PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de junio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856379 del año 2024

ELSY RINCÓN VIANCHA identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.810.140 de Nobsa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 ($2.530.476,00) 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Territorium: -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Territorium: - Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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.				

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 N°. **9467646689** de la planilla de Aportes en Línea, mes de **MAYO.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

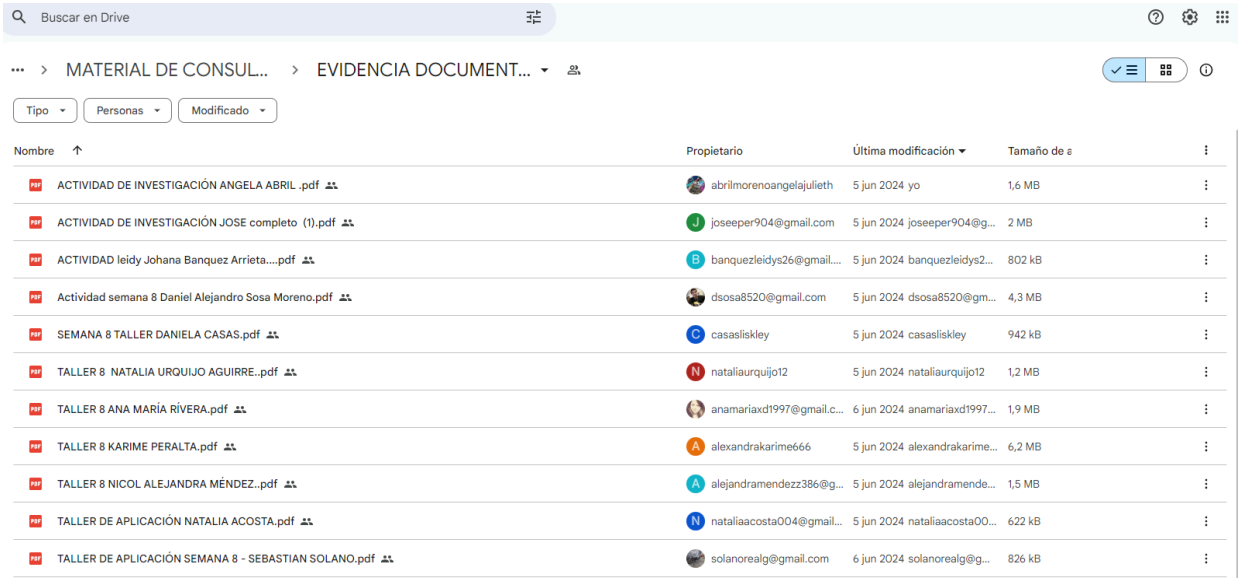
Firma
ELSY RINCÓN VIANCHA
Nombres y apellidos Contratista
C.C. No. 23.810.140 de Nobsa.

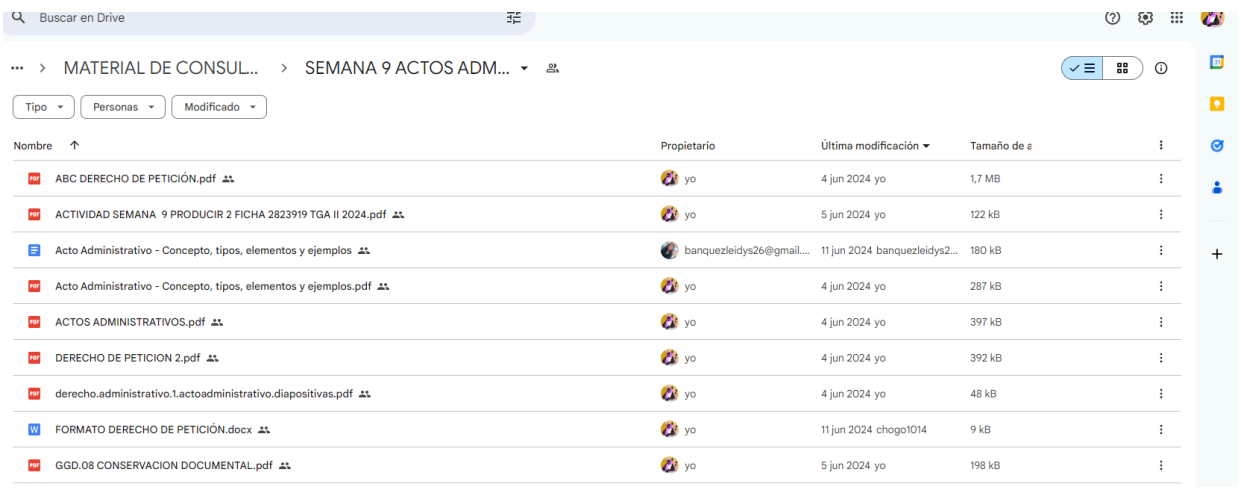
Recibí a satisfacción:

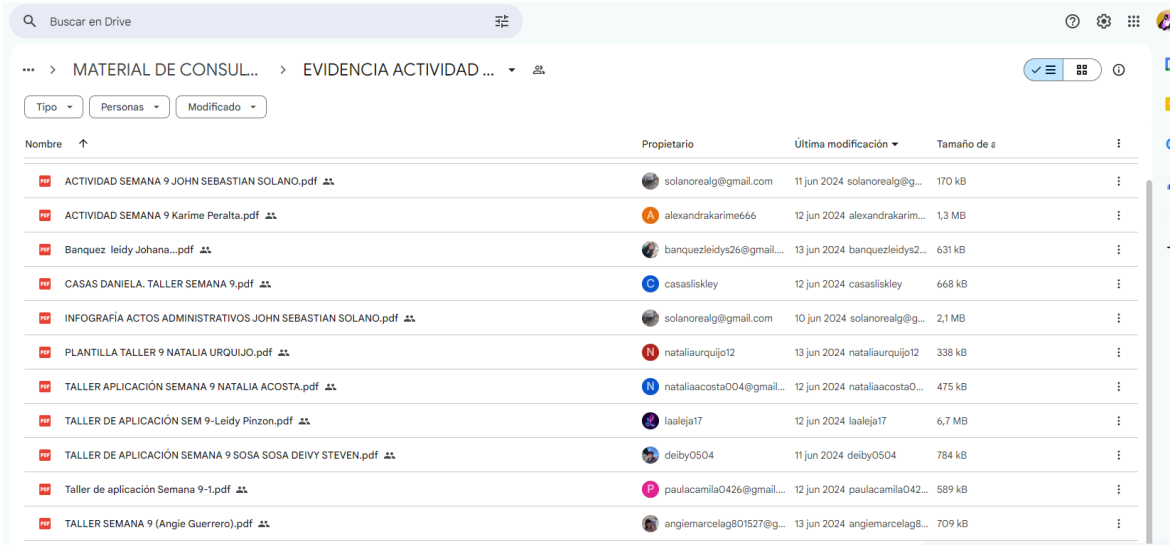
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico

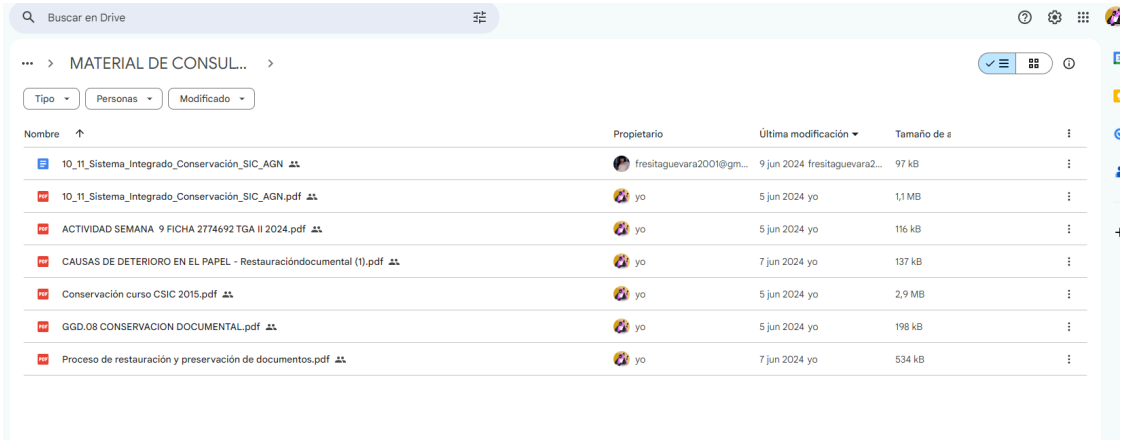
CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES JUNIO DE 2024 OBJETO DE PAGO ELSY RINCÓN VIANCHA

