PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838912
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838912

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) 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 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones,

así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Orientar sesiones de clase presenciales, a las fichas programadas por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información: 2693433, Jornada Diurna: Organizar el archivo central. y Organizar fondos documentales acumulados I. 2500703, Jornada Nocturna: Controlar los documentos de archivo. 2672117, Jornada Nocturna: Organizar el archivo central.	Pantallazos.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Realizar el alistamiento de la formación con la elaboración de documentos como: el acta de inicio de la formación, la guía interdisciplinaria, la PPPF, y el Plan de Trabajo del Aprendiz.	Pantallazos.

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Interactuar con las Plataformas de Sofía Plus y Territorium, subiendo actividades y habilitando la plataforma para subir evidencias por parte de los aprendices. Preparación de Talleres y didácticas activas para la ejecución del proceso formativo.	Pantallazos.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar nombres, apellidos y estado de los Aprendices en el Aplicativo Sofía Plus, para corroborar el número de aprendices con los que se inicia, en este caso, el I trimestre de 2024.	Pantallazos.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	No se ejecutó.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó	

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutó.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participar en la reunión general del CGA, 01/02/2024. Reunión para aclaraciones de pago de honorarios.	Pantallazos.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	Gestionar los documentos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral.	Pantallazos.

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecutó.	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Entrega oportuna de los soportes relacionados con la ejecución de la formación profesional integral.	Pantallazos.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Formatos de: Actas, Guías de Aprendizaje, PPPF	Pantallazos.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así	Dejar organizado el ambiente donde se haya	Pantallazos.

	como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	realizado el proceso formativo, y si es del caso, los computadores apagados.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Planillas firmadas por el préstamo de computador en la biblioteca.	No adjunté evidencia.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutó.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar el computador escritorio del apartamento para adelantar actividades relacionadas con el proceso.	Pantallazo.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó.	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó.	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el	No se ejecutó.	

	Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 73185496 de la planilla, Mi Planilla periodo diciembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato No **CO1.PCCNTR.5838912 de 2024**
Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información

