PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C noviembre 16 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: Noviembre 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 herramientas Informáticas.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Se inicia una competencia para la cual se realiza el alistamiento y preparación de las actividades iniciales guías de aprendizaje, la planeación pedagógica.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
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?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
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	Se aplican estrategias didácticas activas para la generación de ideas, pensamiento y cambios tecnológicos de cada competencia	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al		https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga

5	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	Curso enviado al correo por la ENI. El curso “Auditoría Interna” finaliza el 14 de noviembre y del 15 al 20 se realizan simulacros para luego presentar el examen respectivo	_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
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 • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de inicio para la nueva competencia de la ficha 2500703	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
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.	Para este período no se realizó actividades al respecto	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
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 a tres aprendices de la competencia “Razonamiento Cuantitativo” y apoyo presencial a una aprendiz con discapacidad auditiva	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Para este período no se realizó actividades al respecto	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 responden los correos enviados por los aprendices de sus inasistencias o solicitudes respecto a la competencia, al igual se hace uso del Whats App como medio interactivo de comunicación	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
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?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ

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. No de planilla **9441537415** correspondiente al mes de **Noviembre** de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

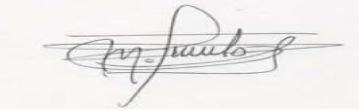
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (13) folios

Cordialmente,



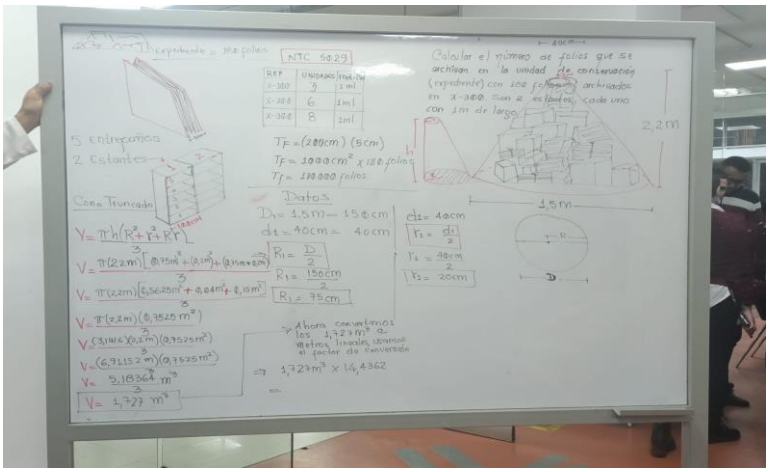
NELSON LEONARDO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No**.** 11317400

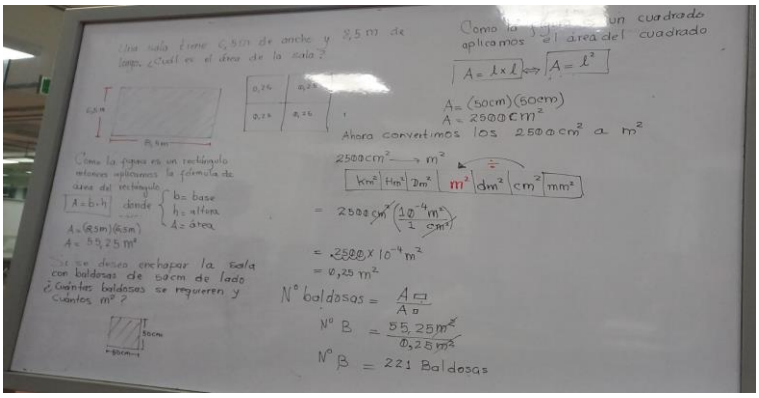
Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3359635 de 2022
Coordinadora académica de la Gestión Documental y la información