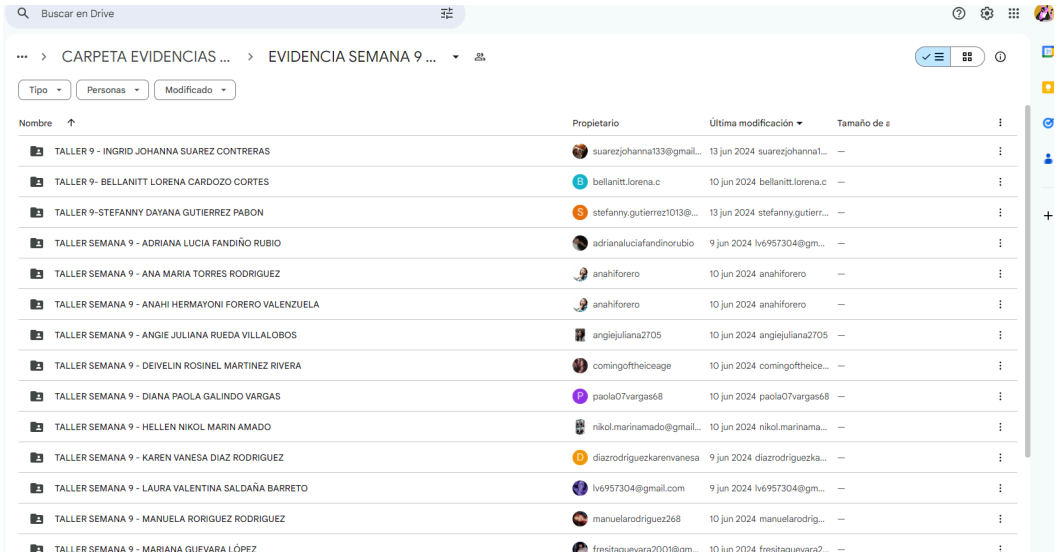
1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

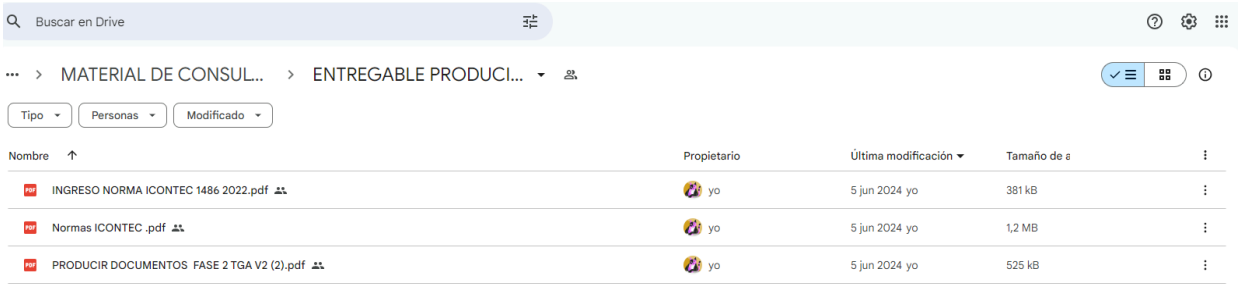


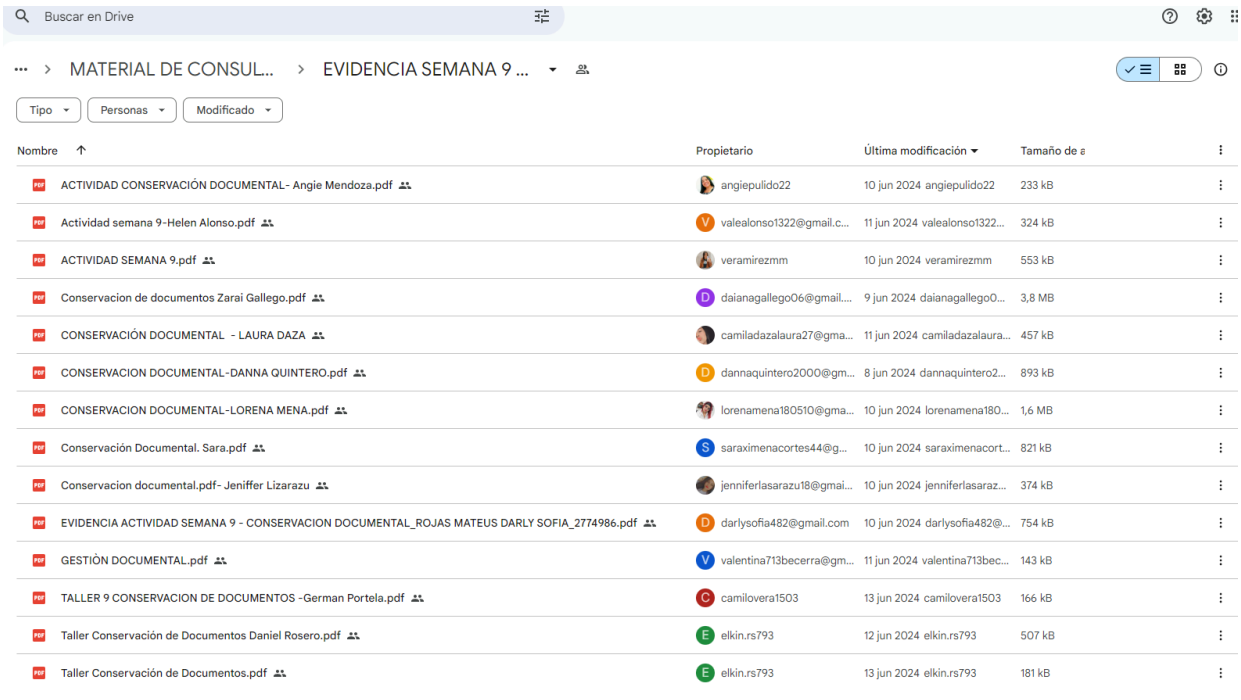


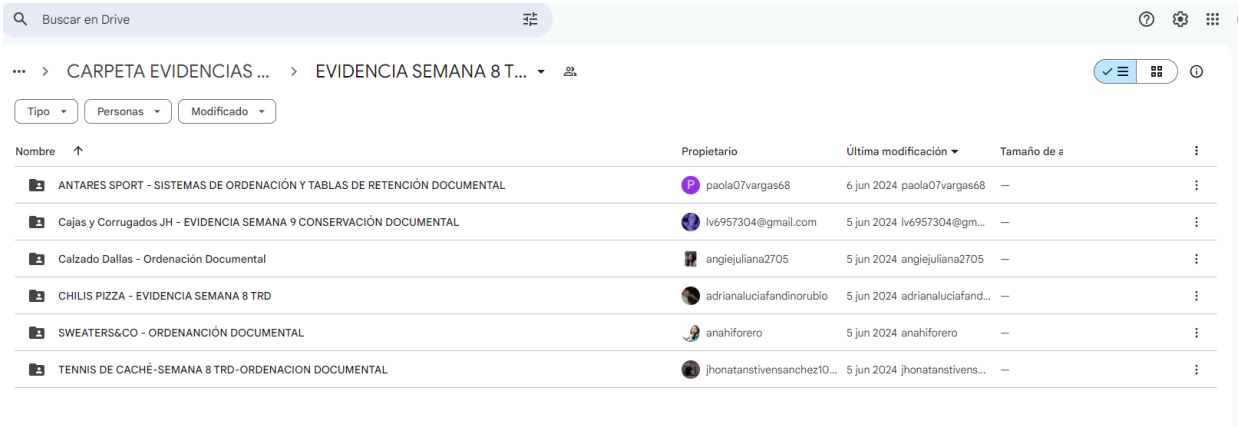

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA ACTIVIDAD ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
ACTIVIDAD SEMANA 9 JOHN SEBASTIAN SOLANO.pdf solanorealg@gmail.com 11 jun 2024 solanorealg@g... 170 kB
ACTIVIDAD SEMANA 9 Karime Peralta.pdf alexandrakarime666 12 jun 2024 alexandrakarim... 1,3 MB
Banquez leidy Johana...pdf banquezleidys26@gmail.... 13 jun 2024 banquezleidys2... 631 kB
CASAS DANIELA. TALLER SEMANA 9.pdf casasliskley 12 jun 2024 casasliskley 668 kB
INFOGRAFÍA ACTOS ADMINISTRATIVOS JOHN SEBASTIAN SOLANO.pdf solanorealg@gmail.com 10 jun 2024 solanorealg@g... 2,1 MB
PLANTILLA TALLER 9 NATALIA URQUIJO.pdf nataliaurquijo12 13 jun 2024 nataliaurquijo12 338 kB
TALLER APLICACIÓN SEMANA 9 NATALIA ACOSTA.pdf nataliaacosta004@gmail... 12 jun 2024 nataliaacosta0... 475 kB
TALLER DE APLICACIÓN SEM 9-Leidy Pinzon.pdf laaleja17 12 jun 2024 laaleja17 6,7 MB
TALLER DE APLICACIÓN SEMANA 9 SOSA SOSA DEIVY STEVEN.pdf deiby0504 11 jun 2024 deiby0504 784 kB
Taller de aplicación Semana 9-1.pdf paulacamila0426@gmail.... 12 jun 2024 paulacamila042... 589 kB
TALLER SEMANA 9 (Angie Guerrero).pdf angiemarcelag801527@g... 13 jun 2024 angiemarcelag8... 709 kB