OBLIGACIÓN 1:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

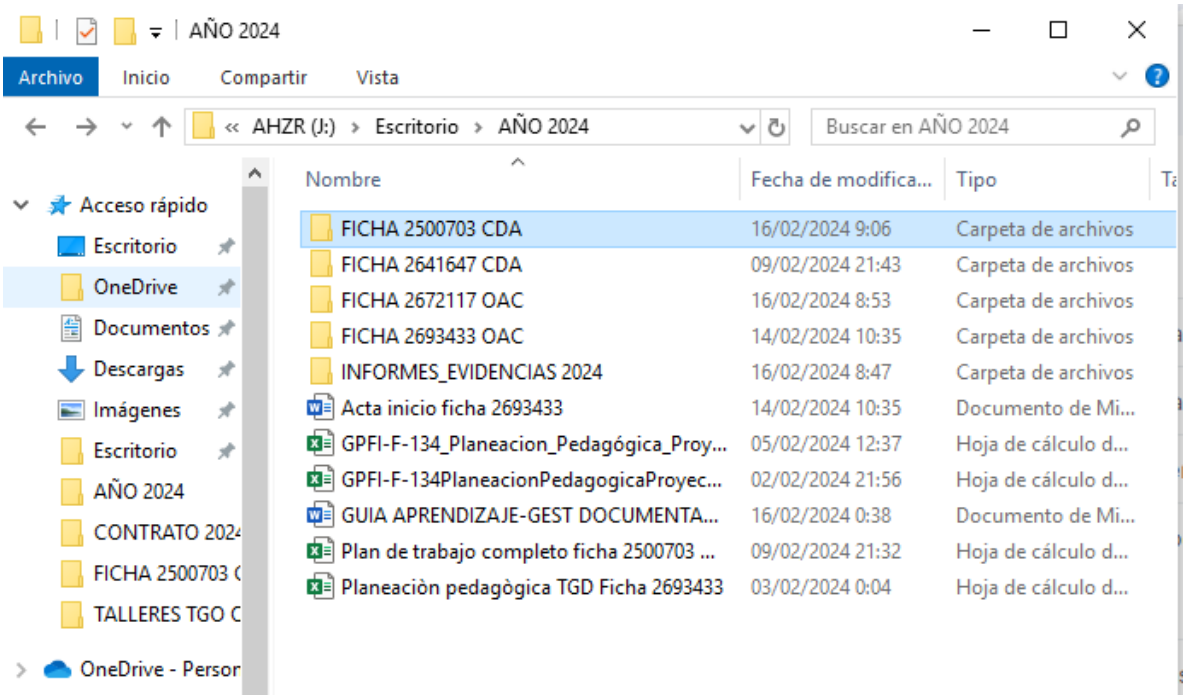
APELLIDOS: ZABALA RODRIGUEZ
NOMBRES: ANA HELENA
CEDULA: 41.873.787

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 22/01 - 06/04 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	902	2693433	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	
16:40 - 18:10	808	2693433	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	810	2500703	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	904	2672117	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	

DOCUMENTO VO CONTROLADO

OBLIGACIÓN 2:



OBLIGACIÓN 3:



Ver Evidencia

1 Me gusta 0 Comentario(s)



ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 12 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 12 de Febrero del 2024

Asunto: BIENVENIDA

Bogotá D.C., 12 de febrero de 2024

Apreciados Aprendices:

De manera cordial, les doy la bienvenida a las Plataformas Sofía Plus y Territorium, espacios dispuestos y dedicados para la interacción, entre ustedes y el Instructor, para presentar las actividades propuestas durante el desarrollo de la formación, y para que ustedes interactuen entregando de manera virtual el fruto de su constancia y esfuerzo en el proceso de aprendizaje de esta importante competencia: Controlar los documentos de archivo.

Espero todos tengamos éxitos en este Trimestre. Bienvenidos nuevamente a trabajar con gusto y disposición.

Ana Helena Zabala Rodríguez
Instructora
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación. Especialista en Archivística



ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 15 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 15 de Febrero del 2024

Asunto: BIENVENIDA A LA PLATAFORMA

Bogotá, 15 de febrero de 2024

Apreciados Aprendices:

De manera cordial, les doy la bienvenida a las Plataformas Sofía Plus y Territorium, espacios dispuestos y dedicados para la interacción, entre ustedes y el Instructor, para presentar las actividades propuestas durante el desarrollo de la formación, y para que ustedes interactúen entregando de manera virtual y oportuna, el fruto de su constancia y esfuerzo, en el proceso de aprendizane de esta interesante competencia: Organizar el archivo central.

Espero todos tengamos éxitos en este Trimestre. Bienvenidos nuevamente a trabajar con gusto y disposición.

Ana Helena Zabala Rodríguez
Instructora
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación. Especialista en Archivística



ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 12 de Febrero del 2024

Asunto: BIENVANIDA

Bogotá D.C., 12 de febrero de 2024

Apreciados Aprendices:

De manera cordial, les doy la bienvenida a las Plataformas Sofía Plus y Territorium, espacios dispuestos y dedicados para la interacción, entre ustedes y el Instructor, para presentar las actividades propuestas durante el desarrollo de la formación, y para que ustedes interactúen entregando de manera virtual y oportuna, el fruto de su constancia y esfuerzo en el proceso de aprendizaje de esta interesante competencia: Organizar el archivo central.

Espero todos tengamos éxitos en este Trimestre. Bienvenidos nuevamente a trabajar con gusto y disposición.

Ana Helena Zabala Rodríguez
Intructora
Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación. Especialista en Archivística

0 Me gusta 0 Comentario(s)

OBLIGACIÓN 4:

