

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán 26 de Marzo de 2020

Señor (a)

MARÍA EUGENIA SOLARTE

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1369230**

Coordinadora Académica de Programa Especiales

SENA- Centro Comercio y Servicios - Regional Cauca

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2020

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1369230** del año 2020

Aura Yaned Daza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.280.075 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Programa de Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo del 1 al 31 del año 2020 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (37.775.560). A) Un (1) primer pago, por valor de Un Millón Setecientos Sesenta y Ocho Mil Setecientos Cincuenta y Cinco Pesos (\$1.768.755) COP Incluido IVA, por el mes de Febrero de 2020, B) Nueve (9) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Noventa Pesos (\$3.790.190) COP Incluido IVA, valor que corresponde a los meses de Marzo a Noviembre de 2020 y C) Un (1) último pago por valor de Un Millon Ochocientos Noventa y Cinco Mil Noventa y Cinco Pesos (\$1.895.095) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la CUENTA DE Ahorros No 041-94703-7 Banco Occidente, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y /O VIRTUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS – SENA REGIONAL CAUCA. PROGRAMA : INTEGRACIÓN CON LA MEDIA AREA: GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO) Y /O ARCHIVISTICA.

CLÁUSULA: 4 CUARTA.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	N/A.
2	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Orientar procesos de formación profesional en las fichas: 2087625, 2087549, plan de formación virtual como medida de contención del COVID 19.	Guía de aprendizaje (virtual), video tutorial, taller.
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N/A
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la	N/A.

		ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.	Descargar del aplicativo Sofía plus las horas reportadas mensualmente	Reporte de horas de Sofía Plus
6	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	N/A
7	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes reportado	Copia del recibo o tirilla de pago (físico) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) {físico}
8	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos.	N/A.
9	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al	N/A.

	centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido	Supervisor de los contratos cuando se requiera.	
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	N/A.
11	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	N/A
12	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección V/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual.	N/A
13	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	N/A.
14	Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación de la oferta, conformación de los grupos de formación y desarrollo curricular, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Participar en las socializaciones del programa de articulación con la media en los diferentes municipios del departamento del Cauca cuando sea asignado por la coordinación académica Desarrollo del plan de trabajo virtual frente a las medidas de contención del COVID-19.	Listados de asistencia y registros fotográficos, guías, taller y video

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.

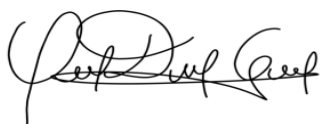
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	80	Piendamo Cauca	28 de febrero del 2020	28 de febrero del 2020
2.	110	Piendamo, Morales, Puerto Tejada, Miranda	3 de Marzo del 2020	12 de marzo del 2020

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9403857602 de la planilla, Expedido por aportes en línea correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

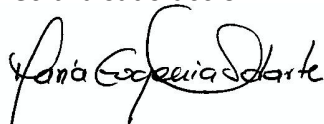
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



AURA YANED DAZA GÓMEZ
CONTRATISTA
C.C. No.25.280.075 DE POPAYAN

Recibí a satisfacción:



MARÍA EUGENIA SOLARTE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1369230 de 2020

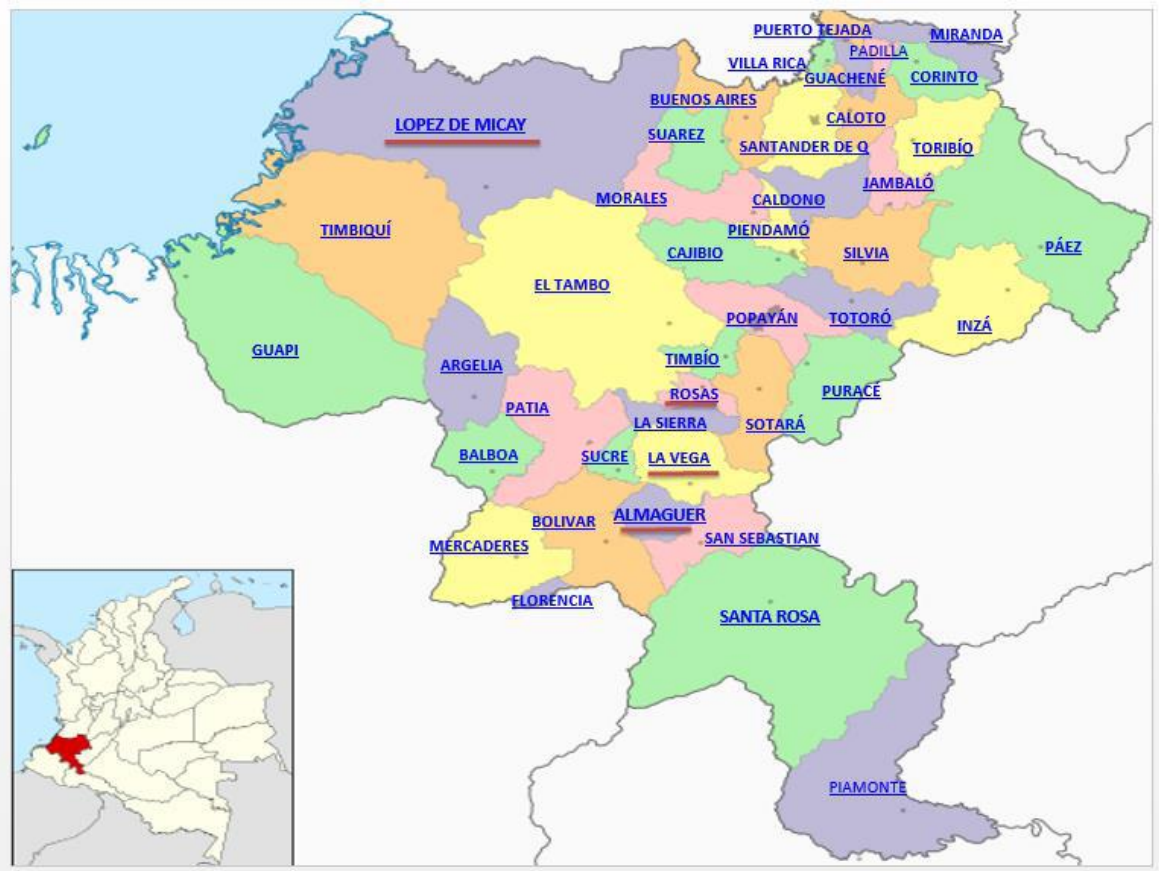


PLAN DE TRABAJO PARA BRINDAR FORMACION VIRTUAL

PROGRAMAS ESPECIALES DESDE CASA

INTRODUCCION:

El Centro de Comercio y Servicios, SENA Regional Cauca, brinda formación titulada y complementaria en el Departamento del Cauca, llegando a sus 42 municipios con formaciones transversales en sus redes de conocimiento: comercio y ventas, administrativa y financiera, Tecnologías de la información, hotelería y turismo e idiomas; teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo.



Fuente: Contexto interno y externo del Centro de Comercio y Servicios, 2018

Desde la Coordinación Académica de Programas Especiales se atiende a la población desde los ejes:



1. SENA EMPRENDER RURAL
2. ARTICULACION CON LA MEDIA
3. COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL Y BILINGUISMO
4. DESPLAZADOS

Es así como se ha diseñado el siguiente Plan de Formación Virtual “Programas Especiales desde Casa”

OBJETIVO:

Brindar formación virtual a la comunidad atendiendo los lineamientos establecidos en la Circular 000049 Y 000050 de marzo 2020 sobre las medidas de contención del COVID-19, desarrollando actividades virtuales desde los Programas Especiales del Centro de Comercio y Servicios, SENA Regional Cauca.

PLAN DE TRABAJO:

1. Elaboración de las guías de aprendizaje: cada instructor deberá realizar la Guía de su versión GFPI-F-019 V03 de la plataforma micompromiso. En la guía es un recurso didáctico que facilita el desarrollo de un aprendizaje activo centrado en el aprendiz. A través de éstas se desarrollan competencias del programa de formación, inherentes al dominio del aprendizaje: valorativo actitudinal, cognitivo y procedimental fundamentales para el logro de los resultados de aprendizaje contemplados en los programas de formación. (Guía de desarrollo curricular, GFPI-F-019 V03).

Es importante que la guía especifique los links del material bibliográfico donde se referenciará los términos que usará en el video tutorial.

<http://biblioteca.sena.edu.co/>

Consulta bibliográfica

Base de datos

Puede usar DIGITALIA O E-LIBRO

Ingresa con su nro de cedula y la clave es su nro de cedula

Busca la temática

Ej: Cocina creativa y en citar libro copia el link



En la guía debe explicar el desarrollo del video tutorial describiendo el link subido a youtube.

2. Elaboración de un video tutorial: se busca subsanar a través de medios virtuales resultados de aprendizaje que quedaron pendientes de orientar o que tenían inicio en la formación para este mes de marzo. Estos resultados se van a desarrollar durante la temporada de contención como medidas adoptadas por el SENA de carácter temporal y extraordinario.

Aspectos que se deben tener en cuenta para el desarrollo del video:

- a. Identificar la competencia y resultado de aprendizaje que desde el programa de formación se deba orientar. Es decir si el resultado tiene muchos conocimientos enfocarse en 1; ej: en el programa Catación de café; se puede desarrollar un tema de cognitiva explicando su concepto y de forma procedimental realizando una demostración desde su casa.
- b. Dar un saludo de bienvenida indicando el nombre del instructor y programa al cual pertenece.
- c. Con el fin de atender el protocolo para la prevención, manejo, atención del COVID-19. Se debe realizar en el video la siguiente recomendación: “Lavar las manos con agua y jabón de manera frecuente, Evite el contacto físico al saludar. Restringir el saludo bien sea de mano o de beso con personas que tengan gripa, tos o algún tipo de afección o infección respiratoria aguda, Evitar tocarse los ojos, nariz y boca, Al toser o estornudar cúbrase la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo., nunca con la mano, Evite el contacto con personas infectadas. Si tiene tos, fiebre y dificultad respiratoria solicite atención médica oportunamente”
- d. En el video se debe desarrollar de forma elemental, iniciando con lo cognitivo o conceptual y de forma procedimental: ej: cocina: preparación de ensaladas se trata de guiar de forma didáctica su elaboración. Sistemas: con su computadora explicar un tema puntual que puede ser uno de power point. Es importante resaltar que el video es una ayuda formativa para que los aprendices puedan aprovechar la formación desde sus hogares.
- e. Se recomienda ser lo más didáctico y sencillo para que los aprendices puedan comprender la temática impartida.
- f. El video debe durar máximo 5 minutos, lo cargan en el drive que se creó y una vez sea aprobado por la Coordinación lo pueden subir a youtube.
- g. Usar el chaleco o polo SENA. Usar tapabocas para emitir un mensaje preventivo frente al COVID-19.