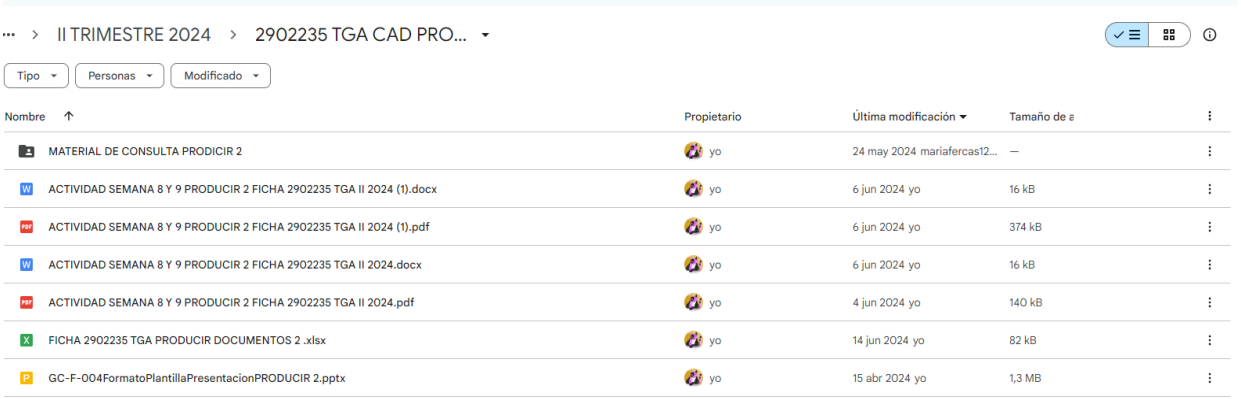

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
10_11_Sistema_Integrado_Conservación_SIC_AGN fresitaguevara2001@gm... 9 jun 2024 fresitaguevara2... 97 kB
10_11_Sistema_Integrado_Conservación_SIC_AGN.pdf yo 5 jun 2024 yo 1,1 MB
ACTIVIDAD SEMANA 9 FICHA 2774692 TGA II 2024.pdf yo 5 jun 2024 yo 116 kB
CAUSAS DE DETERIORO EN EL PAPEL - Restauraciódocumental (1).pdf yo 7 jun 2024 yo 137 kB
Conservación curso CSIC 2015.pdf yo 5 jun 2024 yo 2,9 MB
GGD.08 CONSERVACION DOCUMENTAL.pdf yo 5 jun 2024 yo 198 kB
Proceso de restauración y preservación de documentos.pdf yo 7 jun 2024 yo 534 kB


Buscar en Drive
CARPETA EVIDENCIAS ...
EVIDENCIA SEMANA 9 ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
TALLER 9 - INGRID JOHANNA SUAREZ CONTRERAS suarezjohanna133@gmail... 13 jun 2024 suarezjohanna1... —
TALLER 9- BELLANITT LORENA CARDOZO CORTES bellanitt.lorena.c 10 jun 2024 bellanitt.lorena.c —
TALLER 9-STEFANNY DAYANA GUTIERREZ PABON stefanny.gutierrez1013@... 13 jun 2024 stefanny.gutierr... —
TALLER SEMANA 9 - ADRIANA LUCIA FANDIÑO RUBIO adrianaluciafandinorubio 9 jun 2024 lv6957304@gm... —
TALLER SEMANA 9 - ANA MARIA TORRES RODRIGUEZ anahiforero 10 jun 2024 anahiforero —
TALLER SEMANA 9 - ANAHI HERMAYONI FORERO VALENZUELA anahiforero 10 jun 2024 anahiforero —
TALLER SEMANA 9 - ANGIE JULIANA RUEDA VILLALOBOS angiejuliana2705 10 jun 2024 angiejuliana2705 —
TALLER SEMANA 9 - DEIVELIN ROSINEL MARTINEZ RIVERA comingoftheiceage 10 jun 2024 comingoftheice... —
TALLER SEMANA 9 - DIANA PAOLA GALINDO VARGAS paola07vargas68 10 jun 2024 paola07vargas68 —
TALLER SEMANA 9 - HELLEN NIKOL MARIN AMADO nikol.marinamado@gmail... 10 jun 2024 nikol.marinama... —
TALLER SEMANA 9 - KAREN VANESA DIAZ RODRIGUEZ diazrodriguezkarenvanesa 9 jun 2024 diazrodriguezka... —
TALLER SEMANA 9 - LAURA VALENTINA SALDAÑA BARRETO lv6957304@gmail.com 9 jun 2024 lv6957304@gm... —
TALLER SEMANA 9 - MANUELA RORIGUEZ RODRIGUEZ manuelarodriguez268 10 jun 2024 manuelarodrig... —
TALLER SEMANA 9 - MARIANA GUEVARA LÓPEZ fresitaguevara2001@gm... 10 jun 2024 fresitaguevara2... —


Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
ENTREGABLE PRODUCI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
INGRESO NORMA ICONTEC 1486 2022.pdf yo 5 jun 2024 yo 381 kB
Normas ICONTEC .pdf yo 5 jun 2024 yo 1,2 MB
PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 2 TGA V2 (2).pdf yo 5 jun 2024 yo 525 kB


Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA SEMANA 9 ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTIVIDAD CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- Angie Mendoza.pdf angiepulido22 10 jun 2024 angiepulido22 233 kB
Actividad semana 9-Helen Alonso.pdf valealonso1322@gmail.c... 11 jun 2024 valealonso1322... 324 kB
ACTIVIDAD SEMANA 9.pdf veramirezmm 10 jun 2024 veramirezmm 553 kB
Conservacion de documentos Zarai Gallego.pdf daianagallego06@gmail.... 9 jun 2024 daianagallego0... 3,8 MB
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - LAURA DAZA camiladazalaura27@gma... 11 jun 2024 camiladazalaura... 457 kB
CONSERVACION DOCUMENTAL-DANNA QUINTERO.pdf dannaquintero2000@gm... 8 jun 2024 dannaquintero2... 893 kB
CONSERVACION DOCUMENTAL-LORENA MENA.pdf lorenamena180510@gma... 10 jun 2024 lorenamena180... 1,6 MB
Conservación Documental. Sara.pdf saraximenacortes44@g... 10 jun 2024 saraximenacort... 821 kB
Conservacion documental.pdf- Jeniffer Lizarazu jenniferlasarazu18@gmai... 10 jun 2024 jenniferlasaraz... 374 kB
EVIDENCIA ACTIVIDAD SEMANA 9 - CONSERVACION DOCUMENTAL_ROJAS MATEUS DARLY SOFIA_2774986.pdf darlysofia482@gmail.com 10 jun 2024 darlysofia482@... 754 kB
GESTIÒN DOCUMENTAL.pdf valentina713becerra@gm... 11 jun 2024 valentina713bec... 143 kB
TALLER 9 CONSERVACION DE DOCUMENTOS -German Portela.pdf camilovera1503 13 jun 2024 camilovera1503 166 kB
Taller Conservación de Documentos Daniel Rosero.pdf elkin.rs793 12 jun 2024 elkin.rs793 507 kB
Taller Conservación de Documentos.pdf elkin.rs793 13 jun 2024 elkin.rs793 181 kB