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

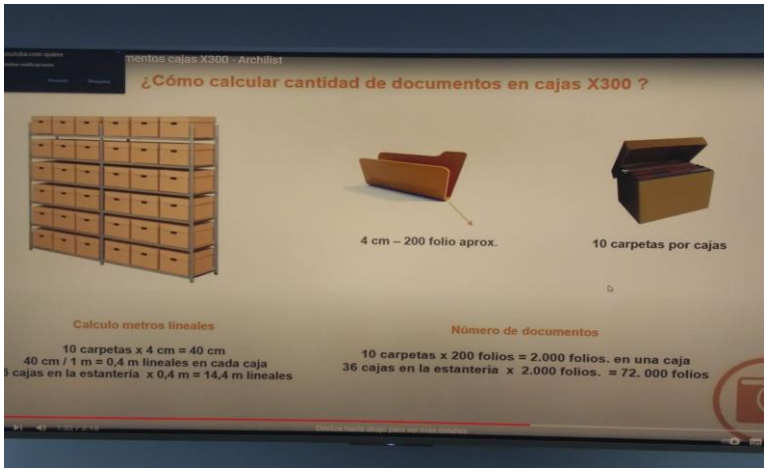
OBLIGACIÓN 1 Y 2



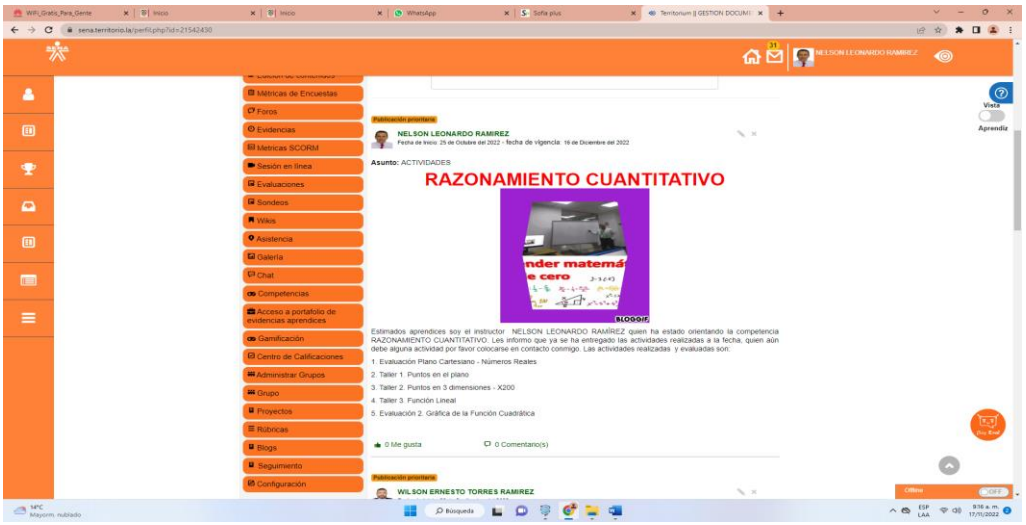


OBLIGACIÓN 3

Taller