- h. Si tiene fichas que quedaron con formación pendiente o por finalizar; crear grupos de WhatsApp con el fin de compartir el link del video; sólo es para los aprendices que puedan tener conectividad. También se puede compartir a los líderes de organizaciones para que nos apoyen con su distribución. Para las fichas nuevas obtener las bases de datos de los aprendices con los líderes o solicitantes de formaciones para la creación de los grupos.
 - i. Una vez creados los grupos de WhatsApp, informar el objetivo por cual fueron creados y que van a realizar acompañamiento formativo haciendo uso de las redes como medida frente al Covid-19; resaltando las reglas de uso de formalidad y de responsabilidad.
 - j. A través de los grupos listar cuantos aprendices lograron conectarse; se remite el link del video (No enviar el video dado que por el tamaño les consume datos). Preguntarles si pudieron observar el video y si no es posible dar una llamada para explicar el video; mencionando que una vez culmine el periodo de emergencia se brindará de forma presencial.
 - k. No es necesario exigir conectividad a los aprendices solo se compartirá la información con las personas que puedan acceder a redes, correo, o llamadas.
 - l. Los instructores no se deben reunir para elaborar los entregables, los videos los producen desde su casa según la temática que hayan distribuido pueden unirlos con herramientas de internet como <https://clideo.com/es/merge-video> -
 - m. Los instructores virtuales se han unido a los presenciales en el siguiente cuadro para participar en las fichas que los presenciales ya han creado y de esta forma en equipo realicen un trabajo en común.
3. Diseño de un taller práctico y concreto que permita validar la información compartida en el video. El taller debe ser muy sencillo, corto y entendible para que los aprendices desarrollen una actividad desde sus hogares que la pueden evidenciar enviando fotos de lo realizado en una hoja u otro método.



GRUPOS DE TRABAJO

INSTRUCTOR	TEMA	ENTREGABLES
ALEX FERNANDO LOPEZ SONIA YANET BETANCURT SANCHEZ	SALUD	2 guías, 1 video, 2 talleres
CARLOS ALBERTO GOMEZ LOZANO GILBERTO ALFREDO PAZ ECHAVARRIA	SISTEMAS	1 guía, 1 video, 1 taller
JAIRO FERNANDO ORDOÑEZ LORA	SISTEMAS	1 guía, 1 video, 1 taller Se solicita 1 video adicional sobre las herramientas para uso de youtube, Zoom, etc
FERNEY MAYORGA BECERRA WILLIAM HERNAN VALENCIA GALLEG0 FABIANNA GICEL MENESES GUSTAVO ADOLFO MONTILLA BURBANO VANESSA LUZANGELA TRUJILLO ARZAYUS LUIS FELIPE ROMERO ANTE	IDIOMAS	6 guías, 6 videos, 6 talleres Los videos pueden iniciar por módulos básicos secuenciales
HUGO AGUDELO SILVA	PANADERIA	1 guía, 1 video, 1 taller
LUZ AIDA ALARCON ALEGRIA	ARTESANIAS	1 guía, 1 video, 1 taller
NISNORY VALENCIA HURTADO VICTORIA EUGENIA PINO TERAN	MERCADOS	1 guía, 1 video, 1 talleres
ROBER JAIR ALMARIO BRAVO	TRANSPORTE	1 guía, 1 video, 1 taller
ROSIRIS SOFIA LIZCANO MORALES	COCINA	1 guía, 1 video, 1 taller
SANDRA LUCIA MANZANO ALEX STEVEN CABRERA ROJAS	CONTABILIDAD	1 guía, 1 video, 1 taller
SILVIA MARIA MUÑOZ MONCAYO	COCINA	1 guía, 1 video, 1 taller
AIDA HERNANDEZ DE DUQUE	COCINA	1 guía, 1 video, 1 taller
ALICIA RUIZ COLLAZOS	ARTESANIAS	1 guía, 1 video, 1 taller
KARINA ALEXANDRA BOLAÑOS MORENO	PDTOS ASEO	1 guía, 1 video, 1 taller
LILIANA FERNANDEZ PIAMBA	LIMPIEZA AREAS	1 guía, 1 video, 1 taller
LOLA JIMENA TORO	COCINA	1 guía, 1 video, 1 taller
MARIA DEISY FALLA VASQUEZ	ARTESANIAS	1 guía, 1 video, 1 taller
MARIA MERCEDES SALCEDO MOSQUERA	PANADERIA	1 guía, 1 video, 1 taller
PAOLA ANDREA POLINDARA MIRANDA	PAADERIA	1 guía, 1 video, 1 taller
YONNI ALEXANDER RIVERA GARCIA	COCINA	1 guía, 1 video, 1 taller
BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO	ADDTIVA	1 guía, 1 video, 1 taller
JUAN PABLO CHAMIZO VEGA EDGAR VERNAZA ARBOLEDA	SISTEMAS	1 guía, 1 video, 1 taller
MARTHA CECILIA AVILA PEREZ	COCINA	1 guía, 1 video, 1 taller
PAOLA ANDREA RUIZ DIAZ PEDRO FELIPE VALVERDE RIVERA	SEGUIMIENTO	1 guía, 1 video, 1 taller
RENE IVAN GUERRERO DORIA OSCAR ADOLFO AMAYA GOMEZ	CONTABILIDAD	1 guía, 1 video, 1 taller
VIVIANA PATRICIA CRUZ PINO	TURISMO	1 guía, 1 video, 1 taller
AURA YANED DAZA GOMEZ MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO	GESTION DOCUMENTAL	1 guía, 1 video, 1 taller
ESTHER JULIA ANDRADE CAMPO	ASEO	1 guía, 1 video, 1 taller
JAIR ELIECER VERGARA LEON	EMPRENDIMIENTO	1 guía, 1 video, 1 taller
JOSE GILBERTO JURADO	PANADERIA	1 guías, 2 videos, 2 talleres



ALEXANDER GARCES TORO DIANA ALEJANDRA SOLIS JIMENEZ		
JANNETH AMPARO MUNOZ ORDONEZ CLAUDIA LORENA SOLARTE BOLAÑOS	COMERCIALIZACION	1 guía, 1 video, 1 taller
JENNY LUCIA AREVALO MUÑOZ	EMPRENDIMIENTO	1 guía, 1 video, 1 taller
AMPARO HINCAPIE BOLAÑOS	EMPRENDIMIENTO	1 guía, 1 video, 1 taller
JOSE ALEXANDER ORTEGA HECTOR SANCHEZ FAJARDO	SANDALIAS	1 guía, 1 video, 1 taller
LILIANA BARRERA ZUÑIGA DIEGO FERNANDO NOGUERA ORTEGA	EMPAQUES	1 guía, 1 video, 1 taller
ORFA FERNANDEZ JUAN MANUEL CASTRO BENVIDES	COCINA	1 guía, 1 video, 1 taller
OXMANI CAMPO TAFURT MARIA ALEJANDRA VIDAL SARRIA	ORG COMUNITARIA SOSTENIBLE	1 guía, 1 video, 1 taller
PABLO ANTONIO CHACON MUÑOZ	EMPRENDIMIENTO	1 guía, 1 video, 1 taller
RODRIGO ALBERTO DOMINGUEZ ASTUDILLO	EMPRENDIMIENTO	1 guía, 1 video, 1 taller
ANGEL MUÑOZ	MESA Y BAR	1 guía, 1 video, 1 taller
BLANCA STELLA ALEGRIA OCAMPO	ARTESANIAS	1 guía, 1 video, 1 taller
CARLOS MANUEL BUCHELI CALLEJAS	CONFITERIA	1 guía, 1 video, 1 taller
CLAUDIA CILENA ROJAS FERNANDEZ	TURISMO	1 guía, 1 video, 1 taller
CRISTIAN ALBERTO TROCHEZ MOSQUERA	CACAO	1 guía, 1 video, 1 taller
EDUARDO MANUEL LOPEZ MOSQUERA	CONOCIMIENTOS TRADICIONALES	1 guía, 1 video, 1 taller



CRONOGRAMA DE ENTREGA

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD PARA PLANILLAS	FECHA	VALIDACION HORAS
Elaboración de Guías de aprendizaje para las fichas	18-19 marzo	16
Elaboración video tutorial para las fichas	20-22 marzo	24
Socialización por redes con aprendices, lideres, contactos, del video tutorial y retroalimentación con aprendices (Formación virtual) Descripción de la actividad para planilla: Formación virtual para las fichas _____, _____ frente a medidas de contención Covid-19	23-26 marzo	32
Socialización del taller, retroalimentación (Formación virtual)	27-30	32
Focalización con evidencias en los municipios		8 horas
Jornada de inducción, capacitación y alistamiento sobre procesos SENA, Convenios. SOLO PROGRAMA SER	9-13 marzo	40
Transferencia Territorium	Solo para los que asistieron se verifica en listados	4 horas

MARIA EUGENIA SOLARTE

Coordinadora Programas Especiales

Centro de Comercio y Servicios

Cel: 3137231576

Mail: mesolarte@sena.edu.co

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE A INFORMACIÓN.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Contextualizar los lineamientos Institucionales
- Competencia: Inducción a la Formación
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.
- Duración de la Guía: 24 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz. Esta guía tiene como objetivo central, brindar herramientas teóricas y metodológicas a todas aquellas personas que llegan por primera vez a formarse bajo un modelo de aprendizaje por competencias y que, a su vez, les sirva de punto de partida para la reflexión en torno al compromiso personal que se requieren para enfrentar un proceso de formación en torno a un problema de la vida real. Así entonces, le damos una cordial **Bienvenida al Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”**, la más importante Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con que cuenta nuestra Colombia, para los colombianos.

