PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de Mayo 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837789
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5837789 del año 2024

Martha Cecilia Mosquera Ibarguen, identificado con la cédula de ciudadanía No.1024470944 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Informacion), 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Sesiones presenciales en ambientes de formación asignados por la Coordinación académica. ●Atención a través deWhatsApp, correo electrónico, plataforma classroom Ficha: 2693835 “organización de Fondos Acumulados I Ficha: 2693835 “organización de Fondos Acumulados II Ficha: 2693835 “controlar los documentos de archivo” Ficha: 2926230 “Tramitar correspondencia”	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **Link de acceso:** Martha Cecilia Mosquera Ibarguen II- 2024

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	●Guías, talleres,actividades en plataformavirtual, ●Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento. ●Actividades de gamificación y lúdicas para apropiar el conocimiento. Implementación deportafolio digital de evidencias.	Ver anexos
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.	Habilitación , y calificación de actividades, trabajos y talleres en plataformas como teams y classroom.	Ver anexos
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices	Por este mes no se ejecutó la obligación	

	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.		
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Por este mes no se ejecutó la obligación	

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.	Programación de apoyo en inducción de aprendices nuevos	Ver anexo
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias para realizar	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **Link de acceso:** Martha Cecilia Mosquera Ibarguen II- 2024

		durante el trimestre. ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado 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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de	Ver anexos

		las competencias para realizar durante el trimestre. ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	
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.	Guías Interdisciplinarias ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	Ver anexos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Guías Interdisciplinarias ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	Ver anexos
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de	Por este mes no se ejecutó la obligación	

	formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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	Ya fui certificada	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias para realizar durante el trimestre. ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto	Ver anexos

		Formativo. Actas de Equipo ejecutor	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		Ver anexos

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. **76636248** de la planilla, operador mi planilla comenzar del mes de Abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN

Contratista

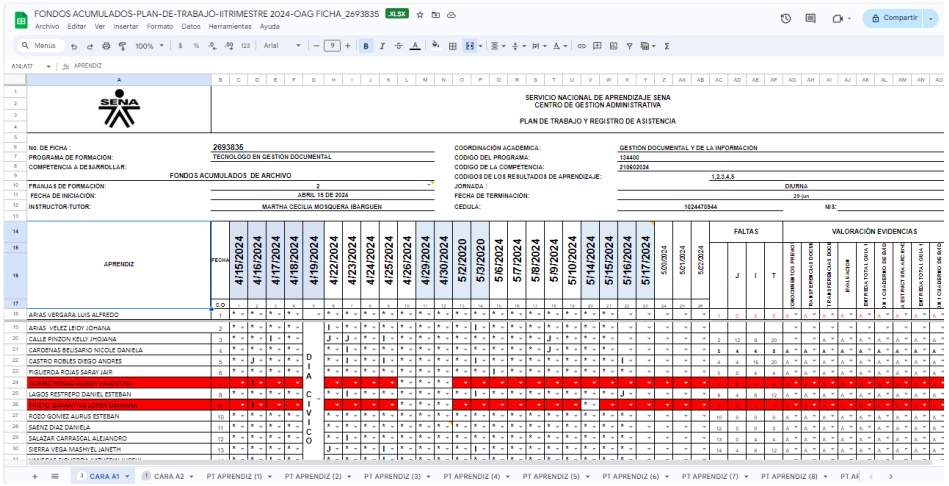
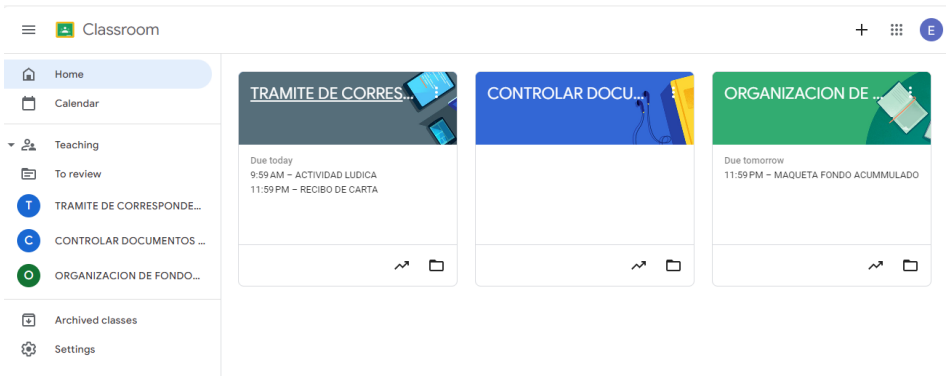
C.C. No. 1024470944