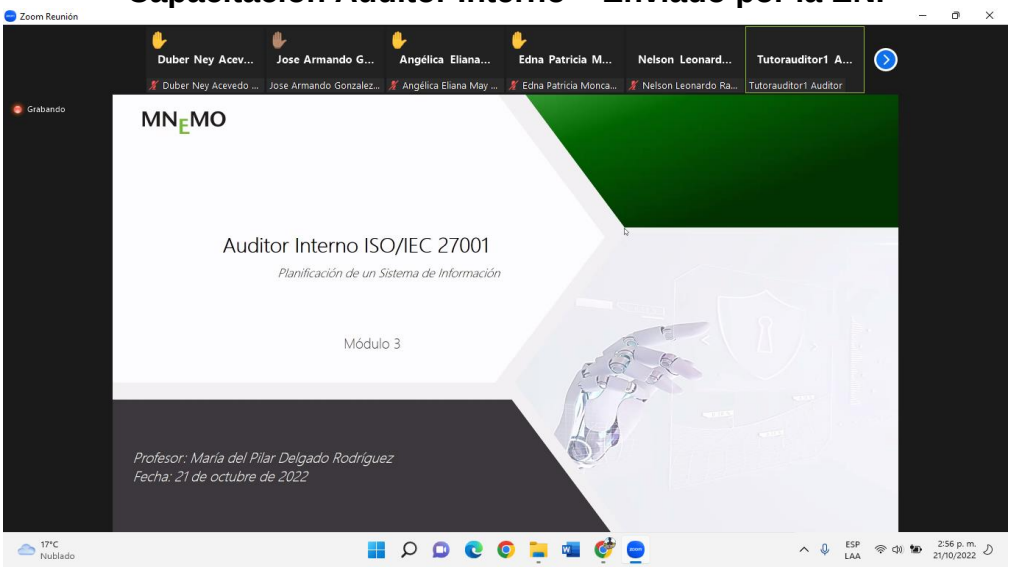


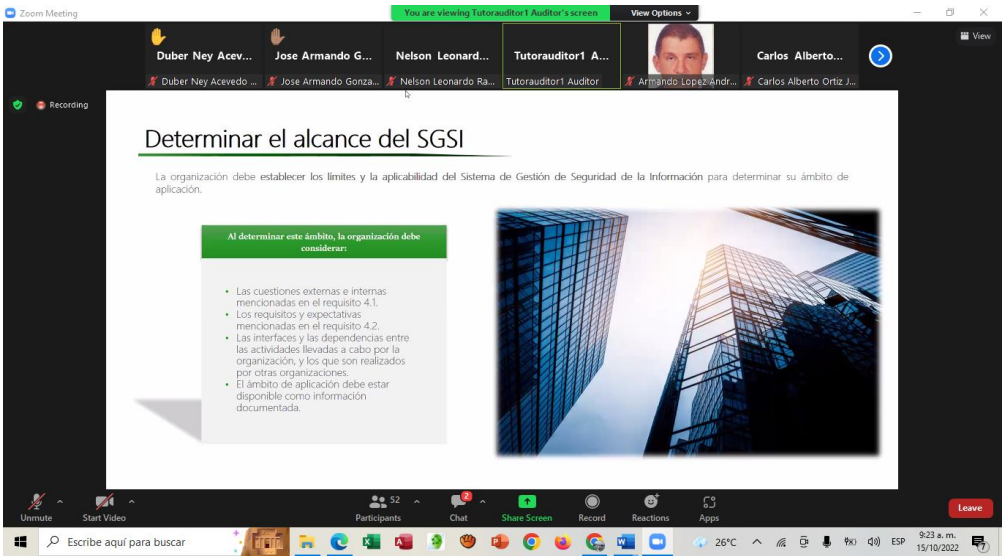
OBLIGACIÓN 4



OBLIGACIÓN 5

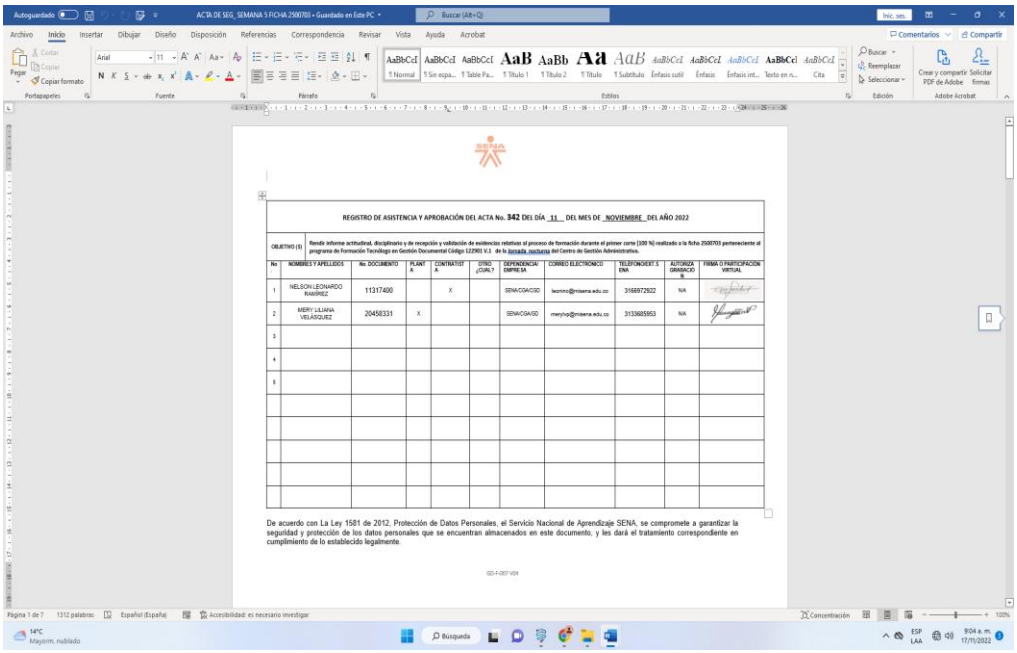
Capacitación Auditor Interno – Enviado por la ENI