Es importante indicarle, el programa de formación que usted inicia en este momento y ha seleccionado bajo su propia voluntad, le brindará la oportunidad de desarrollar sus capacidades, habilidades y talentos, que hará de usted un profesional íntegro y será la ruta que permitirá la construcción de su proyecto de vida y obtener los más grandes logros y éxito en la Educación Superior.



Para el SENA es un factor primordial dar a conocer al comienzo de un programa de formación, información precisa acerca de los derechos y deberes que tienen todos los aprendices que se forman en la Institución. Para comenzar la formación, la entidad quiere hacer un acercamiento con el grupo de aprendices y formadores, de la articulación con la media técnica, promoviendo la interacción idónea entre los participantes, brindándoles los principios y valores que la rigen y un poco de su historia, símbolos, organigrama y servicios que ofrece, como un apoyo a la formación profesional integral. Lo invitamos entonces, a participar de este proceso con responsabilidad e interés, buscando comprender mejor todos aquellos conceptos que vamos a vivenciar durante su proceso de formación en la institución más querida por los colombianos el SENA como son: formación por proyectos, uso de los tics, el trabajo colaborativo, el liderazgo y mentalidad emprendedora. También poder identificar los aspectos en que puede contribuir el programa de formación al desarrollo social y productivo del país.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Descripción de las actividades:

3.1.1 Su primer encuentro con el Centro de Formación exige el conocimiento o reconocimiento de la comunidad educativa del SENA y de sus integrantes, para ello se desarrollarán la presentación institucional: Saludo de los instructores, presentación de himnos, historia, símbolos, misión, visión, principios y valores Sena

3.1.2 En la Fase de Fundamentación, una de las principales actividades es la Inducción, cuyo objetivo es brindar información a los aprendices relacionados con el entorno, la normatividad y servicios institucionales, así como, al programa de formación que van a emprender, su proyección laboral y la estrategia de formación, que les permita aprovechar al máximo los recursos que les ofrece la Entidad.

3.1.3 De manera individual responde al interrogante ¿Quién eres tú?, ¿Como te vez a futuro cuando termines tu programa de formación? indicando tus expectativas como aprendiz durante el proceso de formación.

3.1.4 Con el fin de ayudarlo a identificar los conocimientos que se desarrollarán en esta guía, usted conocerá las respuestas a las siguientes preguntas, que desarrollaremos con las diversas actividades propuestas en esta guía de aprendizaje:

- ¿Quién fundó el Sena? - Rodolfo Martínez tono
- ¿Qué es etapa electiva? - Es aquella en la cual el aprendiz realiza recibe formación académica.
- ¿Qué es etapa productiva? - Es aquella en la cual el aprendiz **Sena** aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores.
- ¿Cuál es la misión del Sena?

SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que atribuyen al desarrollo social.

- ¿A que Ministerio pertenece el Sena?
El Servicio Nacional de Aprendizaje (**SENA**) es un establecimiento público de orden nacional de Colombia, con personería jurídica; patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; adscrito al **Ministerio** del Trabajo de Colombia
- ¿Cuál es la visión del Sena?

El SENA será una organización de conocimiento para todos los colombianos, innovando permanentemente en sus estrategias y metodologías de aprendizaje, en total acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

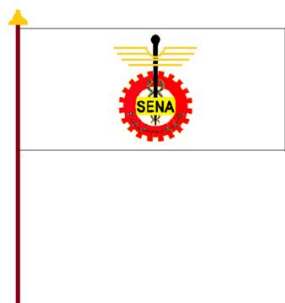
- ¿Cuáles son los principios de su institución Sena?
- PRINCIPIOS
 - ✚ Primero la vida
 - ✚ La dignidad del ser humano.
 - ✚ La libertad con responsabilidad
 - ✚ El bien común prevalece sobre los intereses particulares.
 - ✚ Formación para la vida y el trabajo.
- ¿Cuáles son los valores y compromisos que caracterizan al aprendiz Sena?
- VALORES:

- + Respeto
- + Libre pensamiento y actitud crítica
- + Liderazgo
- + Solidaridad
- + Justicia y equidad
- + Creatividad e innovación

1. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

- + Convivencia pacífica
- + Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar.
- + Disciplina, dedicación y lealtad.
- + Promoción del emprendimiento y el empresario
- + Responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente.
- + Honradez, calidad en la gestión.

Bandera Institucional Sena



Escudo Institucional Sena



- ¿Quién escribió la letra del Sena?
- + LUIS ALFREDO SARMIENTO.
- ¿Cuál es el nombre del centro de formación al cual pertenece?
- + Centro de Comercio y Servicios (CCyS)

Una vez finalicemos este proceso de aprendizaje, volveremos sobre estas preguntas para desarrollarlas y elaborar un resumen de lo comprendido en esta fase del aprendizaje.

Como manejo de apropiación del conocimiento, lo invito a desarrollar las siguientes actividades:

Desarrolle el taller No. 1

Actividad 1: Vea y analice el siguiente video, “Cómo ser disciplinado Yokoi Kenji”. En un breve resumen, explique con que **COMPROMISOS** se identifica el aprendiz Sena. Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=KPIyq3YdD2M>

Reconocer el Reglamento del Aprendiz como aproximación y reconocimiento sistémico del mismo, a fin de gestionar el debido proceso en cada situación que se presente durante el proceso de formación de los aprendices.

Actividad 2: En el material de apoyo usted apreciado aprendiz encontrara el “Reglamento del aprendiz Sena”, el cual debe de realizar una lectura pausada con el fin de conocer sus Derechos, Deberes y Prohibiciones. Cuando realice la lectura dispóngase a desarrollar la siguiente actividad: en una hoja de block o en su libreta de apuntes elabore un mapa conceptual de sus derechos, deberes y prohibiciones como aprendiz Sena.

Actividad 3: Apreciado aprendiz en este ítem, se le compartirá un Link el cual usted visualizara un video el cual le informa sobre el plan de Contención y prevención del COVID -19, también se le compartirá el Link por medio de WhatsApp, esto con el fin de que usted tome conciencia de lo importante de quedarse en CASA y cuidar su salud y la de los demás. [“https://www.youtube.com/watch?v=xmwwnr7EXkY&feature=youtu.be”](https://www.youtube.com/watch?v=xmwwnr7EXkY&feature=youtu.be).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento: Normatividad del SENA</p> <p>Evidencias de Desempeño Participación en la sesión de socialización</p> <p>Evidencias de Producto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos necesarios. • Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que ayudan a la resolución de problemas según lo requerido. • Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado. 	<p>Solución a preguntas.</p> <p>Elaboración de Mapa conceptual</p> <p>Se trabajará por medio WhatsApp o correo electrónico</p>

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Actitud:** Conducta, disposición de ánimo manifestada de algún modo.
- **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.
- **Comunidad educativa:** Conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo
- **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres en una época o en un grupo social.
- **Didáctica Activa:** Propio, adecuado para enseñar o instruir o aprender

- **Evidencia de Aprendizaje:** Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que “sabe”, “sabe hacer” y “es” el aprendiz.
- **Evidencia de desempeño:** Pruebas del saber hacer, relativas a cómo el Aprendiz ejecuta (proceso) una actividad y al resultado (producto) obtenido.
- **Formación por proyectos:** Es el enfoque o modelo de formación del SENA involucra el aprendizaje por proyectos, donde los aprendices en diferentes ambientes de trabajo (reales o simulados) plantean un problema del sector productivo en el que se encuentra su programa de formación, y buscan resolverlo mediante el desarrollo de un modelo o un prototipo.
- **Misión:** Razón de ser, el para que, de una empresa, institución.
- **Programa de formación:** Conjunto de competencias que dan una certificación a la formación e impulsa o facilita la incorporación al mundo laboral
- **SOFIA:** Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo.
- **Técnica Didáctica:** Metodología y método sistematizado que puede ser usado para el desarrollo de determinada actividad de aprendizaje.
- **TICS:** Tecnologías de la información y las comunicaciones

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Glosario. SENA. Portal institucional: www.sena.edu.co
- Proyecto educativo institucional. SENA. Compromiso. 2020.
- Reglamento del aprendiz SENA
- <http://www.sena.edu.co>
- <http://senasofiaplus.edu.co>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Aura Yaned Daza	Instructora	Gestión Documental	19 de marzo de 2020
	Magda Gabriela Victoria	Instructora		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



siqa

Ficha No. 2087625

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Impartir Formación Profesional en el programa Asistencia en Organización de Archivos Madre de Dios.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA / CONTRATISTA	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÓDIGO / EXT. SENA	FIRMA
1	Gabriel Tomiño Uribe	1061700243		Aprendiz	gabrieluribe@gmail.com	3162051871	Gabriel T.
2	Clara Sofia Vallejo	1061699624		Aprendiz	holobdassofia@gmail.com	318802531	Clara Vallejo
3	Yulian Daniela Arias	1061530152		Aprendiz	yuliana0727@gmail.com	31800249	Yulian Arias
4	Sofia Ortiz Fuli	1061697470		Aprendiz	sofiaortizfuli2003@gmail.com	3146044940	Sofia Ortiz
5	Anxely Elizabeth Rojas O	1086016656		Aprendiz	anxelyrojas@gmail.com	312840146	Anxely Rojas
6	Danna Valentina Paya	1063525762		Aprendiz	PayaDanna33@gmail.com	3188316309	Danna Paya
7	Maria Fernanda Capote	1061698433		Aprendiz	fernandacapote14@gmail.com	318034642	Fernanda Capote
8	Horen Tazmin Hernandez	1059236090		Aprendiz	horen103min100@gmail.com	31132022	Horen Hernandez
9	Marilyn Andrea Nolasco	1063529351		Aprendiz	AndrianaNolasco@gmail.com	3152747416	Marilyn Nolasco
10	Laura Faber Cortes	100999680		Aprendiz	lauracortes.cortes@gmail.com	312384000	Laura Faber
11	Dixon Torres Tovar	1063527270		Aprendiz	DixonTorresTovar@gmail.com	3132202015	Dixon Torres
12	Karel Juliet Leon	1063520318		Aprendiz	KarielaLeon02@gmail.com	31232934112	Karel Leon
13	Lina Mayerli Tomiño	1002965202		Aprendiz	linacmibe46@gmail.com	3162837419	Lina Mayerli
14	Laura Sofia Celdone	1059237039		Aprendiz	socelchurceldone@gmail.com	3178523325	Laura Celdone
15	Horen Dorela Ramirez M	1076241108		Aprendiz	dorelami126@gmail.com	3187912165	Dorela Ramirez
16	Maria Fernanda Cometa	1061691609		Aprendiz	CometaMarianaFernanda@gmail.com	313861270	Maria Cometa
17	Gedlyn Camila Quintanilla	1004696901		Aprendiz	CamilaQuintanilla24@gmail.com	313861270	Gedlyn Camila
18	Isabel Cristina Cepeda	1059277532		Aprendiz	IsabelCepeda@gmail.com	312663360	Isabel Cepeda
19	Tatiana Vanessa Velasco Troche	1061703241		Aprendiz	VelascoTroche1@gmail.com	3165134284	Tatiana Velasco
20	Isabel Mariana Alvarez	1063527270		Aprendiz	IsabelMarianaAlvarez@gmail.com	3132202015	Isabel Mariana