Reporte de Aprendices

2693433 - GESTION DOCUMENTAL
EN EJECUCION
18/01/2024

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1003183668	ALEJANDRO	ARGOLLON SACHICA	3112139108	alejandroma290501@gmail.com	EN FORMACION
1003582236	ANDRES FELIPE	SANCHEZ REYES	3053113299	andrsanchez0025@gmail.com	EN FORMACION
1007775940	LAURA NATALIA	BERMUDEZ POVEDA	3222135831	labermudez15@gmail.com	EN FORMACION
1035912005	YISETH ALEJANDRA	SUAREZ BARRERO	3219893608	alejandrasuarez7345@gmail.com	EN FORMACION
1014261396	MAIRA ALEJANDRA	TRIANA BORDA	3134054410	mairatriana_17@hotmail.com	EN FORMACION
1015990026	DIANA CAROLINA	JAIME CASTILLO	3115394872	dianacarolinajaimeg@gmail.com	EN FORMACION
1018945294	NICOLE VALENTINA	RODRIGUEZ MATEUS	3019259721	nvale1110@gmail.com	EN FORMACION
1019762200	JUAN ANGEL	SOLANO ORTEGA	3023096947	601jortega@gmail.com	EN FORMACION
1021664871	SANTIAGO	RODRIGUEZ ZARATE	3133871630	santizarate0120@gmail.com	EN FORMACION
1023383348	DANIEL ALEJANDRO	SOLANO AGUIRRE	3012497883	danielalejandrosolanoaguirre@gmail.com	EN FORMACION
1024840171	DALIA YAQUELYN	HERNANDEZ LLANES	3114316950	dayanela@yahoo.com	EN FORMACION
1028660817	SANDRA DAYANA	CASTRO VEGA	3103044288	sandravegahuesca2015@gmail.com	EN FORMACION

1660 2712753 2712748 2712706 2738016 2693835 2693834 2693433 2662964 2560182 POOL 2560185 POOL

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2672117 - GESTION DOCUMENTAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	18/01/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1003933031	ESTEFANY ALEJANDRA	JAIMES BARRETO	3122399600	estefanymarie.2001@gmail.com	EN FORMACION
CC	1010203028	JULIAN CAMILO	GAMBOA GUACHETA		gamboa.1316@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1010217479	DANIELA	BERMUDEZ MUNEVAR	3195530731	danielabermudezmunevar_@hotmail.com	TRASLADADO
CC	1013628858	DEBBORA NATALIA	PEREZ BARON	3005994793	valejaser56@gmail.com	EN FORMACION
CC	1020480484	LYDA NATALY	SUAREZ MORENO	3134950367	Natalias.moreno@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1021512831	SARA MICHELL	OSPINO RIVAS	3011335191	w.alejandrao@gmail.com	EN FORMACION
CC	1022927847	ALEJANDRINA	HERNANDEZ PIRAGUA	3214316913	aleja-hernandez15@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1023038390	SANDRA LORENA	RAMIREZ CUPITRA	320980784	lorenacu1019@gmail.com	CANCELADO
CC	1023882465	LAIDA TATIANA	LEDESMA ORTUELA	3112513881	tatanu0305@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1023891175	DILAIRA NAYIVE	RIVERA GONZALEZ	318581033	cesaig1989@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023935324	YELISSA NATALIA	SARTO GONZALEZ	3204588869	nata23_98@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1023942489	KEVIN ROLANDY	CABALETA GARCIA	3213284731	kevinl930@hotmail.com	CANCELADO

2641647 2645814 2672092 2672117 2692314 2712731 2712739 2771681 2767947 2824188 2824204 28738

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2500703 - GESTIÓN DOCUMENTAL
Estado:	EN EJECUCIÓN
Fecha del Reporte:	18/01/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000066153	HELEN NICOLLE	CASIARGO DUARTE	3173468607	helencolle15@gmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1000112405	NATALIA ALEJANDRA	OSPINA VILLALBA	3133301274	alejaospina12@gmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1000807012	KAREN MARCELA	PULIDO PULIDO	3121402923	pulidokaren20@gmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1000835516	LILETTE PATRICIA	FLOREZ PEREZ	3215868332	lilfle 000116@gmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1006135185	JULIANA PATRICIA	BALTAZAR ROJAS	3204872597	balsazarjuliana@gmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1013614842	YANCY PAOLA	DIAZ TRIANA	3015485502	paoliatriana13@gmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1013648179	SERGIO DAVID	AVALLA AVILA	3104702431	sdavila29@soy.sena.edu.co	EN FORMACIÓN
CC	1016078223	YHIDY VIVIANA	TELTA MONTAÑEZ	3022879196	[illegible]@gmail.com	CANCELADO
CC	1019139582	SERGIO ANDRES	[illegible]	3044879755	[illegible]@gmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1022359851	JHON ALBERTO	[illegible]	3115935878	[illegible]@hotmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1023003887	LILETH VIVIANA	HERNANDEZ PERDOMO	3115897248	[illegible]@outlook.com	CANCELADO
CC	1023888914	ALLISSON ALEJANDRA	CADENAS	3202347140	[illegible]@gmail.com	EN FORMACIÓN
CC	1023896488	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	EN FORMACIÓN

2500703 | 2558507 | 2558520 | 2558543 | 2641647 | 2645814 | 2672092 | 2672117 | 2692314 | 2712731 | 2712739 | 27716

OBLIGACIÓN 8:

Tú
1/2/2024 a la(s) 9:23 a. m.