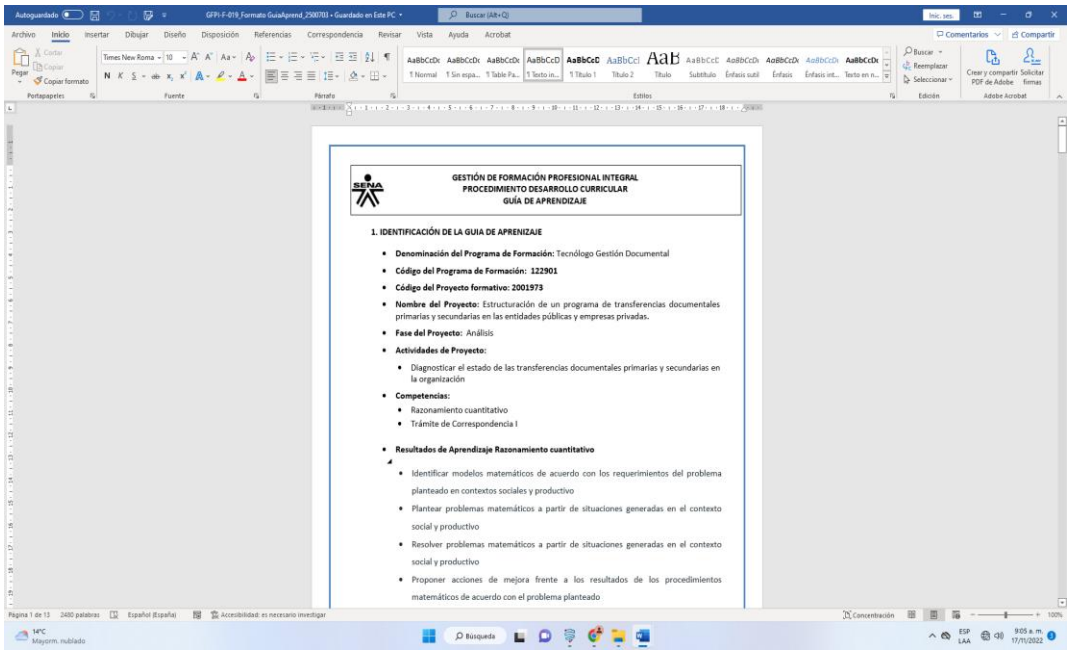




OBLIGACIÓN 6

Mes Noviembre
Acta-Guía -PPPT

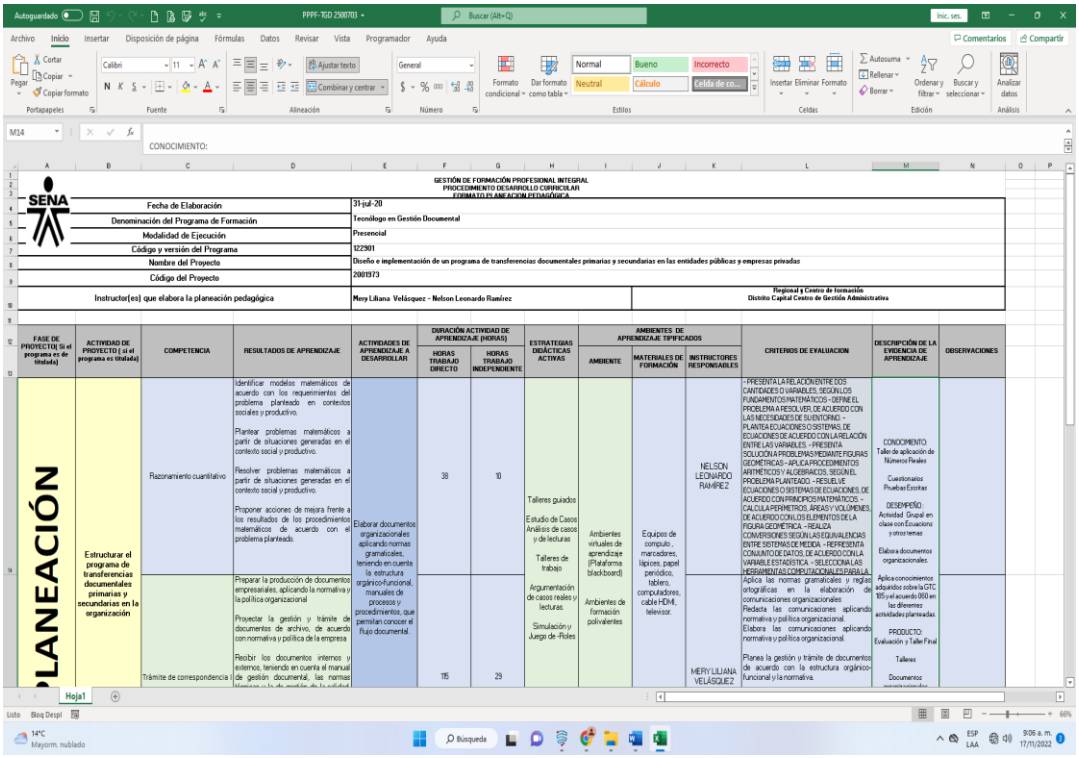




GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

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

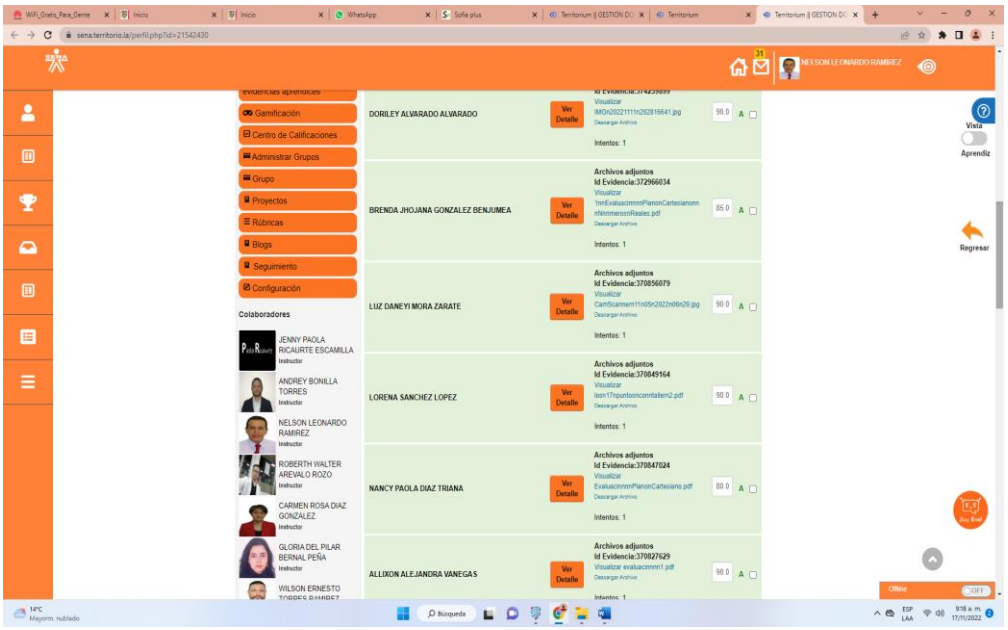


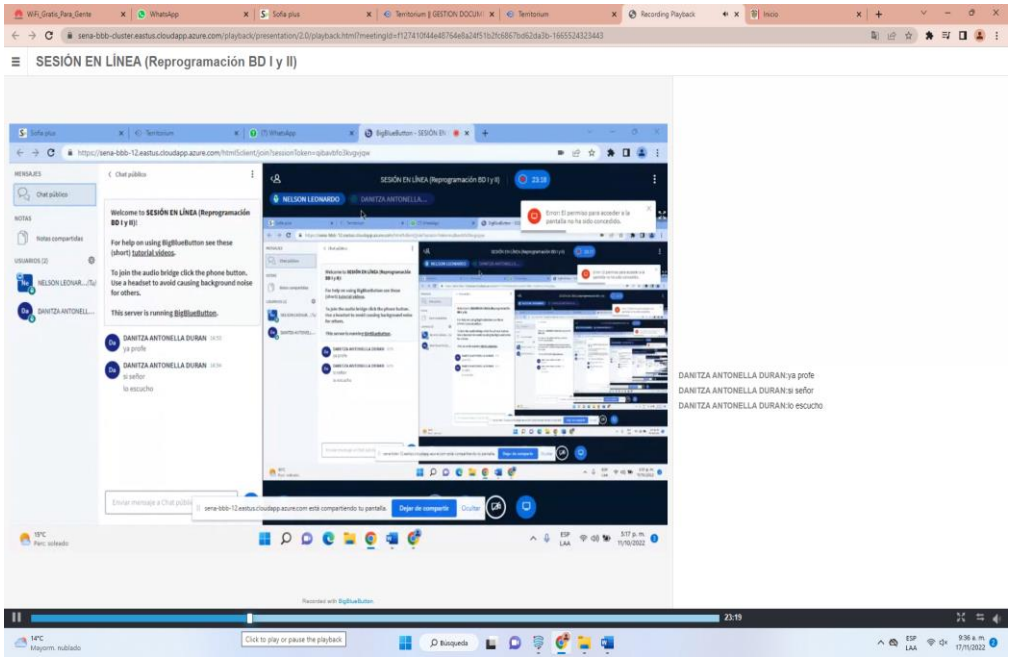
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

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 tinlada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es tinlada)	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			
PLANEACIÓN	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	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.	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 Estudio de Casos Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales y lecturas. Simulación y Juega de -Roles	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo , marcadores, lápices, papel periódico, tablero, computadores, cable HDMI, televisor.	NELSON LEONARDO RAMIRE2	- PRESENTA LA RELACION ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES, SEGUN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS - DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SUENTORNO. - PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS, DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES. - PRESENTA SOLUCION A PROBLEMAS PREDMATE 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 CONJUNTOS DE DATOS, DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA. - SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA	CONOCIMIENTO Taller de aplicación de Números Reales Cuestionarios Pruebas Escritas DESEMPEÑO : Actividad Grupal en clase con Ecuaciones y otros temas Elabora documentos organizacionales. Aplica conocimientos adquiridos sobre la GTC 185 y el acuerdo 060 en las diferentes actividades planteadas. PRODUCTO: Evaluación y Taller Final Talleres Documentos	
		Trámite de correspondencia I	Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas		115	29				MERY LILIANA VELÁSQUEZ	Aplica las normas gramaticales y reglas ortográficas en la elaboración de comunicaciones organizacionales Redacta las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional. Elabora las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional. Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la normativa.		