Recibí a satisfacción:

Firma

Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5837789 de 2024
Coordinadora Académica

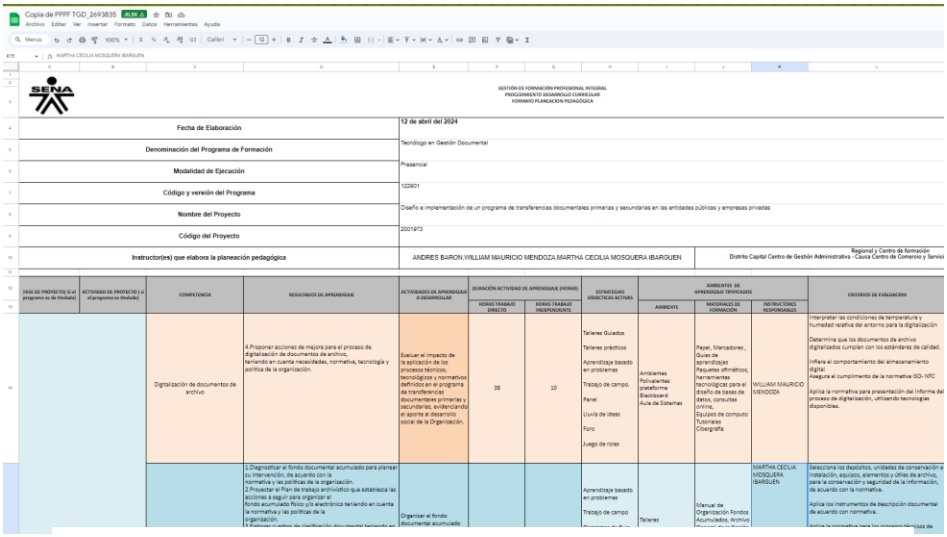
ANEXOS

OBLIGACIÓN	EVIDENCIA
OBLIGACION N°1	 

OBLIGACION

N°2





Fecha de Elaboración	12 de abril del 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122901
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto	2001973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	ANDRES BARON,WILLIAM MAURICIO MENDOZA,MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

1. GUIA DE APRENDIZAJE No. 1 Fondos documentales acumulados

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación**: 122901
- **Nombre del Proyecto**: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. Código del proyecto: 2001973
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencia**: Organización de fondos documentales acumulados.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

  Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

  Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización

- Duración de la Guía 20 horas

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de los fondos acumulados es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo. Por lo anterior continuamos con el desarrollo de uno de los procesos técnicos de archivo que amerita de mayor conocimiento y análisis de los valores documentales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

GFPI F 135 V02

Respetado aprendiz, con esta guía continuamos con el desarrollo de la fase de ejecución del proyecto formativo titulado "Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.", para ello usted inicia con el desarrollo de las competencias y resultados necesarios para abordar la primera etapa de su formación.

FUENTE: https://images.app.goo.gl/vRRSnXHHhPDuTXWA9

3.2 Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

Para el desarrollo de esta guía se requiere que realice lecturas autorreguladas del material suministrado por su instructor y de las experiencias previas de los aprendices, desarrolle las actividades de apropiación (mapas, cuadros sinópticos, talleres, pruebas), investigue y comparta otras fuentes de información sobre cada temática.

Dada la importancia de la organización de los fondos documentales acumulados, como una tarea indispensable en la gestión documental y por ser un proceso archivístico esencial que permite la organización de los archivos, se hace necesario que usted desarrolle las siguientes actividades.