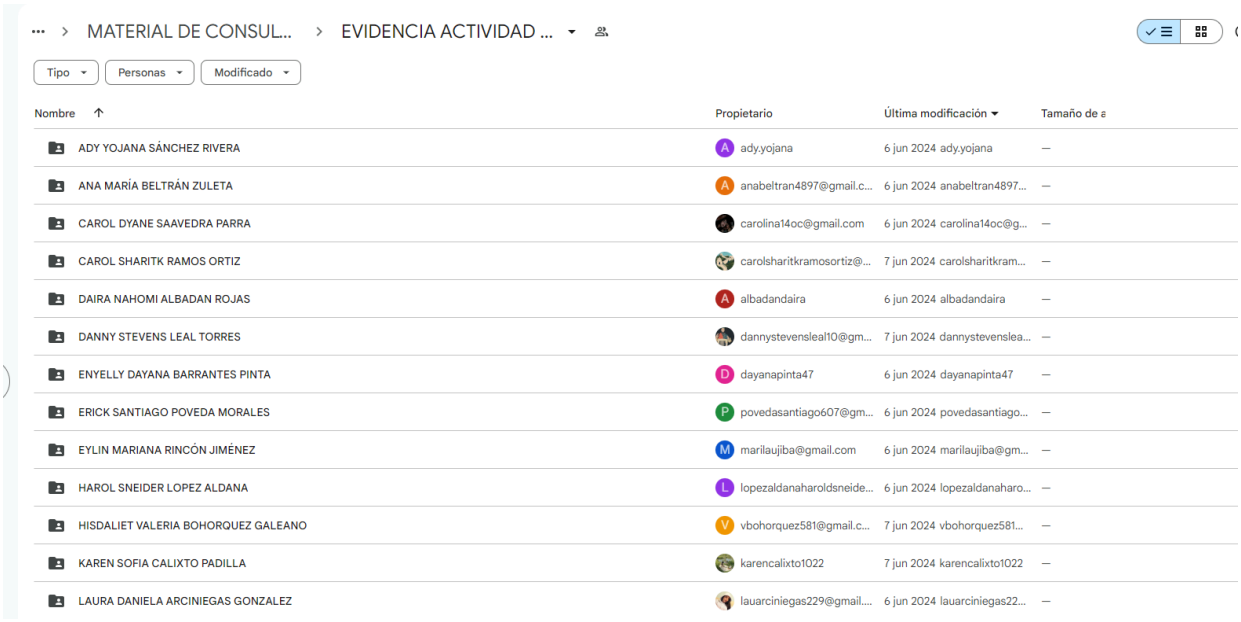

Buscar en Drive
CARPETA EVIDENCIAS ...
EVIDENCIA SEMANA 8 T...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ANTARES SPORT - SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL paola07vargas68 6 jun 2024 paola07vargas68 —
Cajas y Corrugados JH - EVIDENCIA SEMANA 9 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL lv6957304@gmail.com 5 jun 2024 lv6957304@gm... —
Calzado Dallas - Ordenación Documental angiejuliana2705 5 jun 2024 angiejuliana2705 —
CHILIS PIZZA - EVIDENCIA SEMANA 8 TRD adrianaluciafandinorubio 5 jun 2024 adrianaluciafand... —
SWEATERS&CO - ORDENANCIÓN DOCUMENTAL anahiforero 5 jun 2024 anahiforero —
TENNIS DE CACHÉ-SEMANA 8 TRD-ORDENACION DOCUMENTAL jhonatanstivensanchez10... 5 jun 2024 jhonatanstivens... —



II TRIMESTRE 2024 › 2902235 TGA CAD PRO...

Tipo | Personas | Modificado

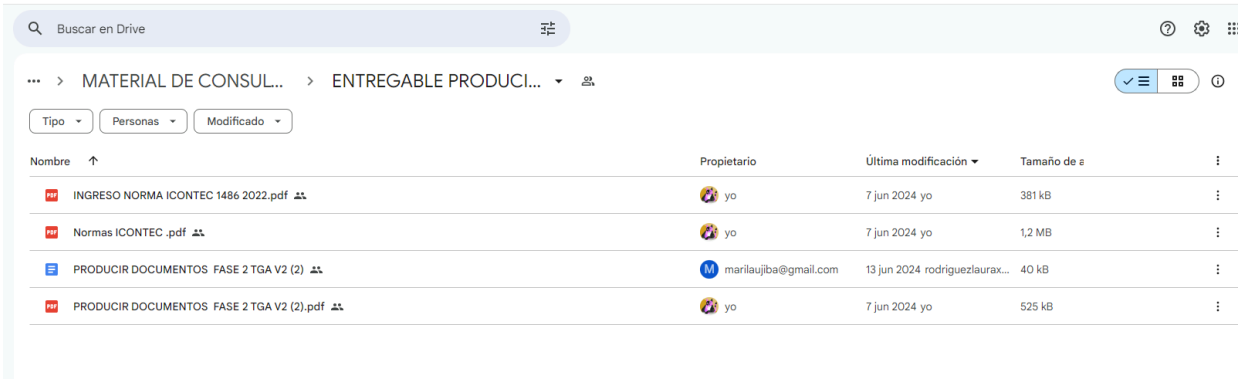
Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA PRODICIR 2	yo	24 may 2024 mariafercas12...	—
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024 (1).docx	yo	6 jun 2024 yo	16 kB
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024 (1).pdf	yo	6 jun 2024 yo	374 kB
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024.docx	yo	6 jun 2024 yo	16 kB
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024.pdf	yo	4 jun 2024 yo	140 kB
FICHA 2902235 TGA PRODUCIR DOCUMENTOS 2 .xlsx	yo	14 jun 2024 yo	82 kB
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPRODUCIR 2.pptx	yo	15 abr 2024 yo	1,3 MB

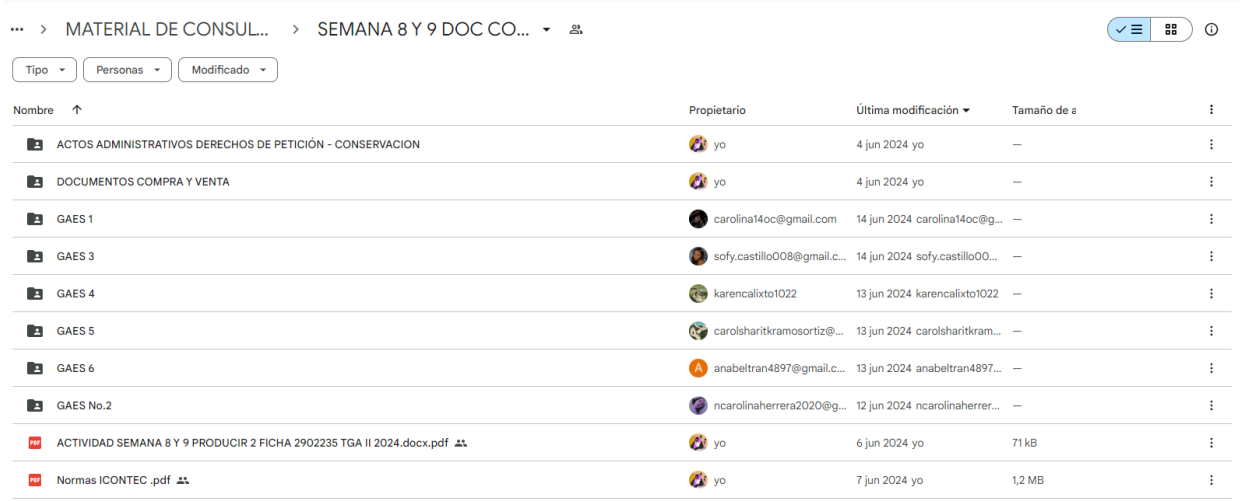


MATERIAL DE CONSUL... › EVIDENCIA ACTIVIDAD ...