OBLIGACIÓN 7

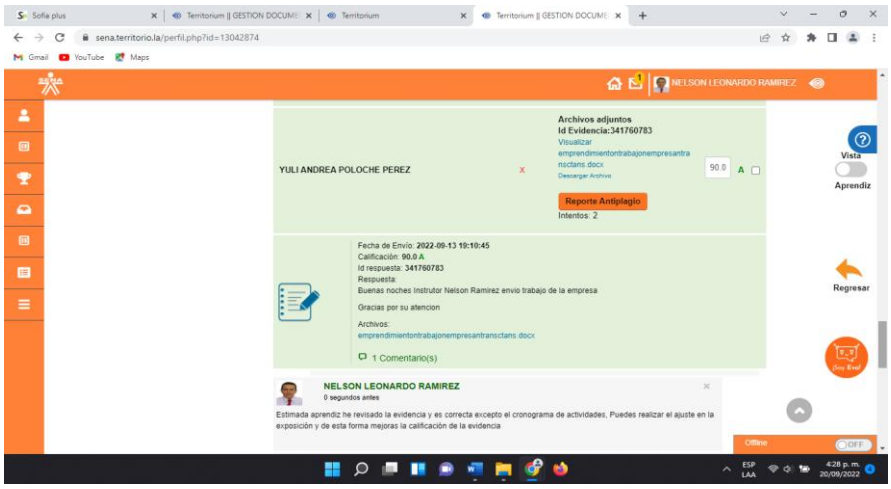




OBLIGACIÓN 8

No se ejecutó esta obligación

OBLIGACIÓN 9

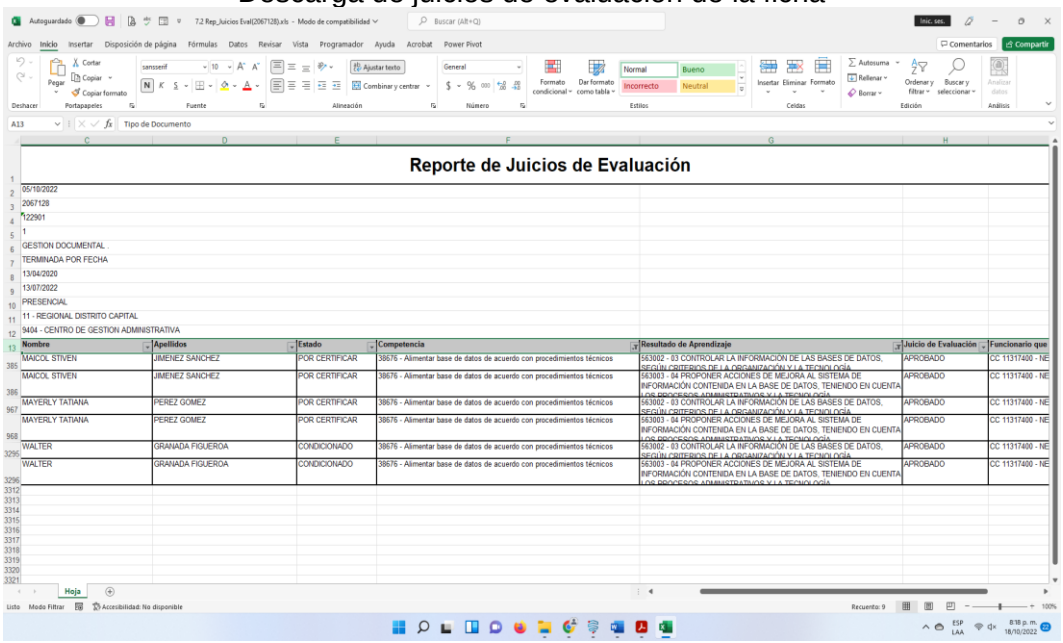


OBLIGACIÓN 10

No se ejecutó esta obligación

OBLIGACIÓN 11

Descarga de juicios de evaluación de la ficha

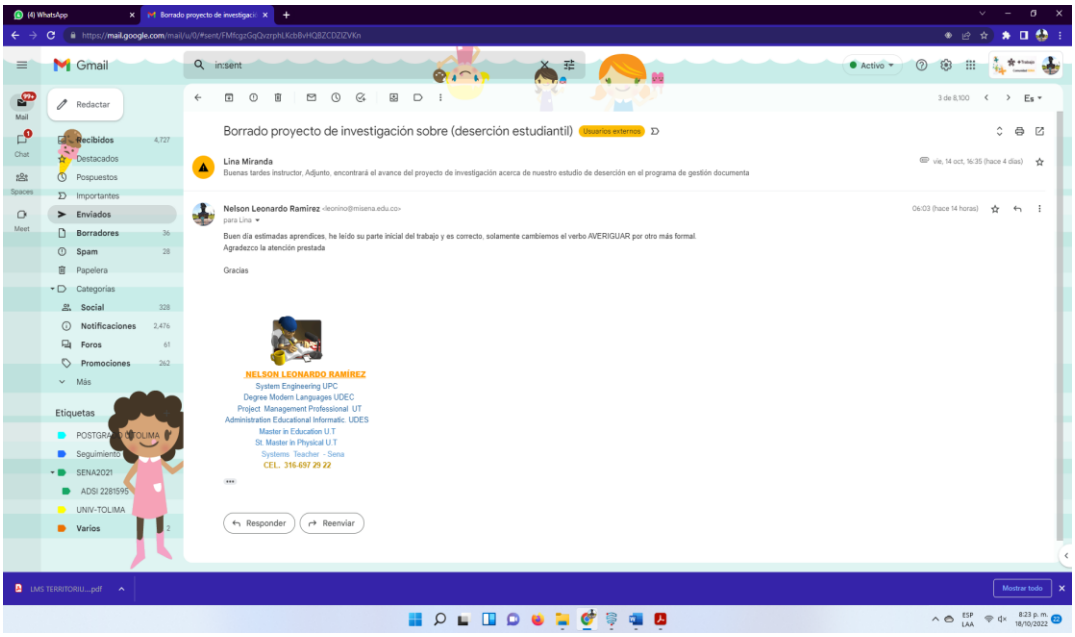


Reporte de Juicios de Evaluación

