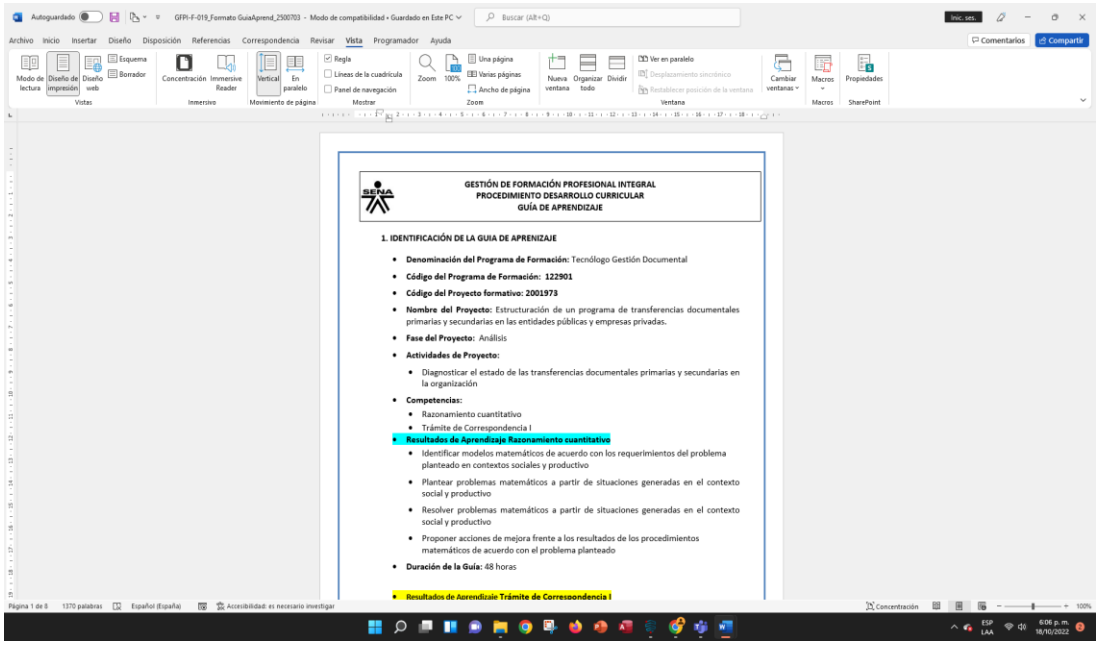


GD-F-007_ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR FICHA 2558898-2560182 - Word

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 313 DEL DÍA 05 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | Planear la Formación Profesional Integral de la Ficha 2558898-2560182 – Tecnólogo en gestión documental código 122901 V.1 correspondiente al IV trimestre de 2022 |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | NELSON LEONARDO RAMIREZ | 11317400 | | X | | SENA/CGA/CGD | leonino@misena.edu.co | 3166972922 | N/A | |
| 2 | MERY LILIANA VELASQUEZ | 20458331 | X | | | SENA/CGA/CGD | mvelasquezp@sena.edu.co | 3133685953 | N/A | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