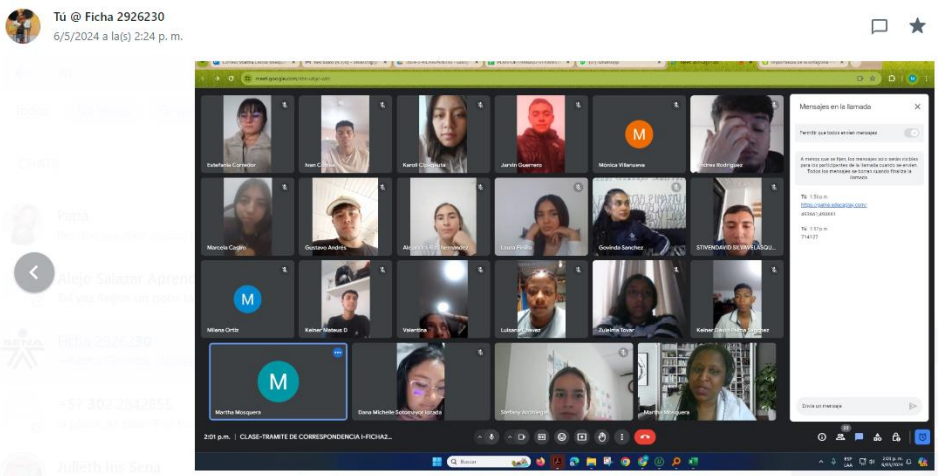
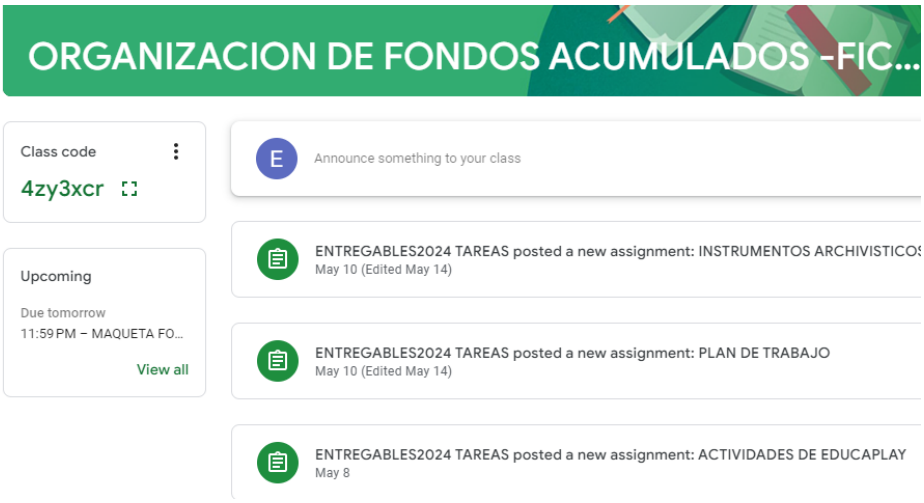
Ingrese al siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=zamoHhkRCKk y después de analizar la información, responda las siguientes preguntas en grupos de 3 Aprendices, para socializar con todos los compañeros:

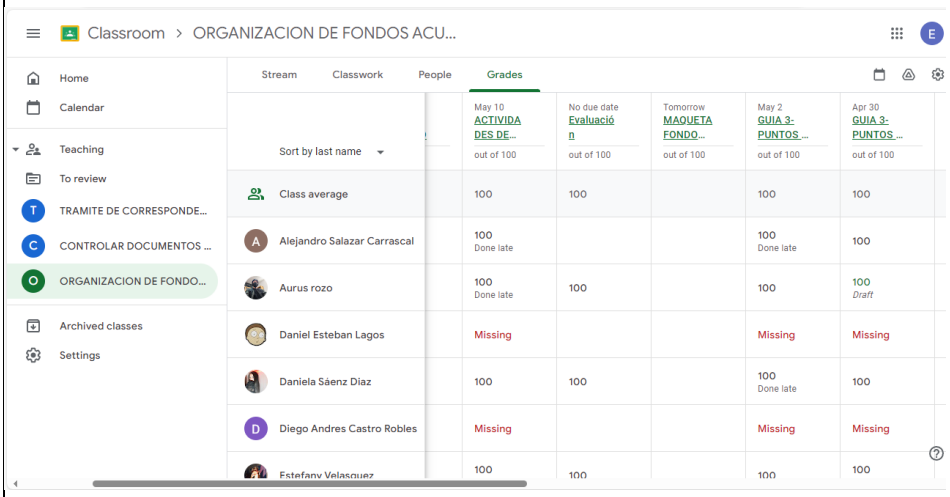
-En máximo 2 palabras, describa ¿Cuál es su impresión acerca del video?, comparta su respuesta con los compañeros.
-Que procesos considera usted que se ven afectados al encontrar un lugar en estas condiciones?
-Como afecta la consulta de documentos en un lugar que se encuentra en estas condiciones.