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION	ELEGIR LA CORRESPONDIENTE	OPCIONAR POR EL SUJETO
			de alta / incorporación		

[illegible]



siqa

Ficha No. 2087625

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 17 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Impartir Formación Profesional en el Programa. Asistencia en Organización de Archivo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Gabriela Tumina Unbe	1061700243			Aprendiz	gabrielunbe1222@gmail.com	3162837819	Gabriela T.
2	Clara Sofia Vallega	1061649624			Aprendiz	holaelaraso@gmail.com	3185802531	Clara Vallega
3	Yulian Daniela Arias	1061530152			Aprendiz	yuyita0727@gmail.com	8250249	Yulian Arias
4	Sofia Ortiz Fuli	1061647470			Aprendiz	sofiaortizfuli2005@gmail.com	3146044940	Sofia Ortiz
5	Anxely Iizbeth Rojas O.	1086016656			Aprendiz	anxelyrojas@gmail.com	3128401469	Anxely rojas
6	Danna Valentina Payar	1061529762			Aprendiz	payardanna39@gmail.com	3188316109	Danna payar
7	Maria Fernanda Copote	1061698433			Aprendiz	fernandacopote614@gmail.com	3218034042	Fernanda Copote
8	Varen Jazmin Mera Vidal	1059236096			Aprendiz	varenjazmin1208@gmail.com	311384787	Varen Mera
9	Marilyn Andrea Nunez Usas	1061529351			Aprendiz	AndreaUsas9@gmail.com	3215274346	Marilyn Nunez
10	Laura Isabel Cortes Carrero	1002951680			Aprendiz	lauracortes.cortes@gmail.com	3173842200	Laura Cortes
11	Deyan Selena Tajardo Sanchez	1060797770			Aprendiz	Sanchez deyanSelena@gmail.com	3193808919	Deyan Selena
12	Karel Yuliet León	1061529378			Aprendiz	karileoncombino2@gmail.com	3232937712	Karel León
13	Lina Mayerli Tumina	1002965202			Aprendiz	linacuribe467@gmail.com	3162837819	Lina M. Tumina
14	Laura Sofia Caddona	1059237039			Aprendiz	sofia.choi.01@gmail.com	3178523325	Laura Caddona
15	Varen Daniela Ramirez M.	1076241108			Aprendiz	daniromi1288@gmail.com	3187912165	Daniela Ramirez
16	Maria Fernanda Cometa	1060746209			Aprendiz	CometaMariaFernanda@gmail.com	3152889279	M. Fernanda C.
17	Geilyn Camila Quintero	1004696901			Aprendiz	camilaquintero124@gmail.com		Camila Quintero
18	Isabel Cristina Cajiao	1105927532			Aprendiz	isabel.cajiao@gmail.com	3226351602	Isabel Cajiao
19	Joley Vanesa Velasco Troche	1061703241			Aprendiz	VelascoTrocheJ@gmail.com	3165139254	Joley Vanesa Velasco
20	Roby Maribel Agüero Orozco	1061528759			Aprendiz	robyagüero04@gmail.com	3146912297	Roby Maribel Agüero

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA NO.

DEL DÍA 4

DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

OBJETIVO Presentación Instructores Seva y Programa de Formación a los Aprendices de los
Programas Archivo y Asistencia Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE PARTICIPACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SIENA	FIRMA
			PLANTAS	CONTRATISTA				
1	Alex José Cano Farnandez	1000847283			Aprendiz	canofa170@gmail.com	31838455 9219	Alex Farnandez
2	Mayra Zumbano Camp	1060586215			Aprendiz	campmayra14@gmail.com	3166397301	Mayra Zumbano
3	Yisela Velasco Colomboa	1059594488			Aprendiz	velascoyisela45@gmail.com	3184160802	Yisela Velasco
4	Evelyn Andrea Quintana R.	1059595085			Aprendiz	EvelynQuintanaRanci@gmail.com	3507302462	Evelyn Quintana
5	Karroll Darsano Vega	1058347632			Aprendiz	marcoskarril15@gmail.com	315223763	Karroll Vega
6	Laura Camila EPE	1059595904			Aprendiz	lauracamilas1005@gmail.com	3218424858	Laura EPE
7	Jhosban Zambrano Talaya	1002848118			Aprendiz	talayajhosban@gmail.com	3505445016	Josue Zambrano
8	Fraydel Camayo Tembala	1059394350			Aprendiz	camayofraydel12@gmail.com	3127463256	Fraydel
9	Astind Carolina Mulque Hurtado	1062075993			Aprendiz	mulquecarolina@gmail.com	3101351341	Carolina Mulque
10	Daniela Peirafan Mendez	1063461204			Aprendiz	DanielaPeirafanmendez@gmail.com	3128522988	Daniela H.
11	Marlen Sanchez Rios	1112039462			Aprendiz	Flakhtosanchez14@gmail.com	3215848933	Marlen Sanchez
12	Luis Felipe Medina Durazo	1110283233			Aprendiz	medinaluisfelipe124@gmail.com	3109364041	Felipe Medina
13	Juan David Balasoa G	1039594838			Aprendiz	juan104gind@gmail.com	3222186378	Juan David
14	Jerson Jolion Pillmure O.	1059594669			Aprendiz	pillmurejerson169@gmail.com	3164956276	Jerson Pillmure
15	Arlley Vanessa Ultima Flores	1193271508			Aprendiz	Vanecithmaga@gmail.com	3113059823	Vanessa U
16	Sora Valentina Cibano Ortega	0589325791			Aprendiz	pasoboguil@gmail.com	3137815758	Sora Cibano
17	Emerson F. Bardo G.	1002848561			Aprendiz	Emersonbardo34@gmail.com	3174083396	Emerson Bardo
18	Alex José Cano F.	1000847283			Aprendiz	canofa170@gmail.com	31838455 9219	Alex Cano
19	Marlin Jorjina Bastidas C	1059595081			Aprendiz	Jobach123@hotmail.com	3135005926	Marlin Jorjina
20	Daniela Peirafan Mendez	1063461204			Aprendiz	DanielaPeirafanmendez@gmail.com	3128522988	Daniela P.

siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTIVO DEL DÍA 4 DEL MES DE DEL AÑO 20

Presentación de instructores para programas de formación a los Aprendices
Archivo y Asistencia Administrativa

OBJETIVO (SI)	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	PLANTA	CONTRATISTA	EM/FRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SI/NA	FIRMA
1	Jaah David Bolaños	1059594838			INEFAR	juanxocelinob@gmail.com		
1	Laura Camila Epe S.	1059595904			INEFAR	lauracamilaepe105@gmail.com		Laura Camila
3	Triley Vanessa Ulma H.	1193217508			INEFAR	vanessamzout100@gmail.com		Vanessa U
4	Luis Felipe Medina Ochoa	110283232			INEFAR	medinafelipe134@gmail.com		Felipe Medina
5	Karroll Darfons Mera	1058547632			INEFAR	merakarrollk@gmail.com		Karroll Mera
6	Marlen Sánchez Rios	1112039462			INEFAR	marlensanchez24@gmail.com		Marlen Sánchez
7	Astrid Carolina Mulcú	1069075993			INEFAR	mulcucarolina@gmail.com		Carolina Mulcú
8	Fredy Zayas Camacho	1059594350			INEFAR	camachofredy3@gmail.com		Fredy
9	Andrés Felipe Rojas	1083869098			INEFAR	rojasandry724@gmail.com		Andrés Felipe Rojas
10	Josban Zumbuto Tulaga	1002848118			INEFAR	zumbutojosban@gmail.com		Josban Zumbuto
11	Evelyn Andrea Quintana	1059595085			INEFAR	evelynandreaquintana@gmail.com		Evelyn Quintana
12	Kelly Jibeth Cuchillo H	1068216266			INEFAR	jibethcuchillo@gmail.com		Kelly Jibeth
13	Jerson Julian Pillimuc O.	1059594669			INEFAR	pillimucjerson169@gmail.com		Jerson Pillimuc
14	Nayiva Zambuto C	1060380045			INEFAR	zambutonayiva14@gmail.com		Nayiva Zambuto
15	Ysela Velasco Colomberos	1059594488			INEFAR	velascoysela5@gmail.com		Ysela Velasco
16	Dianeldi Yegorov Tumbala Yelana	1068216561			INEFAR	yegorovyegorovtumbala@gmail.com		Dianeldi Tumbala
17	Don Valentin Urbano S	10589732539			INEFAR	urbanovalentin300@gmail.com		Don Urbano