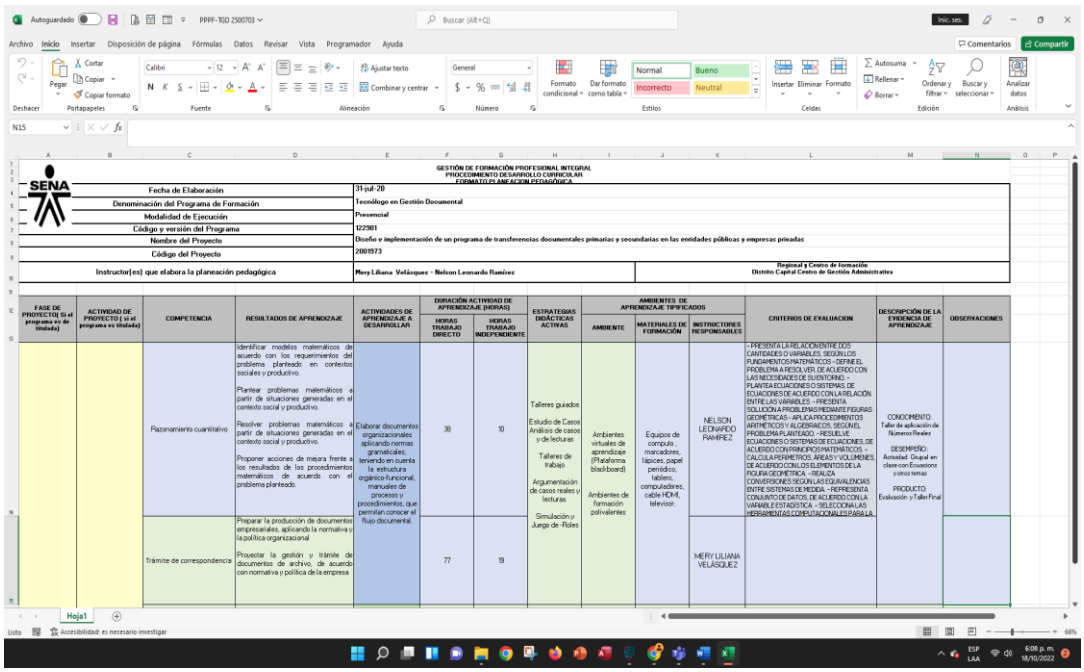


**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR**
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE**

- **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:**
  - Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Razonamiento cuantitativo
  - Trámite de Correspondencia I
- **Resultados de Aprendizaje Razonamiento cuantitativo**
  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
  - Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
- **Duración de la Guía:** 48 horas