3.3 FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

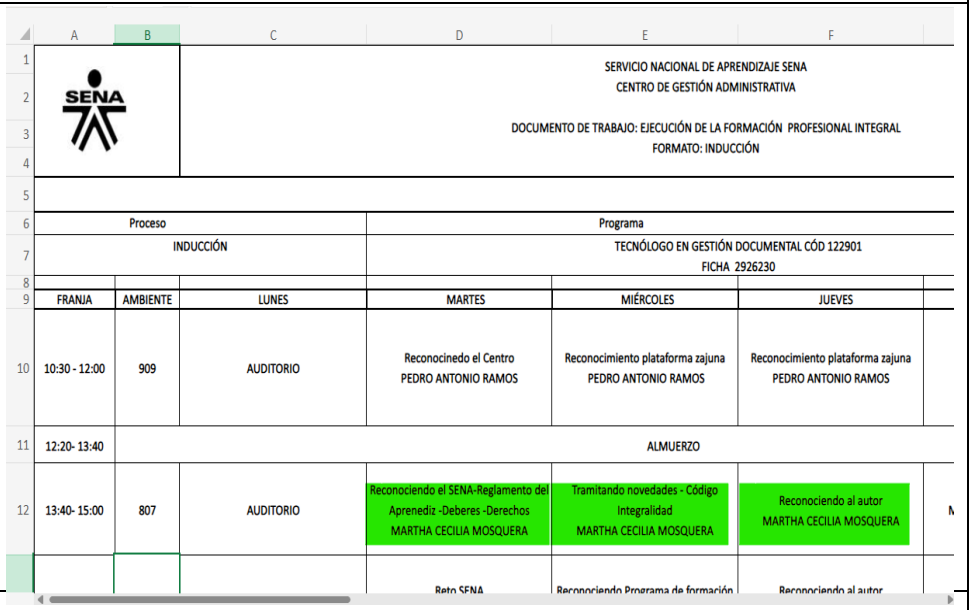
Descripción de la(s) Actividad(es):