Tú
1/2/2024 a la(s) 10:48 a. m.



Tú
1/2/2024 a la(s) 11:51 a. m.



OBLIGACIÓN 12:

Bogotá D.C., 15 de febrero de 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838912
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838912

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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

OBLIGACIÓN 1:



OBLIGACIÓN 15:

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de febrero de 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838912

16

GTH-F-062 V10

OBLIGACIÓN 17:

Tú
ayer a la(s) 6:00 p. m.

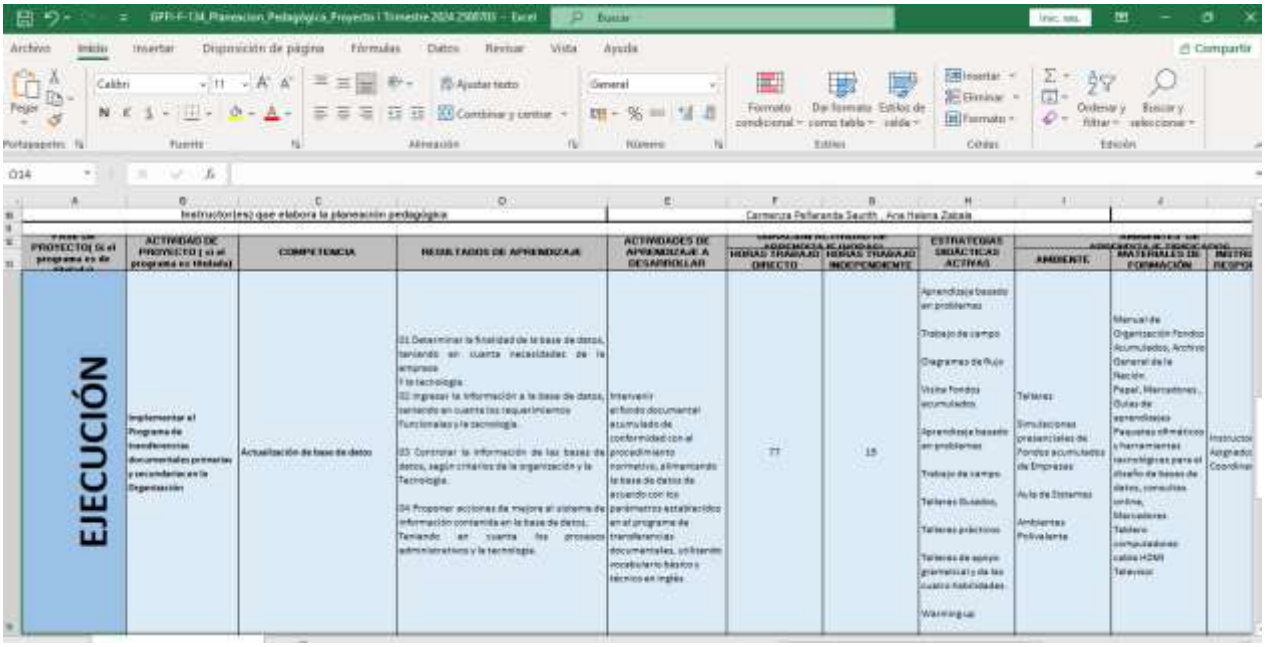


Tú

ayer a la(s) 6:00 p. m.



OBLIGACIÓN 20:



			Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica		Carmenza Peñaranda Sauith , Ana Helena Zabala					
PROYECTO(Si el programa es de diseño)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRU RESPO
EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Actualización de base de datos	01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa Y la tecnología. 02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos Funcionales y la tecnología. 03 Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la Tecnología. 04 Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos., Teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales, utilizando vocabulario básico y técnico en inglés	77	15	Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Diagramas de flujo Visita fondos acumulados Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Talleres Guiados, Talleres prácticos Talleres de apoyo gramatical y de las cuatro habilidades Warmingup	Talleres Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Polivalente	Manual de Organización Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor	Instructor Asignado Coordinac

Tú

hoy a la(s) 10:09 a. m.