sigua

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 10 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020. Ficha 2087549.							
OBJETIVO: Impartir Formación Profesional en el Programar Asistencia en Organización de Archivos.							
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA / CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT. 3ºRA	FORMA
1	Jessika Alexandra Buge	1086694288		Inefar	jssbuge3004@gmail.com	313884326	Alexandra B.
2	Jhon Tiedy Floris	1039514304		Inefar	jhontiedyfloris@gmail.com	3139103710	Jhon Tiedy
3	María Emma Ordoñez	1059595799		Inefar	jhonflos177@gmail.com	3131001233	María Emma
4	Yolima Ulchur Ramos	1002845944		Inefar	jchulchurramos@gmail.com	3115161622	Yolima Ulchur
5	Hilda Paez Pálmox	1069926089		Inefar	Claudia677716@gmail.com	323911980	Hilda Páez
6	Kelly Luchillo Hurtado	1082162666		Inefar	Jibethluchillo@gmail.com	3137588141	Kelly Luchillo
7	Laura Valentina Leiva	1082240888		Inefar	leivolauria26@gmail.com	320055211	Laura Leiva
8	Dania Herrera Sandoz Arellano	1061698330		Inefar	Pacmerescaaaa@gmail.com	3214776888	Dania Herrera
9	Jenifer Clavijo			Inefar	clavijop123team@gmail.com	312719217	Jenifer Clavijo
10	Marlen Sánchez Bios	1112039462		Inefar	Flanicaosmex21@gmail.com	3187124301	Marlen Sánchez
11	Karimel Delfino Meri	1052547632		Inefar	merikarimel@gmail.com	31542322	Karimel Meri
12	Gisella Díaz Costes	1061693641		Inefar	galdiazcostes@gmail.com	3132784546	Gisella Díaz
13	Valentina Guinones S.	1059547111		Inefar	comenelisa9@gmail.com	3131434	Valentina G.
14	Dianeidh Yimany Tumbala			Inefar	Yurzhnyitumbala@gmail.com	311518384	Dianeidh Tumbala
15	Nayara Zambora C.	3060496045		INEFAR	Compayara14@gmail.com	312847303	Nayara Zambora
16	Yisela Velasco C.	1059594488		INEFAR	YiselaVelasco45@gmail.com	316235576	Yisela Velasco
17	Renel Velasco Torres	1061628807		INEFAR	RenelVelasco45@gmail.com	316235576	Renel Velasco
18	Jhon Sebastian Clavijo			INEFAR	gome222824@gmail.com	3115255677	Jhon Sebastian
19	Lina Marcela Lopez Diaz	1069356798		INEFAR	limalopez2004@gmail.com	311533223	Lina Lopez
	Yirley Vanessa Utrera	1143217508		INEFAR	Yirleyutrera2@gmail.com	3113054523	Vanessa U.



siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 10 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020. Ficha 2087549.

OBJETIVO (S) Impartir Formación Profesional en el Programa Asistencia en Organización de Archivos.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA / CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CITUAAR/EXT. SENA	FIRMA	
1	Jessika Alexandra Buzo	1086694288		Inefar	jsisba50064@gmail.com	3122024336	Alexandra B.	
2	Jhon Fiedy Huila	1039594304		Inefar	jhonfiedyhuilac@gmail.com	3174203716	Jhon Camacho	
3	María Emma Ordoñez	1059595799		Inefar	jhonfiedy777@gmail.com	313700253	María Sánchez	
4	Valma Ulchur Ramos	100284544		Inefar	jichurvalma@gmail.com	314516622	Valma Ulchur	
5	Hilda Pareda Piller	1069926084		Inefar	Cloudita7771@gmail.com	323511986	Pierri Piller	
6	Kelly Archillo Hurtado	1068216266		Inefar	jibetharchillo@gmail.com	3137588141	Kelly Archillo	
7	Laura Valentina Leiva	108224088		Inefar	leivalaura269@gmail.com	3203038211	Laura Leiva	
8	Pavia Melissa Sorria Astudillo	1061698330		Inefar	Paviasorria@gmail.com	3214776888	Pavia Melissa Sorria	
9	Jenifer Clavijo			Inefar	Clavijoj23team@gmail.com	312719267	Jenifer Clavijo	
10	Marlen Sánchez Rios	1112039462		Inefar	Flakissanchez14@gmail.com	3187812430	Marlen Sánchez	
11	Karimel Da Silva Meri	1052347632		Inefar	merikarimel@gmail.com	31542332	Karimel Meri	
12	Gisella Díaz Costes	1061693641		Inefar	gisladiaczcostes@gmail.com	3132784546	Gisella Díaz	
13	Valentina Guinones S.	1059544711		Inefar	Guinonesvalentina@gmail.com	31314314	Valentina G.	
14	Dianaidh Yimanny Tumbalax			Inefar	Yimannytumbalax@gmail.com	3141518785	Dianaidh Tumbalax	
15	Nayara Zambora C.	1060456045		Inefar	Compunayara14@gmail.com	3126247303	Nayara Zambora	
16	Yisela Velasco C	1059594488		Inefar	YiselaVelasco45@gmail.com	3154606612	Yisela Velasco	
17	Renel Velasco Tierrez	1061528807		Inefar	RenelVelasco45@gmail.com	3162231576	Renel Velasco	
18	Jhon Sebastian Clavijo			Inefar	gomec22224@gmail.com	3125253677	Jhon Sebastian	
19	Lina Maicek López Díaz	1064356798		Inefar	limalock2004@gmail.com	3115332223	Lina López	
20	Yuley Vanessa Utrera	1143217508		Inefar	Vanulima23@gmail.com	3113054823	Vanessa U	

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 3 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DIA 3 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020							
OBJETIVO(S)	Presentación de instructores SENA y Programas de Formación Archivo, sistemas, Asistencia Administrativa, a los aprendices y Padres de Familia. IE. Madre de Dios						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA			
1	Laura Solís Córdova Chao	1059233039			soliachao1@gmail.com	3178523325	Laura Córdova
2	Sofía Ortiz Fuli	1061697470			sofiaortizfuli@gmail.com	3146044940	Sofía Ortiz F.
3	Karen Joaquin Mera Y.	1059236096			karenjoaquin12@gmail.com	313847282	Karen Mera
4	Lina Mayeli Tumina	1002965202			linamayeli963@gmail.com	3162837819	Lina M. Tumina
5	Danna Valentina Rojas C	1061629762			Rojadanno39@gmail.com	3152865959	Danna Rojas
6	Anelys Iizbeth Rojas O.	1086016656			anelysrojas@gmail.com	3186940079	Anelys Rojas
7	Laura Isabel Cortes C.	1002962680			lauracortes2002@gmail.com	3173842200	Laura Isabel
8	Dayan Selena Fajardo S.	1060197120			Danherzdayanselena@gmail.com	3183808915	Dayan Selena
9	Maria Fernanda Camacho	10601946704			fernandamariafernanda@gmail.com		M. Fernanda Camacho
10	MARIA GARCIA Zambardo T.	1061529479			tiyulianmc5@gmail.com	3104086160	García Zambardo
11	Gabriela Tumini Chibe	1061900293			gabrielabe23341@gmail.com	3162837819	Gabriela Tumini
12	Yulian Deniala Arias	1061530152			yulito0727@gmail.com	8250249	Yulian Arias
13	Daniela Ramirez Huiza	1036241108			daniircm1126@gmail.com	3182912155	Daniela Ramirez
14	Marilyn Andrica Nuñez Osas	1061529351			andricanusa9@gmail.com	3125724346	Marilyn A. Nuñez
15	Karel Juliet Ledo Z.	1061529318			karelledozambardo2@gmail.com	3132937712	Karel Ledo
16	Clara Sofia Vallejo	1061699624			holaclara2014@gmail.com	3185802531	Clara S. Vallejo
17	Lina Isabella Pechene	1061530547			isabellopechene1roche@gmail.com	316775345	Lina Isabella
18	Ruby Haniel Agredo O.	1061528759			Rubyagredo04@gmail.com	3116491229	Ruby Agredo
19	Zorick Sofia Arias M.	1060797942			Rocardi342@gmail.com	3148948489	Sofía Arias
20	Rosario Maria Sanchez Tombe	1002952668			rosariombe2002@gmail.com	3166357985	Rosario Sanchez

riga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 3 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 20 20

TWO 15) Presentación Instructores y Programas de Formación Archivos, sistemas y Asistencia Administrativa a los Aprendices y Padres de Familia. IE. Madre de Dios

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/OT. SEÑA	FIRMA
		PLANTA	CONTRATISTA				
Luisa Fernanda Cifuentes	1061528940				luisa.cifuentes2416@gmail.com	306259484	Luisa Cifuentes
Astrid Natalia Ramirez	1060796966				nataliaramirez2080@gmail.com	3181629077	Natalia Ramirez
Geilyn Camila Gointero	10041696901				camigointeri124@gmail.com	3152829249	Camila Gointero
Jonley Yaneza Velasco Trochez	1061703241				velascotrochez@gmail.com	3165139224	Jonley Velasco
Isabel Cristina Coytas	1100923532				isabel.coytado@gmail.com	3226351602	Isabel Coytas
Lidia Daniela Cantero E.	1061691756				danielacantero340@gmail.com	3186541907	Daniela Cantero
Mary Shirley Camayo Muelos	1002951834				marycamayo60@gmail.com	304-146-82-71	Mary Camayo
Mario Fernando Capote	1061698433				fernandocapote614@gmail.com	321-803-40-42	Fernando Capote



siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA NO. 6 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2020 6-03-2020

ORDEN	Nombre y Apellidos	UNIFICACION	PLANTA	CONTRATISTA	ENTRADA/REFERENCIA	OPERA ELECTRONICO	CIUDAD/PAIS	REMARK
1	Adriana Mariadompo	52033433			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
2	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
3	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
4	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
5	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
6	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
7	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
8	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
9	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
10	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
11	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
12	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
13	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
14	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
15	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
16	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
17	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
18	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
19	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
20	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
21	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
22	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
23	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
24	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
25	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
26	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
27	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
28	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
29	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
30	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido
31	Alfonso Pantoja Velez	25327650			E.T. M. S	Operación Normal	Caracas	Atendido

190

①

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EN BUCS NO PRECISA DE NADA MÁS QUE SER