- **Resultados de Aprendizaje Trámite de Corresponденcia I**

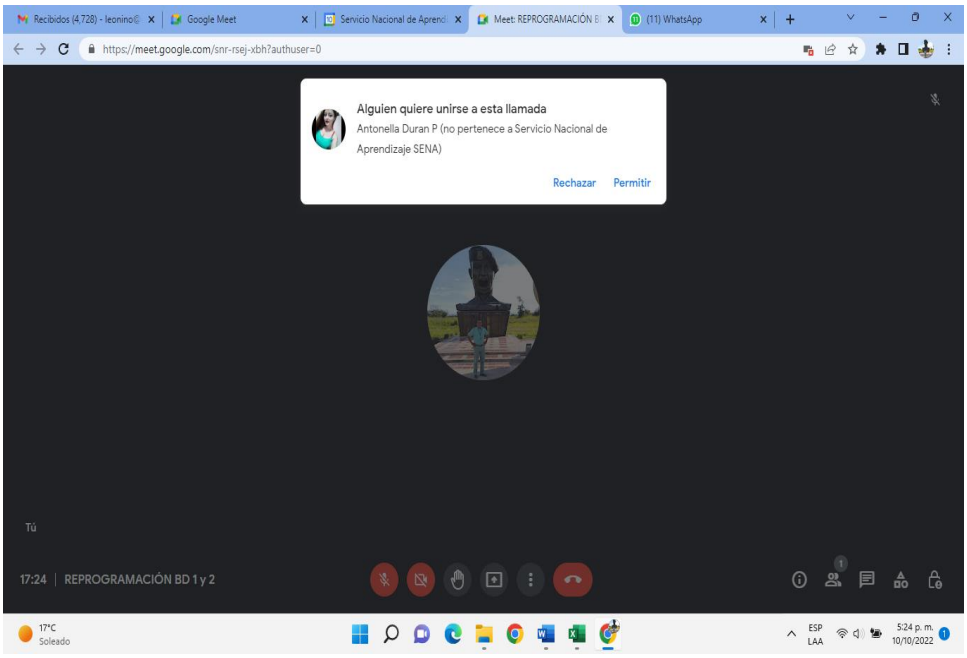


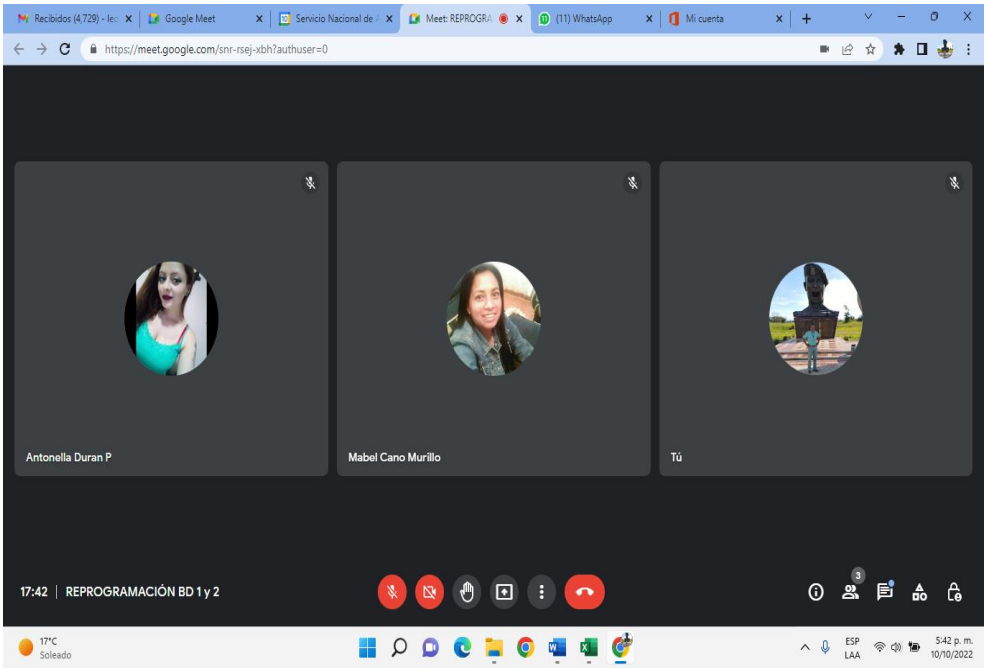
**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR**
**FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA**

| | |
|---|---|
| Fecha de Elaboración | 31-jul-20 |
| Denominación del Programa de Formación | Tecnólogo en Gestión Documental |
| Modalidad de Ejecución | Presencial |
| Código y versión del Programa | 122901 |
| Nombre del Proyecto | Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas |
| Código del Proyecto | 2001973 |
| Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica | Mery Liliana Velásquez - Nelson Leonardo Ramírez |
| | Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa |

| FASE DE PROYECTO( Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACION | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| | | Razonamiento cuantitativo | Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.<br><br>Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. | Elaborar documentos organizacionales aplicando normas gramaticales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional, manuales de procesos y procedimientos, que permitan conocer el flujo documental. | 38 | 10 | Talleres guiados<br><br>Estudio de Casos Análisis de casos y de lecturas<br><br>Talleres de trabajo<br><br>Argumentación de casos reales y lecturas.<br><br>Simulación y Juego de -Roles | Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard)<br><br>Ambientes de formación polivalentes | Equipos de computo , marcadores, lápices, papel periódico, tableros computadores, cable HDMI, televisor. | NELSON LEONARDO RAMIREZ | - PRESENTA LA RELACIÓN ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES, SEGUN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS - DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO - PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES - PRESENTA SOLUCION A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS - APLICA PROCEDIMIENTOS ARITMÉTICOS Y ALGEBRAICOS, SEGÚN EL PROBLEMA PLANTEADO. - RESUELVE ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. - CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES, DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA. - REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA. - REPRESENTA CONJUNTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA. - SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA | CONOCIMIENTO: Taller de aplicación de Números Reales<br><br>DESEMPEÑO: Actividad Grupal en clase con Ecuaciones y otros temas<br><br>PRODUCTO: Evaluación y Taller Final | |
| | | Trámite de correspondencia | Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional<br><br>Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa. | | 77 | 19 | | | | MERY LILIANA VELASQUEZ | | | |