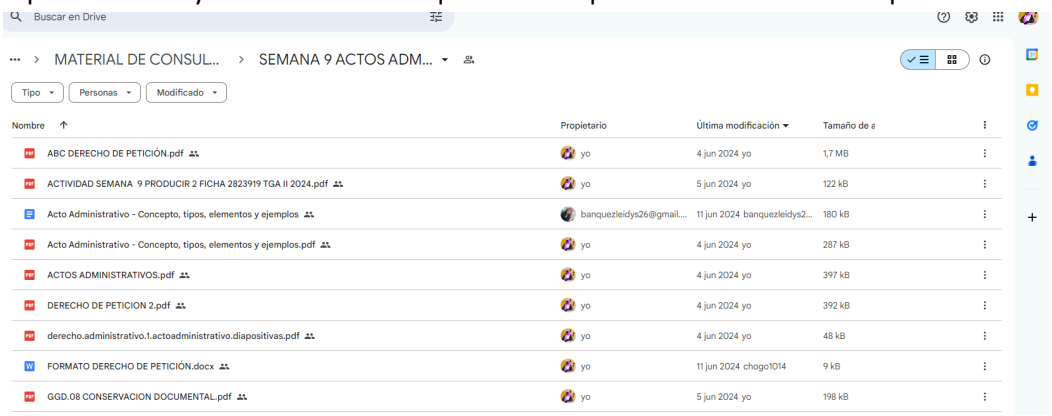
Tipo | Personas | Modificado

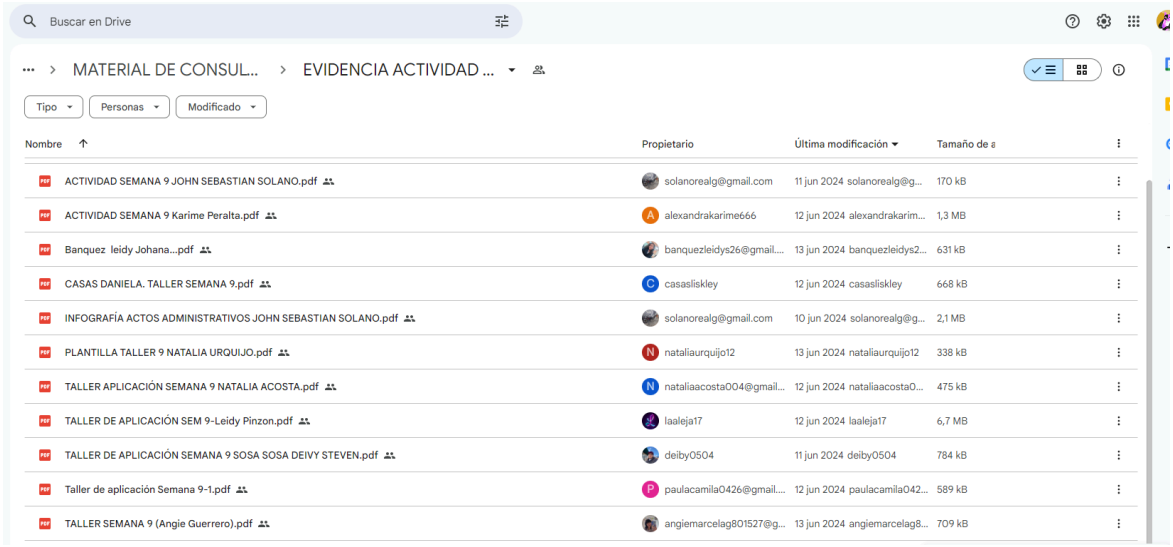
Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
ADY YOJANA SÁNCHEZ RIVERA	ady.yojana	6 jun 2024 ady.yojana	—
ANA MARÍA BELTRÁN ZULETA	anabeltran4897@gmail.c...	6 jun 2024 anabeltran4897...	—
CAROL DYANE SAAVEDRA PARRA	carolina14oc@gmail.com	6 jun 2024 carolina14oc@g...	—
CAROL SHARITK RAMOS ORTIZ	carolsharitkramosortiz@...	7 jun 2024 carolsharitkram...	—
DAIRA NAHOMI ALBADAN ROJAS	albadandaira	6 jun 2024 albadandaira	—
DANNY STEVENS LEAL TORRES	dannystevensleal10@gm...	7 jun 2024 dannystevenslea...	—
ENYELLY DAYANA BARRANTES PINTA	dayanapinta47	6 jun 2024 dayanapinta47	—
ERICK SANTIAGO POVEDA MORALES	povedasantiago607@gm...	6 jun 2024 povedasantiago...	—
EYLIN MARIANA RINCÓN JIMÉNEZ	marilaujiba@gmail.com	6 jun 2024 marilaujiba@gm...	—
HAROL SNEIDER LOPEZ ALDANA	lopezaldanaharoldsneide...	6 jun 2024 lopezaldanaharo...	—
HISDALIET VALERIA BOHORQUEZ GALEANO	vbohorquez581@gmail.c...	7 jun 2024 vbohorquez581...	—
KAREN SOFIA CALIXTO PADILLA	karencalixto1022	7 jun 2024 karencalixto1022	—
LAURA DANIELA ARCINIEGAS GONZALEZ	lauarciniegas229@gmail....	6 jun 2024 lauarciniegas22...	—

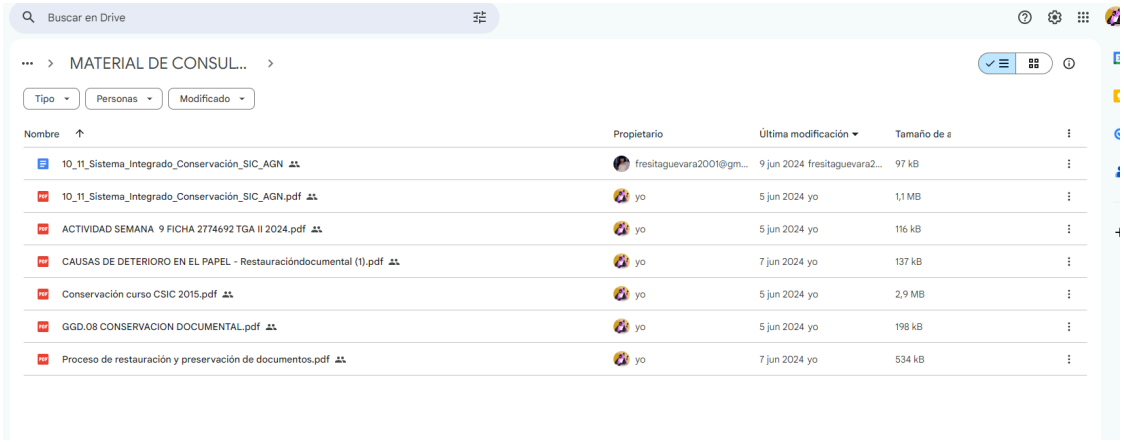


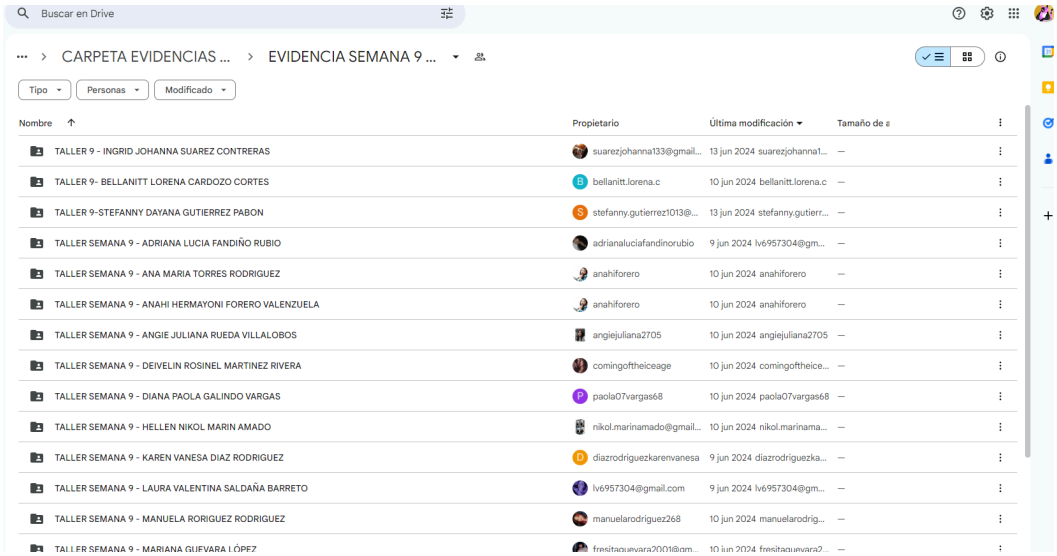


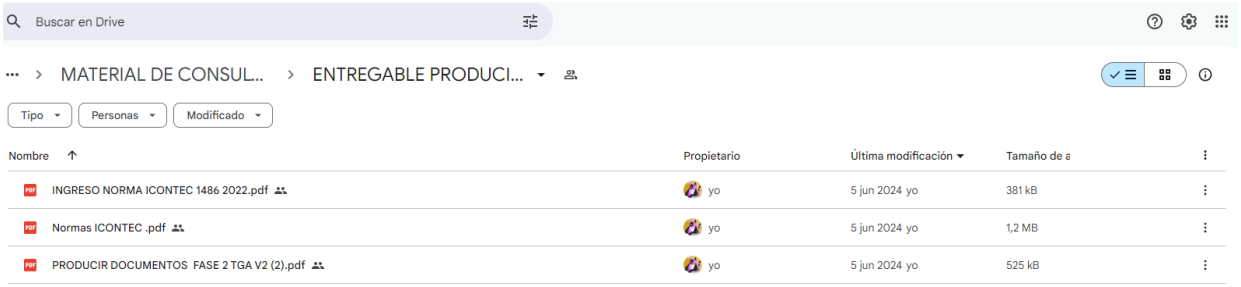
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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.