Sociación de Pa Reducida pero queda I.E. Fielina Echeverri

Nombre y Apellido	Celular	Correo Electrónico	Fecha de Nacimiento	Sexo
Hernando E. Campesino	10.552.999	I.E. Fielina Echeverri	1972	M
Elisaveth Castillo	10.556.141	I.E. Fielina Echeverri	1972	F
Edgardo Gonzalez	465495	I.E. Fielina Echeverri	1972	M
Roberto Rodriguez	2329383	I.E. Fielina Echeverri	1972	M
Donato Rodriguez	34531483	I.E. Fielina Echeverri	1972	M
Aureliano Diaz G.	25286075	I.E. Fielina Echeverri	1972	M
Radio Feln. Valverde	96313553	I.E. Fielina Echeverri	1972	M

[illegible]

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 05 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 20

Socialización Etapa Productiva Instrucción Educativa Fidelina Echeverry						
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FECHA INGRESO PLANTILLA CONTINUIDAD	ENTRADA/DEFERENCIA	CURSO REGISTRO	CÉDULA/FECHA INGRESO
	Rosalba Ortega	66.860122				325725186 Rosa
	Aida Quintero					
	Alexander Peña					
	Bonifacio Bolívar	25614981				316847161 Bonifacio
	Monica Herrería	813341832				3116847161
	Yordy Juana Sandoval	1059.980.525				3168155238 Nancy Uribe
	Naudia Heira Gineza	33530868				311131792 Kelly S.
	Heidy Robayo	52.703.806				3133940518 Claudia H.
	Sandra Mercedes Luján	34372311				316335933 Heidy Robayo
	Hidalgo Ruiz	19303426				311312387 S. H. J.
	Monica del Fort	31418850				3135552302
	Alicia Elena Rodríguez	34373576				315692692
	Luis Caceres	34334781				3105316012 Sng Cyrene R.
	Herlyna Johana Lucumi	1060416499				3128682663
	Diana Nolasco	343374044				3153517208 Heidy Robayo
	Ylleana Carabali	1130945462				3154166207 Ylleana Carabali
	Yolanda Leticia Caceres	25520576				3173449086 Nancy
	Yoliana Lermosa	25436022				3108445296 Yoliana L.
	Luis claudio parades	34370532				3162738856 Luis
	Rosa ornella otelunda	31524271				3135194456 Rosa ornella

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DIA 25 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 20

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. _____ DEL DIA 25 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 20									
OBJETIVO (S) Socialización Etapa. Productiva IE Fidelina Echeverry Puerto Tejada									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FECHA ASISTENCIA PLANTA	FECHA ASISTENCIA COMUNITARIA	EXPERIENCIA / DEDICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	CÉDULA / FECHA	SEÑAL	
	martha isabel mora	25618309					3104020317	martha mora	
	Paula Andrea Anaya	3463658					312036355	Paula Anaya	
	Doraya Grex Hino	38464480					3156272529	Doraya Grex Hino	
	Hana Isabel Arado	25619424					3136801520	Hana Isabel	
	Carmita Luciani	34508260					3003955618	Carmita Luciani	
	Martha Julia Aguirre	41534965					3103812698	Martha Julia	
	Liliana hincapié	25618922					310411181	Liliana hincapié	
	Liliana hincapié	25618922					310411181	Liliana hincapié	
	Clara Ines Ambalio	25619208					3116471822	Clara Ines	
	Ellen Sofia Ospina	34612402					3117252607	Ellen Sofia	
	Harmon Valencia E.	84343688					3158244374	Harmon	
	Yolmi Romero	1061431718					3161340135	Yolmi	
	Betsside Luciani	34513889					3113407539	Betsside	
	Raquel Estopinan	29416124					3185380336	Raquel Estopinan	
									</



sigra

Estudiantes ⑤

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 05 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S) Socialización Etapa Productiva I.E. Fidelma Echeverry Puerto Triunfo							
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA
			PLANTA	CONTRATISTA			FIRMA
1	Alix Valera Medina	1.065.893.360				Malixvalera@gmail.com	377067209 Alix V.
2	Daniela Camacho	4.430944038					3118550072 Daniela
3	Rafael Lima	1293208883					3713827372 Rafael
4	Luisa Domínguez Leine	1.06201482					314745245 Luisa D.
5	María Paula Lorente	1.003150234				hologramas25@gmail.com	3126445171 María
6	Michael Steven Ararat	1.712.040.63					3158503720 Michael
7	Juan José Mojica Alvarado	779958575				juan.j.mojica@hotmail.com	3737425163 Juan José
8	Francisco	1005883488					3148315275 Francisco
9	Cesar Mauricio Moreno	1193585103				cesarmoreno13@gmail.com	3053741318 Cesar Moreno
10	Samuel Alvarado Jarama	1.061.276.436				jesus4u7@gmail.com	3726277210 Samuel
11	Alix Isabella Espinoza	1.112.038.608				alixisabella@gmail.com	3133667299 Alix Isabella
12	Karol Johanna Carrasquilla	1.110362373				UKarolJhanna@gmail.com	312785591 Karol Carrasquilla
13	Gisella Gállego G.	1003522265				gisellagallego@gmail.com	3184605124 Gisella
14	Lizeth Fernando Clavijo	1.11038119				lizethclavijog26@gmail.com	3152934659 Lizeth C.
15	Mara Juliana Carabali	1.00367171				marajulianac@gmail.com	3166365500 Mariana C.
16	Solange Vafara Ospina	1.0079937064				solangeospina@gmail.com	3117257668 Solange V.
17	Carol Jhanna Bedoya B.	1.112033327				bedoyajhanna@gmail.com	3162340435 Carol Bedoya
18	Eduin Gabriela Palacios E	1.067279497				eduardopalacios@gmail.com	3127016147 Eduin
19	Isabel Peña Ararat	1.007919217				isabelpena@gmail.com	3137813493 Isabel Peña
20	Sebastian Valencia	1.00299333					3113807578 Sebastian
21	Andrea Tunstall V.	1.006786895				Andrea.tunstall@gmail.com	3158264374 Andrea
22	Jackson Córdoba	1.00761648					3723877131 Jackson
23	Yosbeth Alexia Rincón	1.0574780373					3043915947 Yosbeth
24	Yann Alexia Vafara	1.065442181					3146881520 Yann
25	Justin Emanuel P.M						373655665 Justin
26	Kevin Yael Mosquera	1.006207726					3128182537 Kevin
27	Harold Javier Daza	1.006799636				Haroldjavierdaza@gmail.com	302468628 Harold
28	Edison Andres Moya	1.112.038.387					316024229 Edison
29	Juan Felipe Machaca	1.062274467					316273989 Juan
30	Kevin	986.07					3120523 Kevin
31	Kevin						31228 Kevin



siqa

Estudiantes ⁽⁶⁾

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 05 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Apoyo Inducción etapa Práctica Aprendices de los programas sistemas, Archivo Asistencia Ad						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT.	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Hilario Gisel Saldaña	1156949338				J.hacela@gmail.com	5179979	Hilario
2	Benny Ruiz Maza	1054930011					304023917	Benny R
3	Wilder Sarmiento Franco D.	1112531413				comillogramad@gmail.com	31131233	Wilder
4	Henry Camilo Cruz Velasco	1002377161					318819083	Henry
5	Yenny Carolina Barrios P.	1006110010					315511350	Yenny
6	Nicol David Arceza C.	100282628					312821102	Nicol
7	Carolina Delyna Michalova	106277165				Contonichalova@gmail.com	310697971	Carolina
8	Angela Patricia Urbina	1109115211					310951103	Angela
9	Johán Santiago Naranjo A.	1007148114					32336243	Johán
10	Ingrid Vargas Ayprilla	1007150233					314451101	Ingrid
11	Frida Vanessa Aray	1114662714					311612183	Frida
12	Yatzei Cruz Q.	1087102135					312682229	Yatzei
13	Natalia Vargas M.	1119508076					317611511	Natalia
15	Melissa Vazquez	1062137195						Melissa
16	Heidy Yuriza Carabali Mayo	1054983193					315332607	Heidy Mayo
17	Natally Castillo Valencia	1003115530					318282701	Natally
18	Helen Dailany Rodríguez	1007151593					319661916	Helen R
19	Ana Mayerly Zapata	1007183062				ana.mayerly@gmail.com	310611012	Ana
20	Patricia Edilinda Urbina	111481622				Patricia@gmail.com	312242335	Patricia
21	Carla Michel Arcecho	1030523128				CarlaMichel@gmail.com	310371052	Carla
22	Michel Cayana Martinez	1002948193					312621060	Michel
23	Valentina Herremdez	1002518505					313332311	Valentina
24	María Fernanda Urbina R.	1006217190				fernandamaria1954@gmail.com	310541597	María
25	Katherine Daniela Cuello	1017034114					314505523	Katherine
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Diagramador Marzo 2020

02/03/20	03/03/20	04/03/20	05/03/20	06/03/20
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (1837169)SOCIALIZACIÓN INDUCCIÓN APRENDICES ETAPA PRÁCTICA 18:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 20:00: (1832659)SOCIALIZACIÓN DE INDUCCIÓN APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible
09/03/20	10/03/20	11/03/20	12/03/20	13/03/20
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
16/03/20	17/03/20	18/03/20	19/03/20	20/03/20
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
23/03/20	24/03/20	25/03/20	26/03/20	27/03/20
00:00 - 13:00: Disponible 07:00 - 12:00: (2087549)SOCIALIZACIÓN POR REDES CON APRENDICES, LIDERES, DEL VIDEO TUTORIAL Y	00:00 - 13:00: Disponible 07:00 - 12:00: (2087588)SOCIALIZACIÓN POR REDES CON APRENDICES, LIDERES, DEL VIDEO TUTORIAL Y	00:00 - 13:00: Disponible 07:00 - 12:00: (2087625)SOCIALIZACIÓN POR REDES CON APRENDICES, LIDERES, DEL VIDEO TUTORIAL Y	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 12:00: (2087549)SOCIALIZACIÓN DE TALLER Y RETROALIMENTACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 12:00: (2087549)SOCIALIZACIÓN DE TALLER Y RETROALIMENTACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE
< >	< >	< >	< >	< >
30/03/20	31/03/20	01/04/20	02/04/20	03/04/20
00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2087625)SOCIALIZACIÓN DE TALLER Y RETROALIMENTACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2087625)SOCIALIZACIÓN DE TALLER Y RETROALIMENTACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
< >	< >			Activar Wind