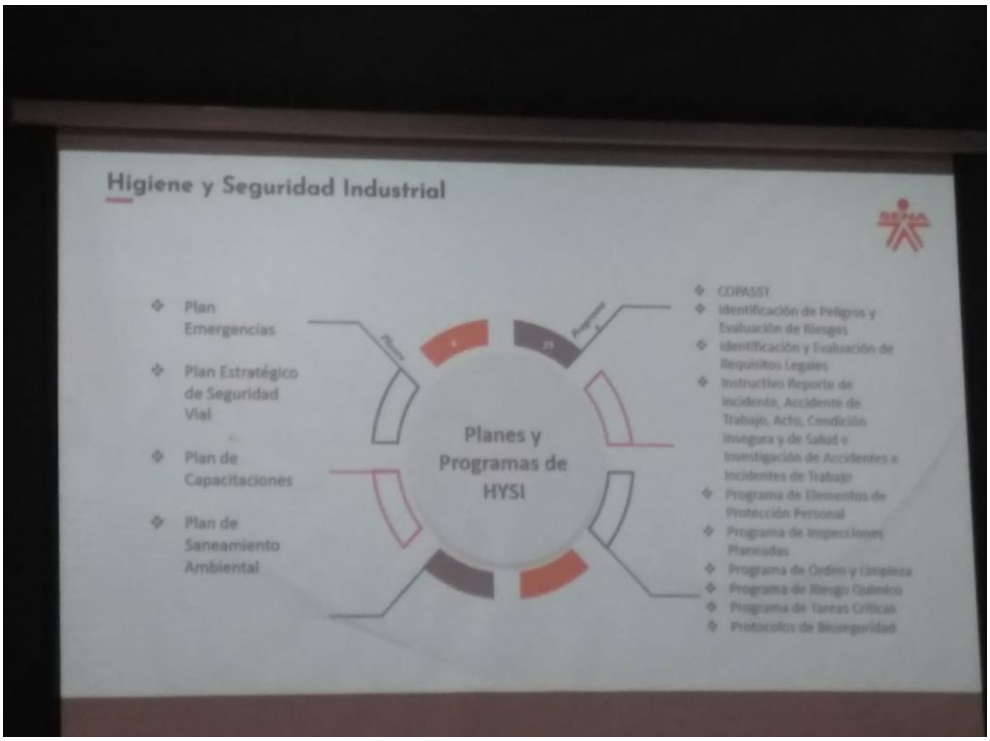
# OBLIGACIÓN 7



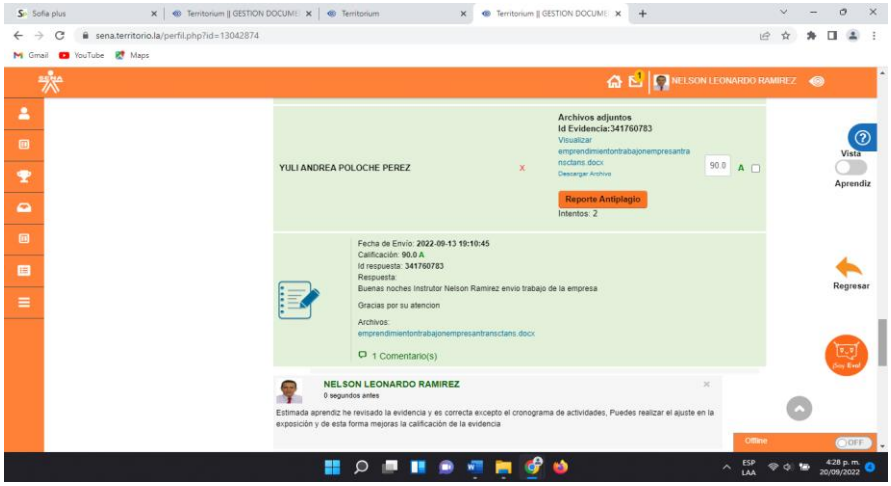



**OBLIGACIÓN 8**



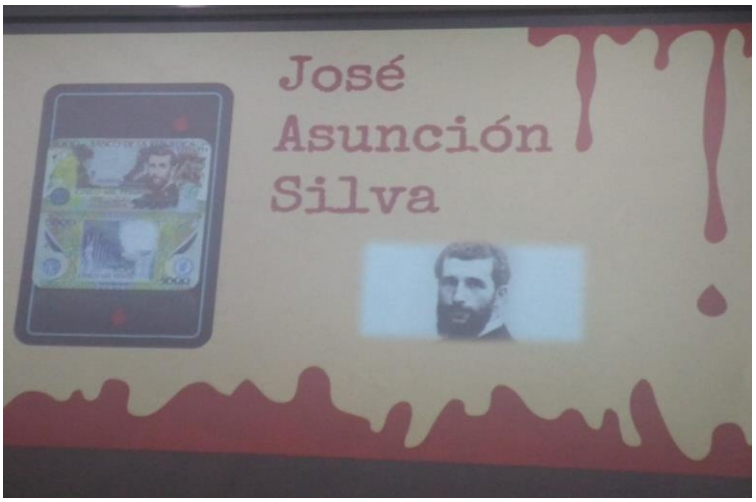



## OBLIGACIÓN 9



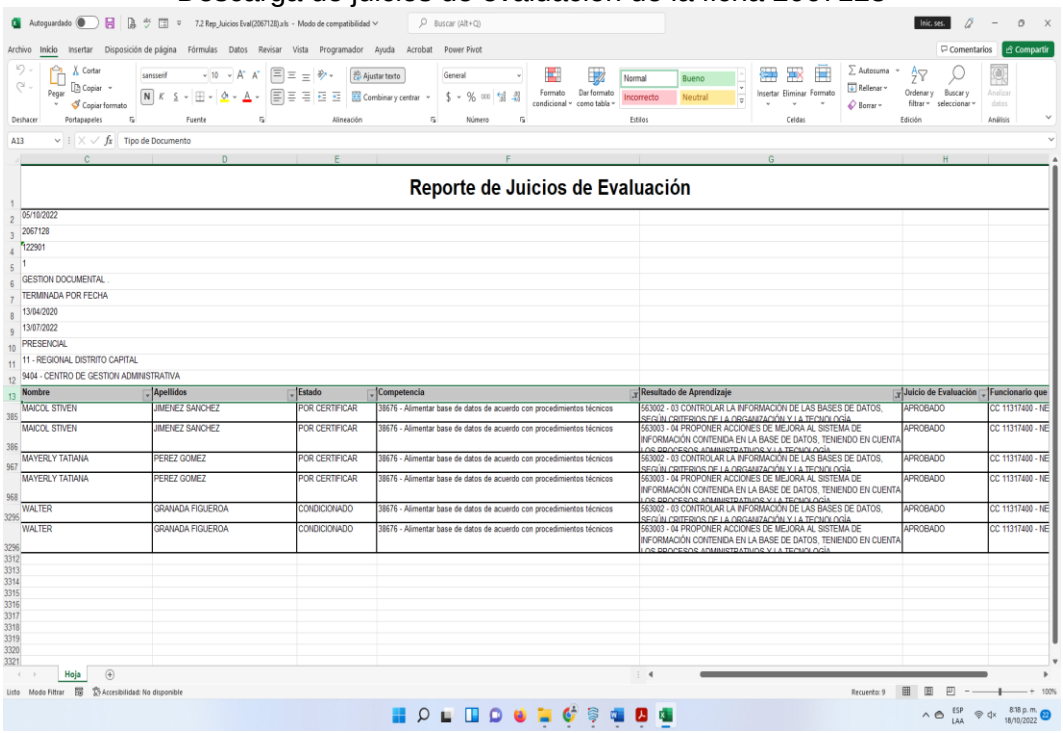

## OBLIGACIÓN 10





## OBLIGACIÓN 11

Descarga de juicios de evaluación de la ficha 2067128

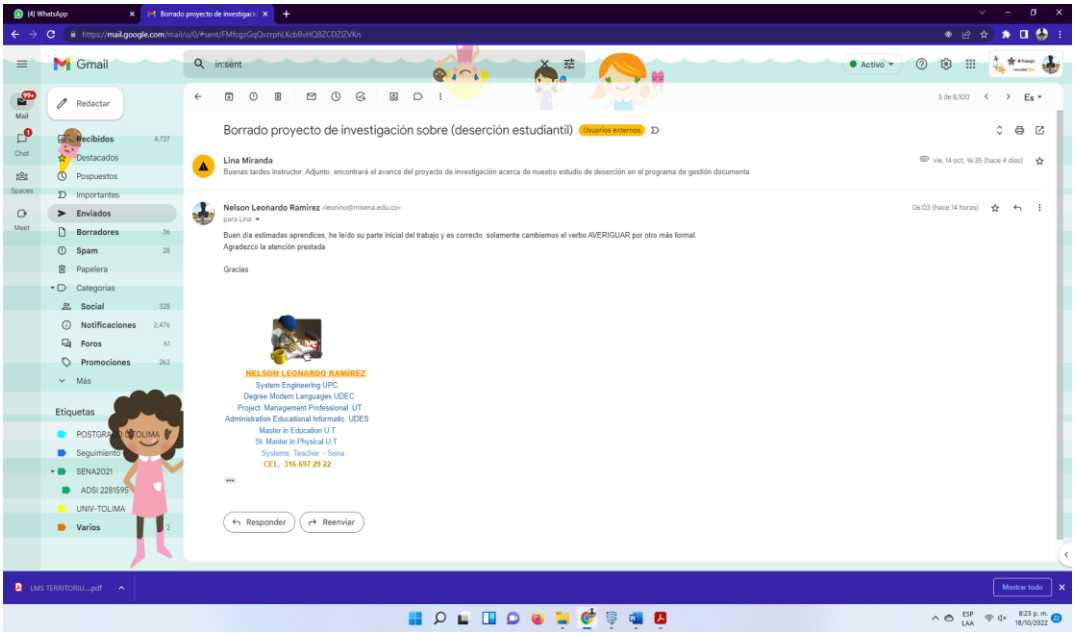


Reporte de Juicios de Evaluación

05/10/2022
2067128
122901
1
GESTION DOCUMENTAL .
TERMINADA POR FECHA
13/04/2020
13/07/2022
PRESENCIAL
11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

| Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MAICOL STIVEN | JIMENEZ SANCHEZ | POR CERTIFICAR | 38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos | 563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA | APROBADO | CC 11317400 - NE |