GFPI F 135 V02

	
OBLIGACIÓN N°3	



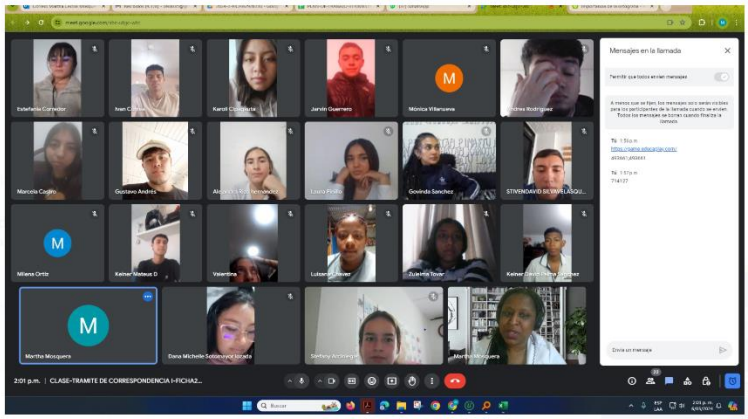
OBLIGACIÓN N°9

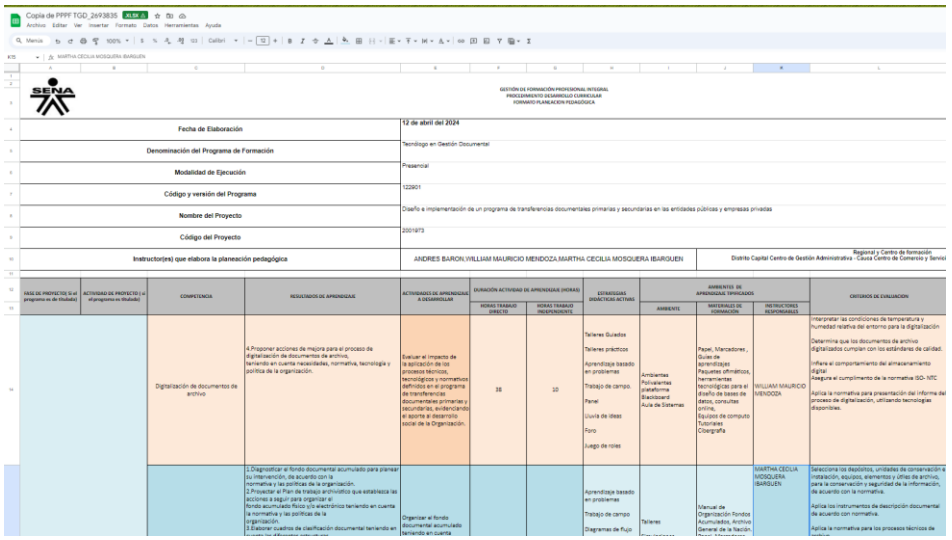


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: INDUCCIÓN

Proceso			Programa			
INDUCCIÓN			TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓD 122901 FICHA 2926230			
FRANJA	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
10:30 - 12:00	909	AUDITORIO	Reconocinedo el Centro PEDRO ANTONIO RAMOS	Reconocimiento plataforma zajuna PEDRO ANTONIO RAMOS	Reconocimiento plataforma zajuna PEDRO ANTONIO RAMOS	
12:20- 13:40			ALMUERZO			
13:40- 15:00	807	AUDITORIO	Reconociendo el SENA-Reglamento del Aprenediz -Deberes -Derechos MARTHA CECILIA MOSQUERA	Tramitando novedades - Código Integralidad MARTHA CECILIA MOSQUERA	Reconociendo al autor MARTHA CECILIA MOSQUERA	
			Reto SENA	Reconociendo Programa de formación	Reconociendo al autor	