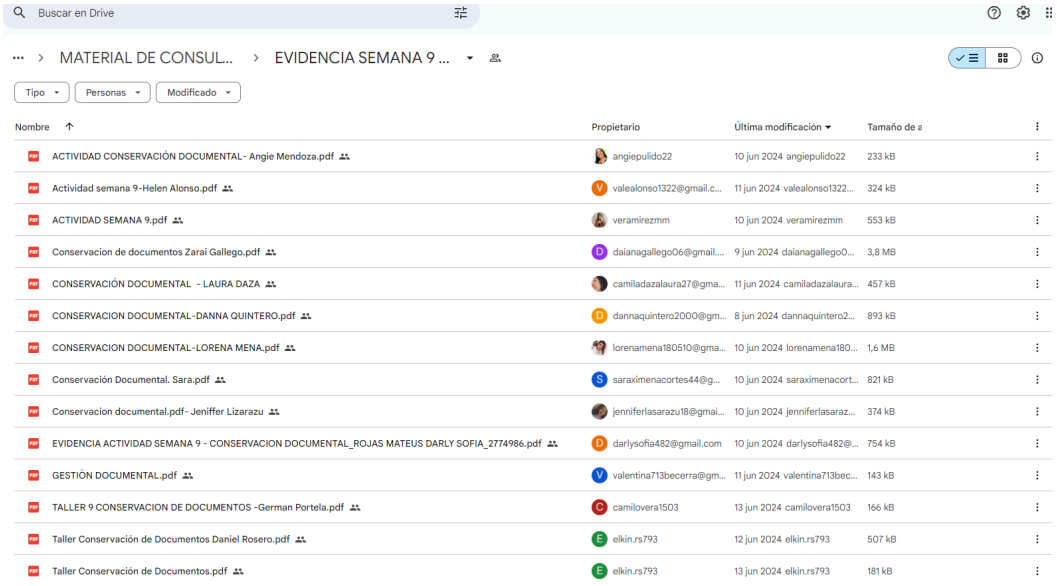


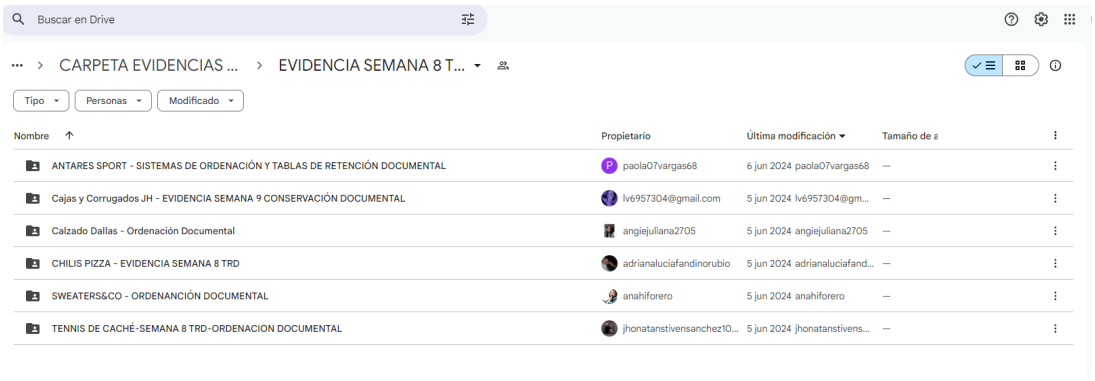

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA ACTIVIDAD ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
ACTIVIDAD SEMANA 9 JOHN SEBASTIAN SOLANO.pdf solanorealg@gmail.com 11 jun 2024 solanorealg@g... 170 kB
ACTIVIDAD SEMANA 9 Karime Peralta.pdf alexandrakarime666 12 jun 2024 alexandrakarim... 1,3 MB
Banquez leidy Johana...pdf banquezleidys26@gmail.... 13 jun 2024 banquezleidys2... 631 kB
CASAS DANIELA. TALLER SEMANA 9.pdf casasliskley 12 jun 2024 casasliskley 668 kB
INFOGRAFÍA ACTOS ADMINISTRATIVOS JOHN SEBASTIAN SOLANO.pdf solanorealg@gmail.com 10 jun 2024 solanorealg@g... 2,1 MB
PLANTILLA TALLER 9 NATALIA URQUIJO.pdf nataliaurquijo12 13 jun 2024 nataliaurquijo12 338 kB
TALLER APLICACIÓN SEMANA 9 NATALIA ACOSTA.pdf nataliaacosta004@gmail... 12 jun 2024 nataliaacosta0... 475 kB
TALLER DE APLICACIÓN SEM 9-Leidy Pinzon.pdf laaleja17 12 jun 2024 laaleja17 6,7 MB
TALLER DE APLICACIÓN SEMANA 9 SOSA SOSA DEIVY STEVEN.pdf deiby0504 11 jun 2024 deiby0504 784 kB
Taller de aplicación Semana 9-1.pdf paulacamila0426@gmail.... 12 jun 2024 paulacamila042... 589 kB
TALLER SEMANA 9 (Angie Guerrero).pdf angiemarcelag801527@g... 13 jun 2024 angiemarcelag8... 709 kB

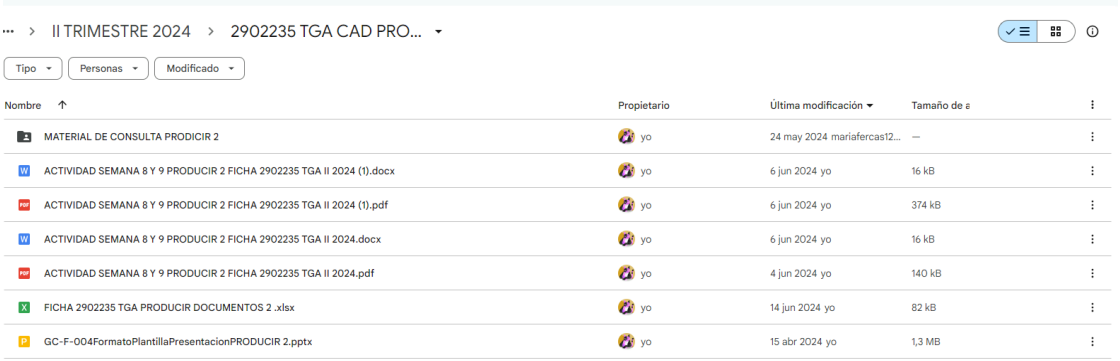

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
10_11_Sistema_Integrado_Conservación_SIC_AGN fresitaguevara2001@gm... 9 jun 2024 fresitaguevara2... 97 kB
10_11_Sistema_Integrado_Conservación_SIC_AGN.pdf yo 5 jun 2024 yo 1,1 MB
ACTIVIDAD SEMANA 9 FICHA 2774692 TGA II 2024.pdf yo 5 jun 2024 yo 116 kB
CAUSAS DE DETERIORO EN EL PAPEL - Restauraciódocumental (1).pdf yo 7 jun 2024 yo 137 kB
Conservación curso CSIC 2015.pdf yo 5 jun 2024 yo 2,9 MB
GGD.08 CONSERVACION DOCUMENTAL.pdf yo 5 jun 2024 yo 198 kB
Proceso de restauración y preservación de documentos.pdf yo 7 jun 2024 yo 534 kB

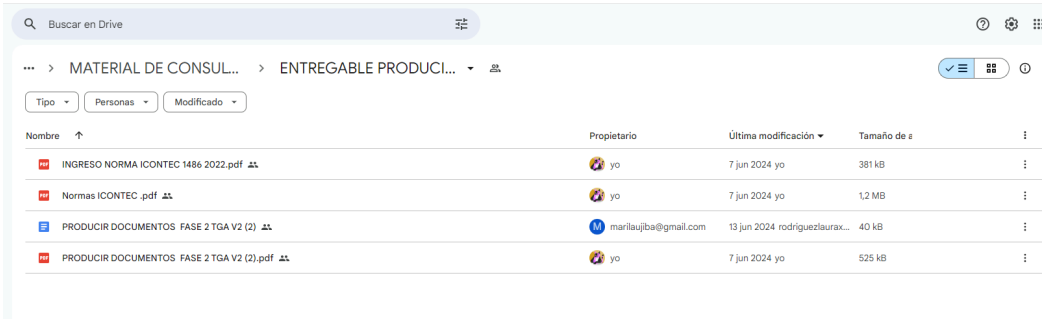

Buscar en Drive
CARPETA EVIDENCIAS ...
EVIDENCIA SEMANA 9 ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
TALLER 9 - INGRID JOHANNA SUAREZ CONTRERAS suarezjohanna133@gmail... 13 jun 2024 suarezjohanna1... —
TALLER 9- BELLANITT LORENA CARDOZO CORTES bellanitt.lorena.c 10 jun 2024 bellanitt.lorena.c —
TALLER 9-STEFANNY DAYANA GUTIERREZ PABON stefanny.gutierrez1013@... 13 jun 2024 stefanny.gutierr... —
TALLER SEMANA 9 - ADRIANA LUCIA FANDIÑO RUBIO adrianaluciafandinorubio 9 jun 2024 lv6957304@gm... —
TALLER SEMANA 9 - ANA MARIA TORRES RODRIGUEZ anahiforero 10 jun 2024 anahiforero —
TALLER SEMANA 9 - ANAHI HERMAYONI FORERO VALENZUELA anahiforero 10 jun 2024 anahiforero —
TALLER SEMANA 9 - ANGIE JULIANA RUEDA VILLALOBOS angiejuliana2705 10 jun 2024 angiejuliana2705 —
TALLER SEMANA 9 - DEIVELIN ROSINEL MARTINEZ RIVERA comingoftheiceage 10 jun 2024 comingoftheice... —
TALLER SEMANA 9 - DIANA PAOLA GALINDO VARGAS paola07vargas68 10 jun 2024 paola07vargas68 —
TALLER SEMANA 9 - HELLEN NIKOL MARIN AMADO nikol.marinamado@gmail... 10 jun 2024 nikol.marinama... —
TALLER SEMANA 9 - KAREN VANESA DIAZ RODRIGUEZ diazrodriguezkarenvanesa 9 jun 2024 diazrodriguezka... —
TALLER SEMANA 9 - LAURA VALENTINA SALDAÑA BARRETO lv6957304@gmail.com 9 jun 2024 lv6957304@gm... —
TALLER SEMANA 9 - MANUELA RORIGUEZ RODRIGUEZ manuelarodriguez268 10 jun 2024 manuelarodrig... —
TALLER SEMANA 9 - MARIANA GUEVARA LÓPEZ fresitaguevara2001@gm... 10 jun 2024 fresitaguevara2... —