| MAICOL STIVEN | JIMENEZ SANCHEZ | POR CERTIFICAR | 38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos | 563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA | APROBADO | CC 11317400 - NE |
| MAYERLY TATIANA | PEREZ GOMEZ | POR CERTIFICAR | 38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos | 563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA | APROBADO | CC 11317400 - NE |
| MAYERLY TATIANA | PEREZ GOMEZ | POR CERTIFICAR | 38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos | 563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA | APROBADO | CC 11317400 - NE |
| WALTER | GRANADA FIGUEROA | CONDICIONADO | 38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos | 563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA | APROBADO | CC 11317400 - NE |
| WALTER | GRANADA FIGUEROA | CONDICIONADO | 38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos | 563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA | APROBADO | CC 11317400 - NE |

## Respuesta por evidencia enviada para revisión



Borrado proyecto de investigación sobre (deserción estudiantil)

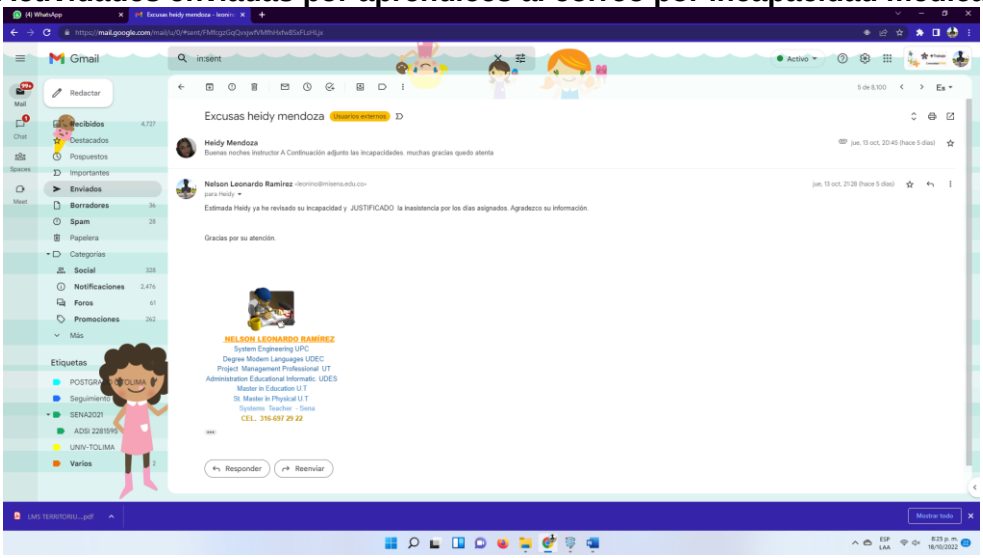
Lina Miranda
Buenas tardes instructor, Adjunto, encontrará el avance del proyecto de investigación acerca de nuestro estudio de deserción en el programa de gestión documenta

Nelson Leonardo Ramírez
Buen día estimadas aprendices, he leído su parte inicial del trabajo y es correcto, solamente cambiemos el verbo AVERIGUAR por otro más formal.
Agradezco la atención prestada

Gracias

NELSON LEONARDO RAMÍREZ
System Engineering UPC
Degree Modern Languages UDEC
Project Management Professional UT
Administration Educational Informatic. UDES
Master in Education U.T
St. Master in Physical U.T
Systems Teacher - Sena
CEL. 316-657 29 22

**Actividades enviadas por aprendices al correo por incapacidad médica**




## OBLIGACIÓN 12