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AURA YANED DAZA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1837169 - ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2087549 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2087625 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2087588 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

1832659 - ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/03/2020	03/03/2020	OTROS	6,00
04/03/2020	04/03/2020	OTROS	6,00
09/03/2020	09/03/2020	OTROS	6,00
10/03/2020	10/03/2020	OTROS	6,00
11/03/2020	12/03/2020	OTROS	12,00
17/03/2020	18/03/2020	OTROS	16,00
19/03/2020	21/03/2020	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 76,00

INSTRUCTOR: AURA YANED DAZA GOMEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGISTRO FOTOGRÁFICO_VIDEOS



Presentación de los Instructores Sena y los programas de formación, Archivo, Sistemas, Asistencia Administrativa a los Aprendices y padres de familia de la Institución Educativa Madre de Dios del Municipio de Piendamó. (3 de marzo de 2020)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO ANTONIO RADA DEL MUNICIPIO DE MORALES



Presentación de las Instructoras Sena y los programas de formación, Archivo, y Asistencia Administrativa a los Aprendices de la institución educativa Francisco Antonio Rada del Municipio de Morales. (4 de marzo de 2020)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FIDELINA ECHEVERRI DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA



Apoyo a inducción a los aprendices que inician su etapa productiva en los programas de Archivo, Asistencia Administrativa, y sistemas en la institución educativa Fidelina Echeverri del Municipio de Puerto Tejada. (5 de marzo del 2020). No, de ficha 1837169

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL DE SUCRE DEL MUNICIPIO DE MIRANDA



Apoyo a inducción a los aprendices que inician su etapa productiva en los programas de asistencia en organización de Archivos, en la institución educativa Mariscal de Sucre del Municipio de Miranda. (6 de marzo del 2020). No. ficha 1832659



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO ANTONIO RADA DEL MUNICIPIO DE MORALES



Inducción a los aprendices que inician su etapa Lectiva en el programa de Asistencia en Organización de Archivos , en la institución educativa Francisco Antonio Rada del Municipio de Morales. (9 de marzo del 2020).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO ANTONIO RADA DEL MUNICIPIO DE
MORALES
Asistencia en Organización de Archivos No. Ficha: 2087549





Inducción a los aprendices que inician su etapa Lectiva en el programa de Asistencia en Organización de Archivo, en la institución educativa Francisco Antonio Rada del Municipio de Morales. (10 de marzo del 2020). No. de Ficha 2087549



Inducción a los aprendices que inician su etapa Lectiva en el programa de Asistencia en Organización de Archivos, en la institución educativa Madre de Dios del Municipio de Piendamó. (11 de marzo del 2020). No. de ficha 2087625



Inducción a los aprendices que inician su etapa Lectiva en el programa de Asistencia en Organización de Archivos, en la institución educativa Madre de Dios del Municipio de Piendamó. (12 de marzo del 2020). No. de ficha 2087625



LINK_VIDEO

<https://www.youtube.com/watch?v=xmwwnr7EXkY>

YouTube interface showing a video titled "Tutorial Articulación Archivo". The video features two individuals wearing face masks, with a sign in the background that reads "Prevención, Manejo, atención del COVID-19". The video player shows a progress bar at 0:00 / 5:34. Below the video, the title "Tutorial Articulación Archivo" is displayed, along with "24 vistas • 25 mar. 2020". The interface includes a search bar, navigation icons, and a sidebar with recommended videos.

YouTube

Buscar

Prevención, Manejo, atención del COVID-19

Tutorial Articulación Archivo

24 vistas • 25 mar. 2020

1 0 COMPARTIR GUARDAR

Información Programa x Mi unidad - Google Drive x Fotos - Google Fotos x Recibidos (606) - ayuda x 5 REGISTRO FOTOGRAFIA x Tutorial Articulación x

youtube.com/watch?v=xmwwnr7EXkY&feature=youtu.be

YouTube

Buscar

Tutorial Articulación Archivo

24 vistas • 25 mar. 2020

1 0 COMPARTIR GUARDAR

A continuación

REPRODUCCIÓN AUTOMÁTICA

SUBE TUS DEFENSAS CORONAVIRUS

Coronavirus: Alimentos para Subir tus defensas, Prevenir y...

Nuevas Evas Recommended for you

24:03

Metodo que te permite mejorar tu visión sin gafas ni...

Curso Volver a ver claro Recommended for you

31:53

Ejercicio Revisión 2 Excel

SniperWolf MI Recommended for you

35:22

Piernas bonitas y glúteos grandes | Rutina 15 minutos

gymvirtual Recommended for you

15:49

20 BENEFICIOS de tomar agua tibia con limón en ayunas

Saluste Recommended for you

9:41

Configuración para activar Windows.

POSTRE GELATINA MOSAICO Paso a paso | ComiArte receta...

10:49 p. m. 28/03/2020



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
“Taller”

Introducción

Competencia: Inducción a la formación.

Resultado de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.

Apreciado aprendiz.

En esta primera actividad vamos a conceptualizar conocimientos puntuales y adaptables a este proceso de inducción, temas que para todos los aprendices son nuevos.

Realizaremos un taller para conocer el “Reglamento del Aprendiz Sena”, despejar dudas si es del caso con otras fuentes de información, donde puedan ampliar los datos aquí contenidos.

La formación virtual garantiza que el aprendiz adquiera el conocimiento participativo consigo mismo y con los demás.

En estos momentos y debido a la contingencia de salud que estamos viviendo, la virtualidad debe propiciar un verdadero espacio de formación y aprendizaje, “debemos cuidar nuestra salud y quedarnos en casa”.

Objetivo:

Conocer los derechos, deberes y prohibiciones del aprendiz Sena, identificar sus compromisos como aprendiz, con el fin de que estos sean aplicados en su proyecto de vida.

Taller de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el

Desarrolle el taller No. 1

Actividad 1: Vea y analice el siguiente video, “Cómo ser disciplinado Yokoi Kenji”. En un breve resumen, en su libreta de apuntes o en una hoja de block, explique con que **COMPROMISOS** se identifica el aprendiz Sena. Link: <https://www.youtube.com/watch?v=KPlyg3YdD2M>



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
“Taller”

Reconocer el Reglamento del Aprendiz como aproximación y reconocimiento sistémico del mismo, a fin de gestionar el debido proceso en cada situación que se presente durante el proceso de formación de los aprendices.

Actividad 2: En el material de apoyo usted apreciado aprendiz encontrara el “Reglamento del aprendiz Sena”, el cual debe de realizar una lectura pausada con el fin de conocer sus Derechos, Deberes y Prohibiciones. Cuando realice la lectura dispóngase a desarrollar la siguiente actividad: en una hoja de block o en su libreta de apuntes elabore un mapa conceptual de sus derechos, deberes y prohibiciones como aprendiz Sena.

Después de desarrollar el taller, usted deberá de tomarle una fotografía y enviarla a su instructora por cualquiera de los siguientes medios, correo electrónico o grupo de WhatsApp.

Entregables:

Resumen de video “Cómo ser disciplinado Yokoi Kenji”.

Mapa Conceptual del Reglamento del Aprendiz Sena

Los entregables se pueden hacer por correo electrónico: aydazago@misena.edu.co, yaneddaza316@gmail.com, o grupo de WhatsApp.

Referencias Bibliográficas:

<http://www.sena.edu.co>

<http://senasofiaplus.edu.co>

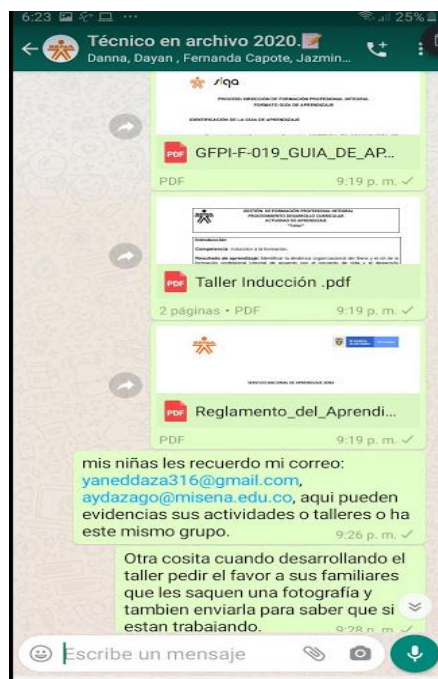
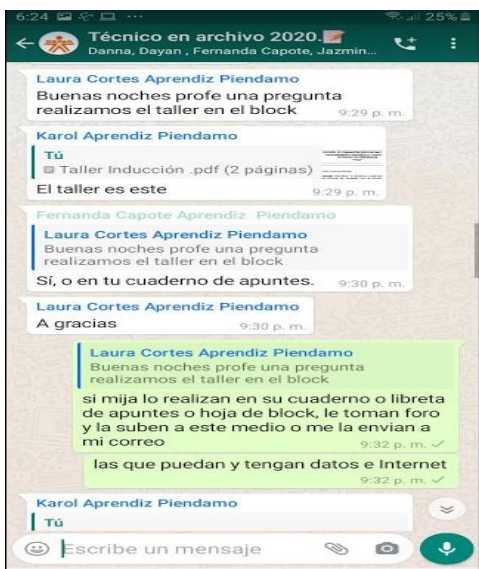
Elaborado por: Aura Yaned Daza Gómez – Magda Gabriela Victoria - Instructoras