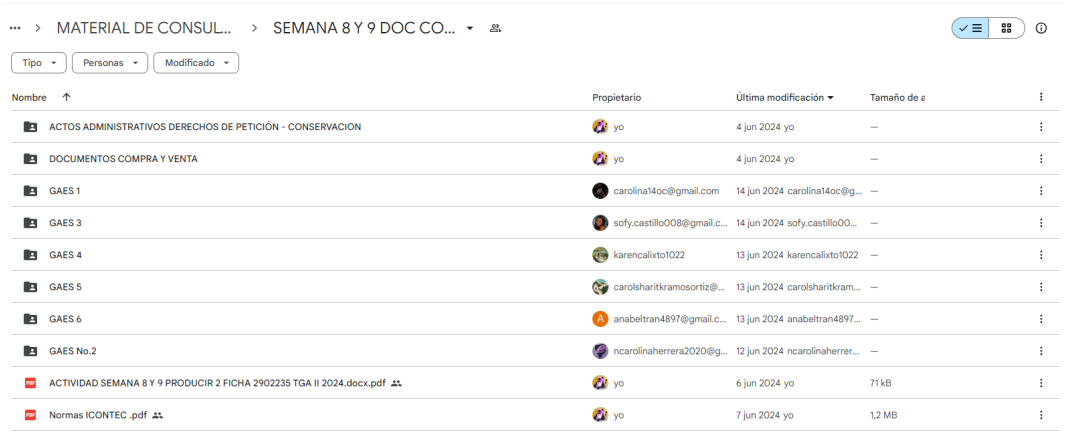

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
ENTREGABLE PRODUCI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
INGRESO NORMA ICONTEC 1486 2022.pdf yo 5 jun 2024 yo 381 kB
Normas ICONTEC .pdf yo 5 jun 2024 yo 1,2 MB
PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 2 TGA V2 (2).pdf yo 5 jun 2024 yo 525 kB


Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA SEMANA 9 ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTIVIDAD CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- Angie Mendoza.pdf angiepulido22 10 jun 2024 angiepulido22 233 kB
Actividad semana 9-Helen Alonso.pdf valealonso1322@gmail.c... 11 jun 2024 valealonso1322... 324 kB
ACTIVIDAD SEMANA 9.pdf veramirezmm 10 jun 2024 veramirezmm 553 kB
Conservacion de documentos Zarai Gallego.pdf daianagallego06@gmail.... 9 jun 2024 daianagallego0... 3,8 MB
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - LAURA DAZA camiladazalaura27@gma... 11 jun 2024 camiladazalaura... 457 kB
CONSERVACION DOCUMENTAL-DANNA QUINTERO.pdf dannaquintero2000@gm... 8 jun 2024 dannaquintero2... 893 kB
CONSERVACION DOCUMENTAL-LORENA MENA.pdf lorenamena180510@gma... 10 jun 2024 lorenamena180... 1,6 MB
Conservación Documental. Sara.pdf saraximenacortes44@g... 10 jun 2024 saraximenacort... 821 kB
Conservacion documental.pdf- Jeniffer Lizarazu jenniferlasarazu18@gmai... 10 jun 2024 jenniferlasaraz... 374 kB
EVIDENCIA ACTIVIDAD SEMANA 9 - CONSERVACION DOCUMENTAL_ROJAS MATEUS DARLY SOFIA_2774986.pdf darlysofia482@gmail.com 10 jun 2024 darlysofia482@... 754 kB
GESTIÒN DOCUMENTAL.pdf valentina713becerra@gm... 11 jun 2024 valentina713bec... 143 kB
TALLER 9 CONSERVACION DE DOCUMENTOS -German Portela.pdf camilovera1503 13 jun 2024 camilovera1503 166 kB
Taller Conservación de Documentos Daniel Rosero.pdf elkin.rs793 12 jun 2024 elkin.rs793 507 kB
Taller Conservación de Documentos.pdf elkin.rs793 13 jun 2024 elkin.rs793 181 kB

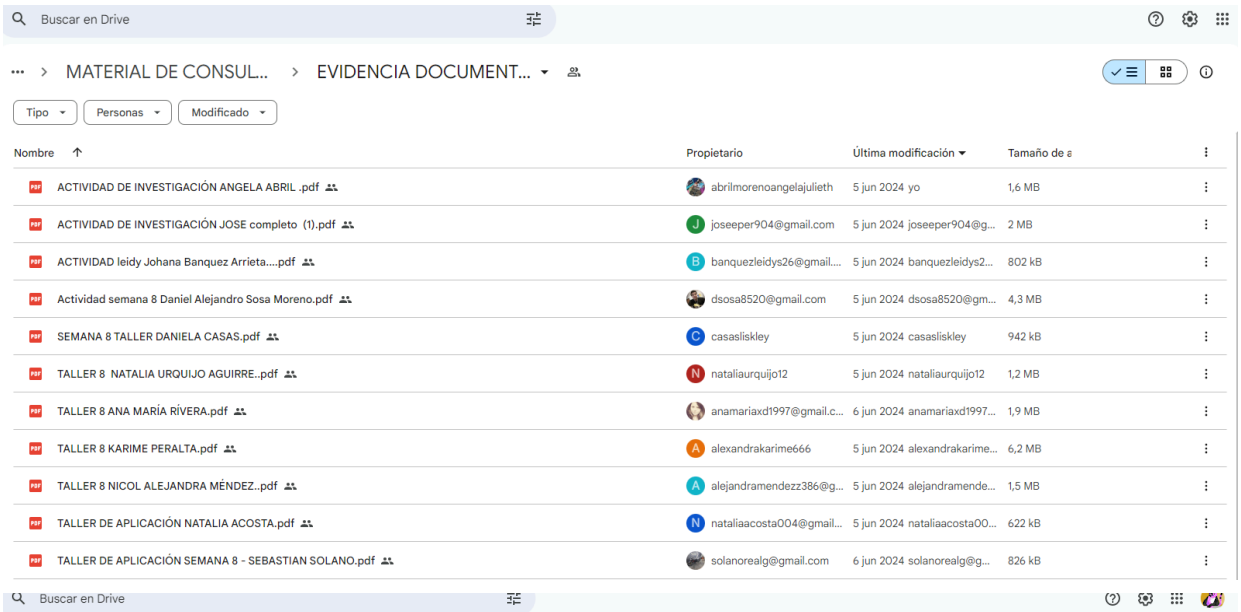

Buscar en Drive
CARPETA EVIDENCIAS ...
EVIDENCIA SEMANA 8 T...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ANTARES SPORT - SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL paola07vargas68 6 jun 2024 paola07vargas68 —
Cajas y Corrugados JH - EVIDENCIA SEMANA 9 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL lv6957304@gmail.com 5 jun 2024 lv6957304@gm... —
Calzado Dallas - Ordenación Documental angiejuliana2705 5 jun 2024 angiejuliana2705 —
CHILIS PIZZA - EVIDENCIA SEMANA 8 TRD adrianaluciafandinorubio 5 jun 2024 adrianaluciafand... —
SWEATERS&CO - ORDENANCIÓN DOCUMENTAL anahiforero 5 jun 2024 anahiforero —
TENNIS DE CACHÉ-SEMANA 8 TRD-ORDENACION DOCUMENTAL jhonatanstivensanchez10... 5 jun 2024 jhonatanstivens... —