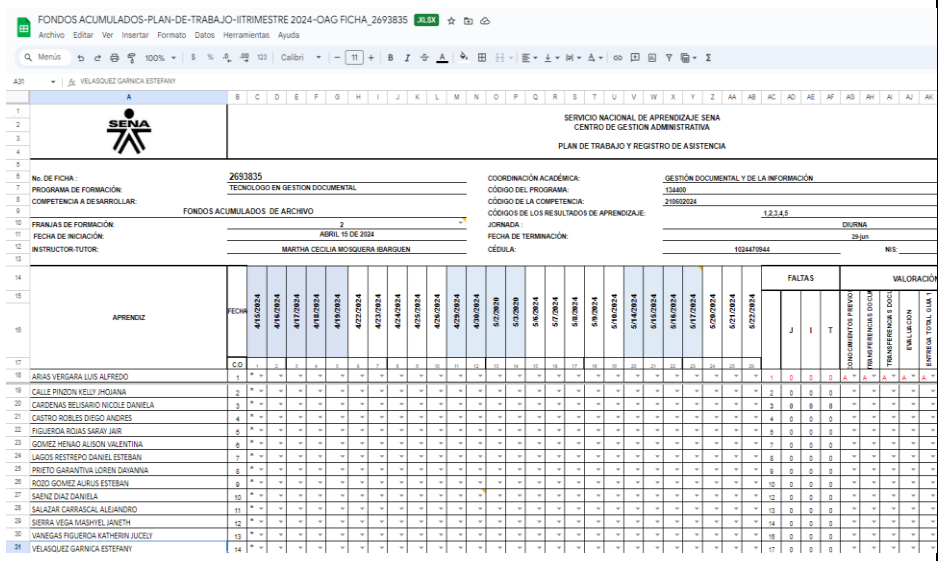
OBLIGACIÓN N°12,14,15, 16,21 y 23	Tú @ Ficha 2926230 6/5/2024 a la(s) 2:24 p. m.  **DESARROLLO DEL TALLER** Escuche, observe y lea el material indicado por el instructor Siga las recomendaciones de uso de técnicas y recursos comunicativos Tenga en cuenta la socialización realizada en glosario y realice las siguientes actividades: **TRABAJO INDIVIDUAL** De acuerdo con las instrucciones impartidas por su instructor desarrolle en su portafolio las evidencias de desarrollo de este taller . 1. Consulte analice y en sus palabras escriba que entiende por Empresa, sectores económicos, comunicaciones oficiales, logotipo, membrete, correspondencia externa e interna.Correspondencia publica,privada personal y confidencial, ¿Qué es un manual de funciones?¿Que es un manual de procedimientos? ¿Que es un manual de procesos? 2. Con la información del punto anterior realice un video de no mas de un minuto en donde explique y ejemplifique los cinco sectores económicos existentes 3.Con la información del punto 1 de forma manual elabore un friso donde explique Manual de funciones procesos y procedimientos. 4. Investigue defina e identifique que es correspondencia y unidad de correspondencia, con la información obtenida elabore una cuenta de 406 palabras sin contar el título. 5. Cartas: https://www.youtube.com/watch?v=HYHcc7aCuNA&t=6s . Elabore: - Formato de carta según la GTC185 - Redactar una carta personal dirigida a su jefe inmediato donde solicita permiso no remunerado por tres días. - La empresa en la cual usted trabaja requiere que elabore un comunicado donde solicite la reclamación de la garantía de unos equipos de computo que se adquirieron en el mes de marzo del presente año. (tener presente la imagen corporativa de la empresa). Memorando https://www.youtube.com/watch?v=de9LUvpWjak Elabore: - Formato de memorando según la GTC185 - Redactar un memorando donde convoque a reunión a los coordinadores de cuatro áreas administrativas. ASUNTO: Horario laboral. Circular https://www.youtube.com/watch?v=4HhBbPSTQoI&t=7s Elabore: - Formato de circular según la GTC185 - Redactar circular dirigida a TODOS LOS PROVEEDORES, indicando el horario de atención para radicar documentos. Constancia y Certificado Elabore: - Formato de memorando según la GTC185 - Usted se encuentra laborando actualmente en una empresa y se va a postular para una vacante, elabore un certificado laboral con funciones (recuerde la información que este documento debe contener). - Usted participó en el evento "SOY SENA" elabore la constancia. 6.Analice la norma GTC 185, identifique la información pertinente a La HOJA DE VIDA COOPORATIVA, con la información recolectada, elabore un listado de características para la construcción de su hoja de vida. Registre la información en su portafolio virtual. 7. Analice la norma GTC 185, identifique la información pertinente a MENSAJES ELECTRÓNICOS, con la información recolectada elabore una plantilla en su correo electrónico que contenga: - Ciudad y fecha . Saludo -Destinatario: (insinuar) -Asunto: Presentación modelo correo electrónico -Contenido -Despedida -Firma (debe estar elaborada con su nombre completo cargo y teléfono) 8.Elabore de forma manuscrita, una carta personal con mínimo 3 párrafos de 4 renglones, para uno de sus instructores, guárdela en un sobre y entréguela con acuse de recibido. Tome una captura de pantalla y adjunte a su portafolio digital. ENTREGABLES : **Punto 1 Y actividades de educaplay, martes 07 de mayo** **Puntos 2 y 3 y 8 Jueves 09 de mayo** **punto 5 viernes 10 de mayo** **puntos 6 y 7 martes 14 de mayo** **Entrega total de la guia en el portafolio subido a classroom el dia miércoles 15 de mayo** Control de documento: MARTHA MOSQUERA -Centro de Gestión Administrativa Fecha: 10/05/2022 ACTUALIZACIÓN: 03/05/2024