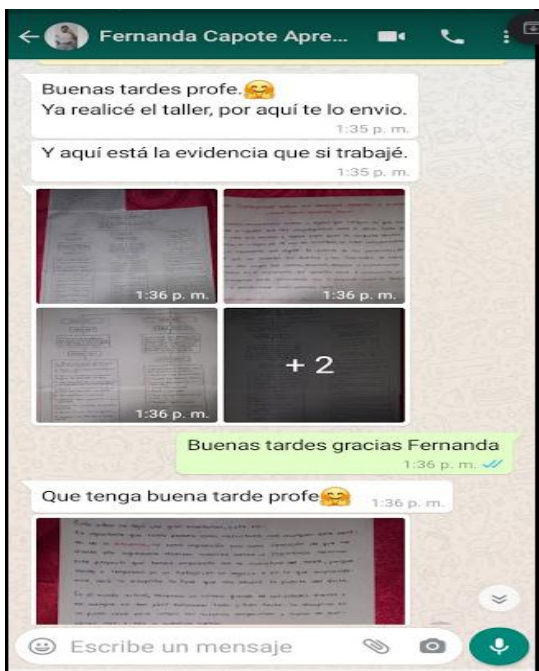
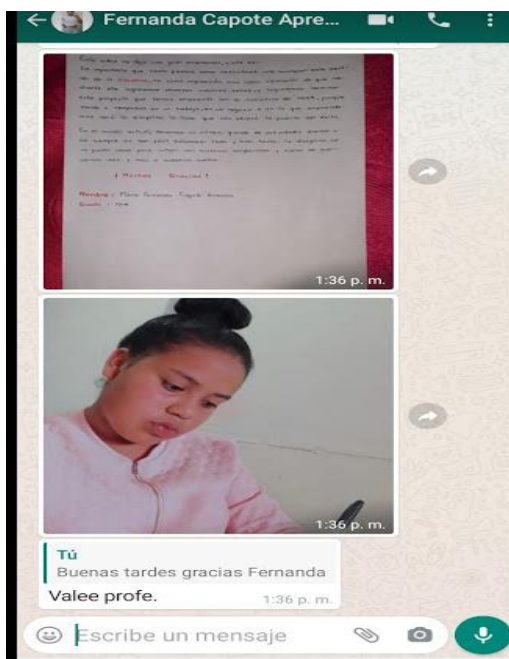


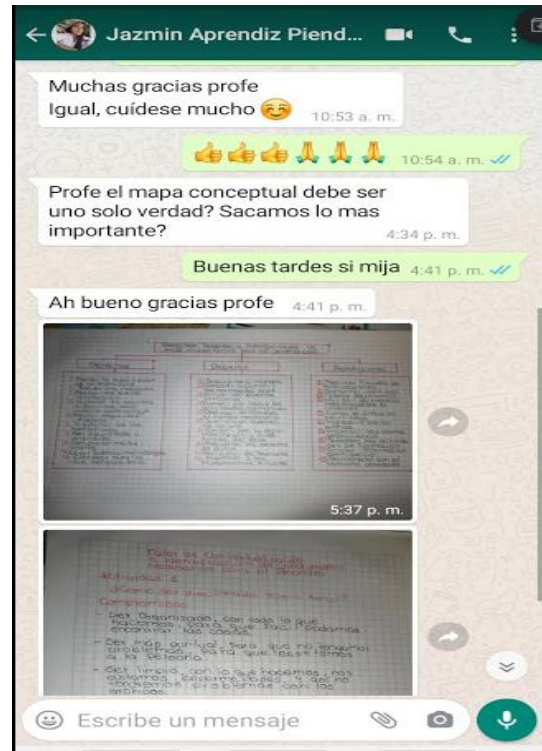
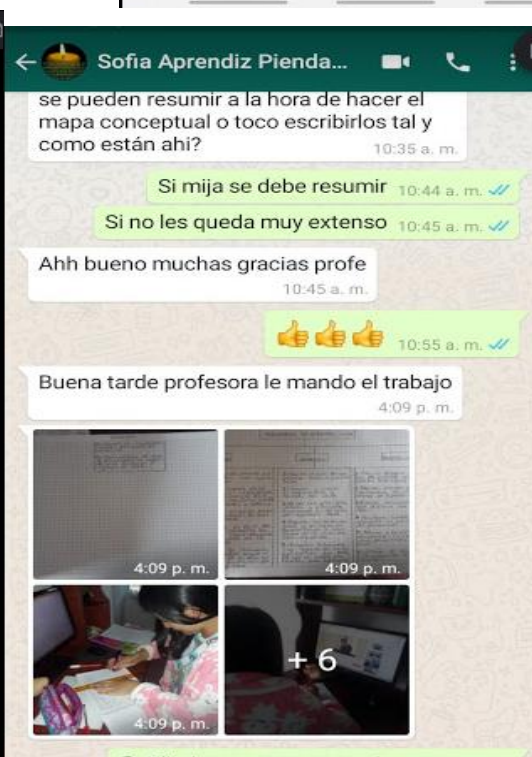
EVIDENCIA DE WHATSAPP y CORREO ELECTRONICO

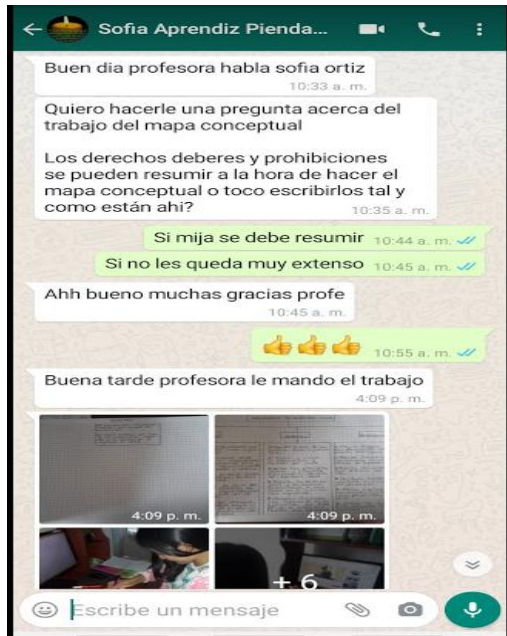
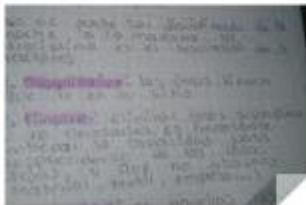
EVIDENCIAS GUIA DE APRENDIZAJE Y TALLER

FICHA 2087625 PROGRAMA ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS,
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MADRE DE DIOS – PIENDAMÓ.



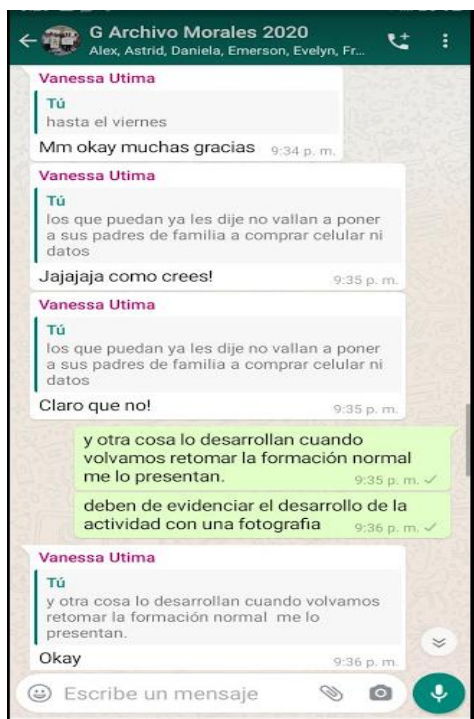
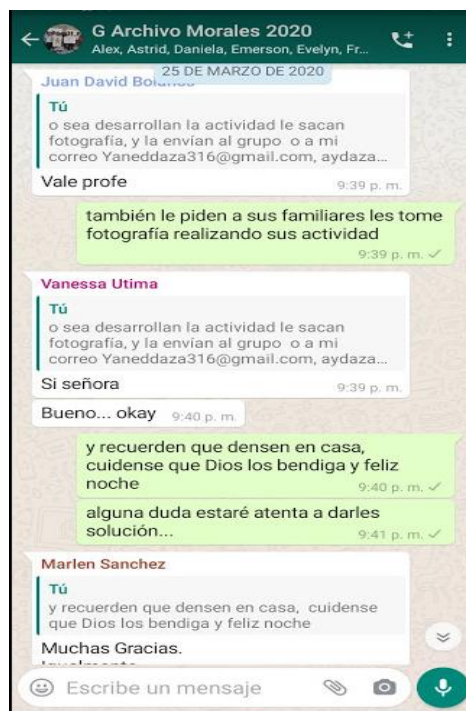
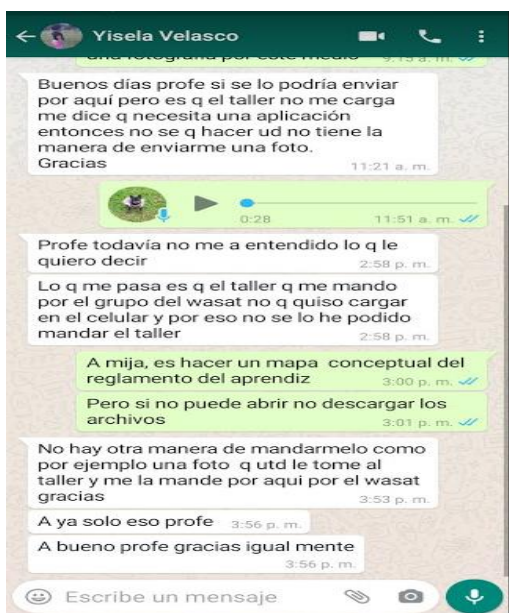


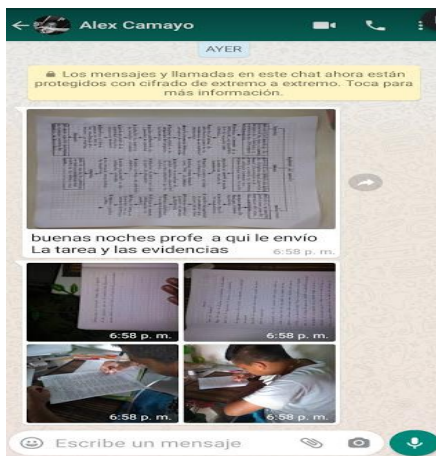






FICHA 2087549 PROGRAMA ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO ANTONIO RADA – MORALES .





Anyely Rojaz <anyelyrojaz@gmail.com>
para mí ▾

11:37 (hace 8 horas)

Buenos días, soy anyely lizbeth rojaz ortega del grado 10.^a y le presento el taller.

4 archivos adjuntos