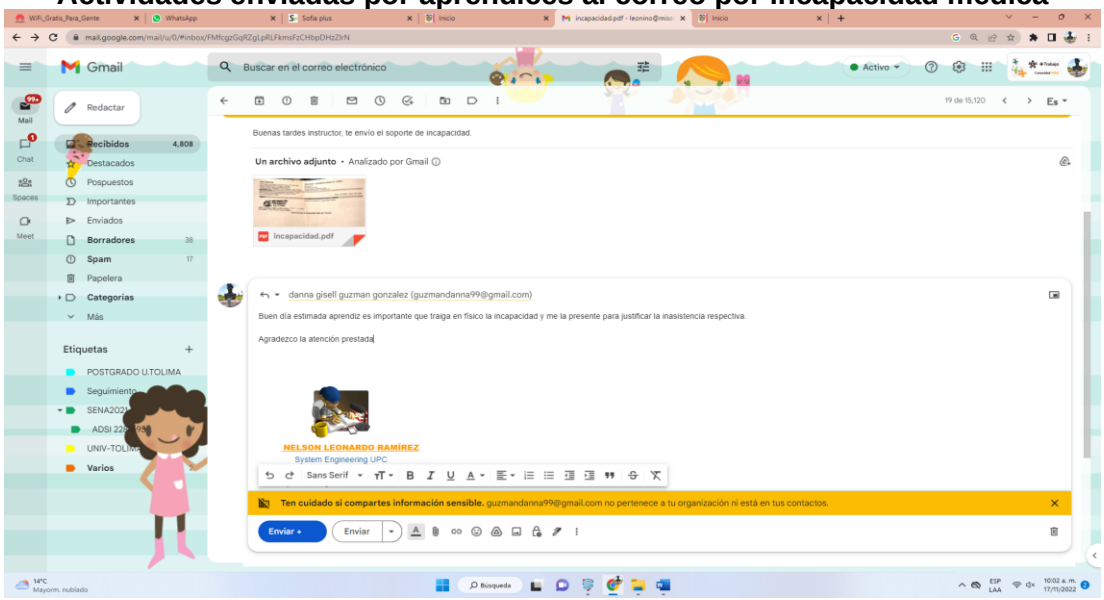
05/10/2022
2067128
22901
1
GESTION DOCUMENTAL
TERMINADA POR FECHA
13/04/2020
13/07/2022
PRESENCIAL
11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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



Actividades enviadas por aprendices al correo por incapacidad médica



OBLIGACIÓN 12