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	12 de abril del 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122901
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto	2001973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	ANDRES BARON,WILLIAM MAURICIO MENDOZA,MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN
	Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa - Cauca Centro de Comercio y Servicios

FASE DE PROYECTO (Lo programa es de Modular)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Lo programa es Modular)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Digitalización de documentos de archivo	4.Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.	Evaluar el impacto de la aplicación de los procesos técnicos, tecnológicos y normativos definidos en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, evidenciando el aporte al desarrollo social de la Organización.	30	10	Talleres Guiados Talleres prácticos Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo. Panel Lluvia de ideas Foro Juego de roles	Ambientes Polivalentes plataforma Blackboard Aula de Sistemas	Papel, Marcadores , Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos, herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Equipos de computo Tutoriales Cibergrafia	WILLIAM MAURICIO MENDOZA	Interpretar las condiciones de temperatura y humedad relativa del entorno para la digitalización Determina que los documentos de archivo digitalizados cumplan con los estándares de calidad. Infiere el comportamiento del almacenamiento digital Asegura el cumplimiento de la normativa ISO- NTC Aplica la normativa para presentación del informe del proceso de digitalización, utilizando tecnologías disponibles.
			1.Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización. 2.Proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización. 3.Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en	Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta			Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Diagramas de flujo	Talleres	Manual de Organización Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación,	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	Selecciona los depósitos, unidades de conservación e instalación, equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de acuerdo con la normativa. Aplica los instrumentos de descripción documental de acuerdo con normativa. Aplica la normativa para los procesos técnicos de



FONDOS ACUMULADOS-PLAN-DE-TRABAJO-IITRIMESTRE 2024-OAG FICHA_2693835 XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2693835	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134600
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602024
	FONDOS ACUMULADOS DE ARCHIVO	CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	1,2,3,4,5
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	ABRIL 15 DE 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	29-jun
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	CÉDULA:	1024470944 NIS:

APRENDIZ	FECHA	4/15/2024	4/16/2024	4/17/2024	4/18/2024	4/19/2024	4/22/2024	4/23/2024	4/24/2024	4/25/2024	4/26/2024	4/29/2024	4/30/2024	5/2/2024	5/3/2024	5/6/2024	5/7/2024	5/8/2024	5/9/2024	5/10/2024	5/14/2024	5/15/2024	5/16/2024	5/17/2024	5/20/2024	5/21/2024	5/22/2024	FALTAS			VALORACIÓN				
	C.D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	J	I	T	CONOCIMIENTOS PREVIO	TRANSFERENCIAS DOCUM	EVALUACION	ENTREGA TOTAL CUM
ARIAS VERGARA LUIS ALFREDO	1	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	A	A	A	A
CALLE PINZON KELLY JHOJANA	2	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	0	-	-	-	-
CARDENAS BELISARIO NICOLE DANIELA	3	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0	0	-	-	-	-
CASTRO ROBLES DIEGO ANDRES	4	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	0	0	-	-	-	-
FIGUEROA ROJAS SARAY JAIR	5	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	0	0	-	-	-	-
GOMEZ HENAO ALISON VALENTINA	6	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	0	0	-	-	-	-
LAGOS RESTREPO DANIEL ESTEBAN	7	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	0	0	-	-	-	-
PRIETO GARANTIVA LOREN DAIANNA	8	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	0	0	-	-	-	-
ROZO GOMEZ AURUS ESTEBAN	9	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	0	0	-	-	-	-
SAENZ DIAZ DANIELA	10	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	0	0	-	-	-	-
SALAZAR CARRASCAL ALEJANDRO	11	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	0	0	-	-	-	-
SIERRA VEGA MASHYEL JANETH	12	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	0	0	-	-	-	-
VANEGAS FIGUEROA KATHERIN JUCELY	13	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	0	0	-	-	-	-
VELASQUEZ GARNICA ESTEFANY	14	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	0	0	-	-	-	-