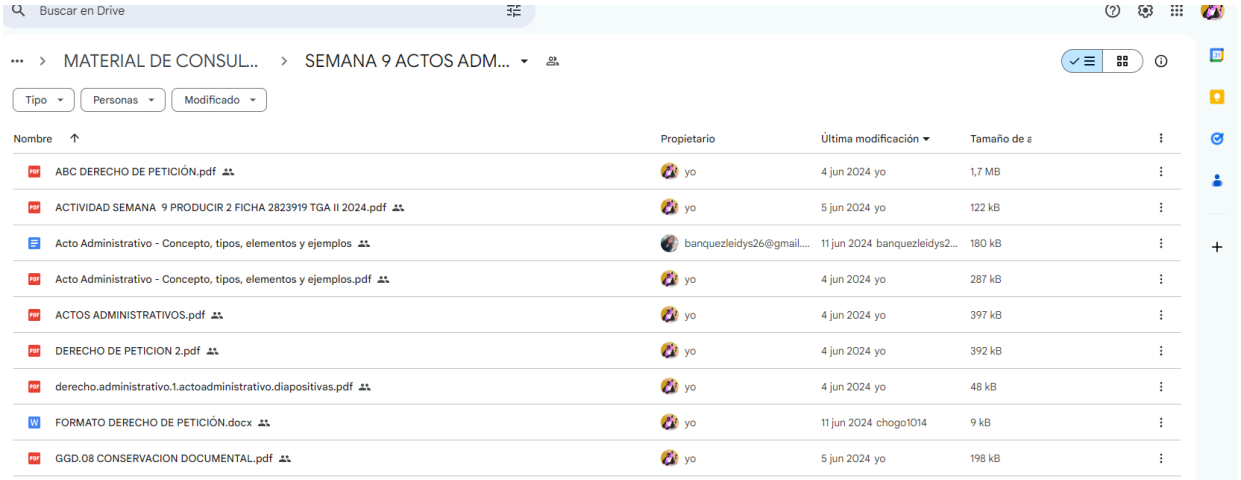


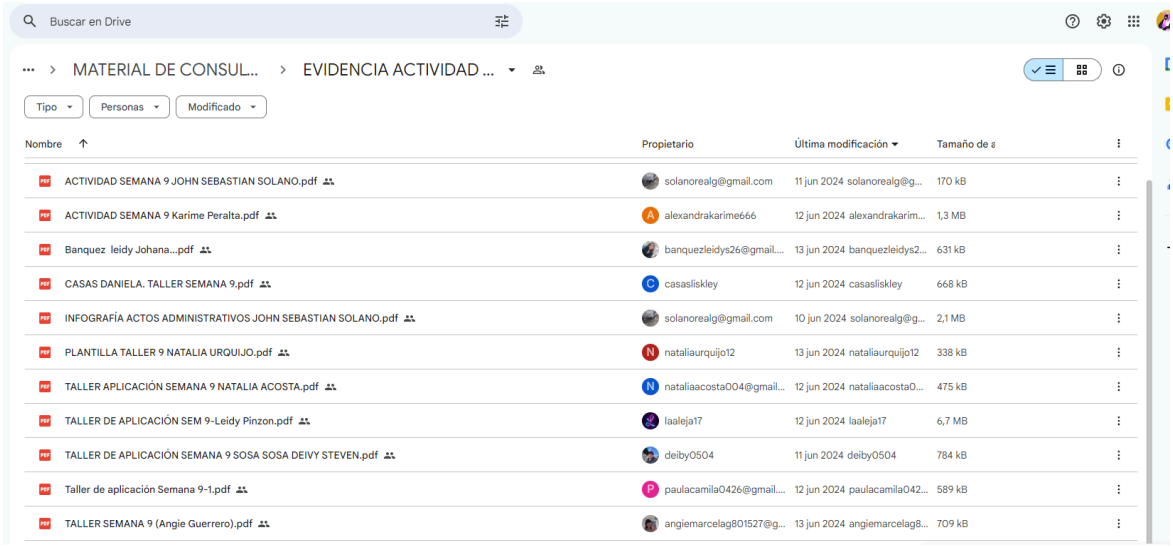


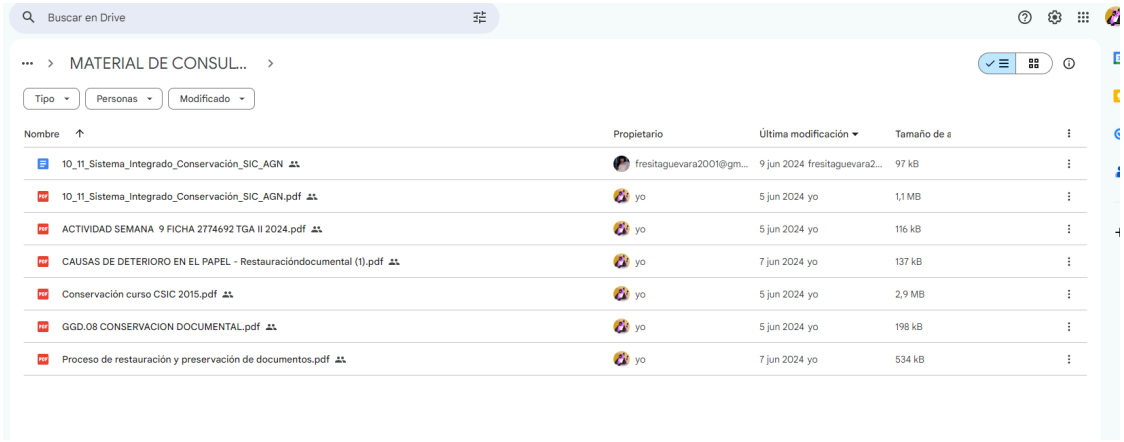


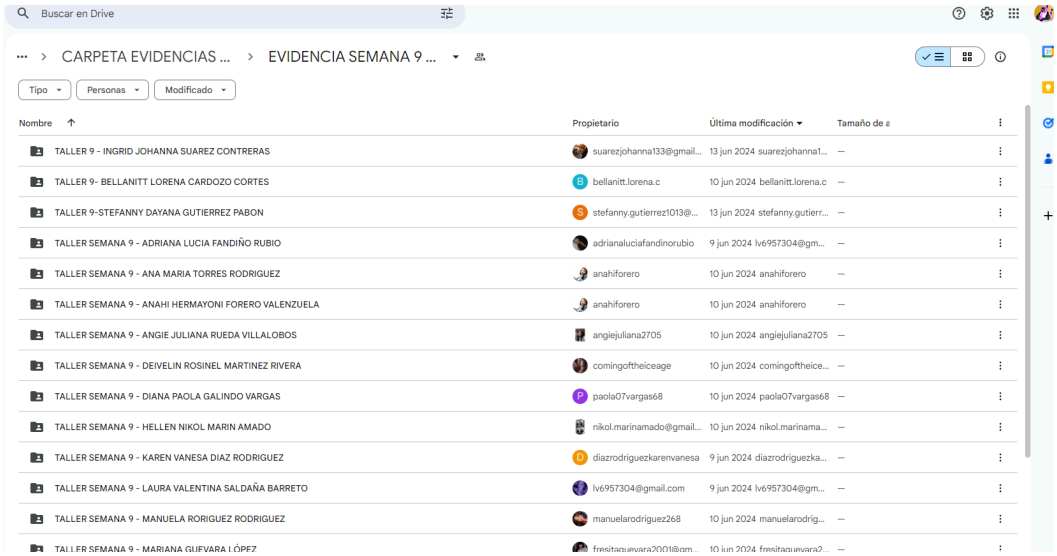
3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

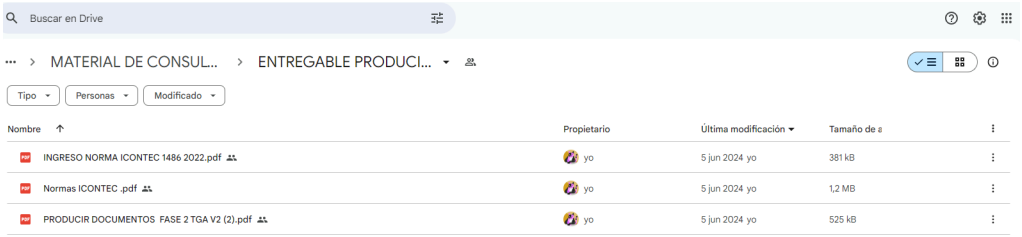

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA DOCUMENT...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN ANGELA ABRIL .pdf
abrilmorenoangelajulieth
5 jun 2024 yo
1,6 MB
ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN JOSE completo (1).pdf
joseeper904@gmail.com
5 jun 2024 joseeper904@g...
2 MB
ACTIVIDAD leidy Johana Banquez Arrieta....pdf
banquezleidys26@gmail....
5 jun 2024 banquezleidys2...
802 kB
Actividad semana 8 Daniel Alejandro Sosa Moreno.pdf
dsosa8520@gmail.com
5 jun 2024 dsosa8520@gm...
4,3 MB
SEMANA 8 TALLER DANIELA CASAS.pdf
casaslisskley
5 jun 2024 casaslisskley
942 kB
TALLER 8 NATALIA URQUIJO AGUIRRE..pdf
nataliaurquijo12
5 jun 2024 nataliaurquijo12
1,2 MB
TALLER 8 ANA MARÍA RÍVERA.pdf
anamariaxd1997@gmail.c...
6 jun 2024 anamariaxd1997...
1,9 MB
TALLER 8 KARIME PERALTA.pdf
alexandrakarime666
5 jun 2024 alexandrakarime...
6,2 MB
TALLER 8 NICOL ALEJANDRA MÉNDEZ..pdf
alejandramendezz386@g...
5 jun 2024 alejandramende...
1,5 MB
TALLER DE APLICACIÓN NATALIA ACOSTA.pdf
nataliaacosta004@gmail...
5 jun 2024 nataliaacosta00...
622 kB
TALLER DE APLICACIÓN SEMANA 8 - SEBASTIAN SOLANO.pdf
solanorealg@gmail.com
6 jun 2024 solanorealg@g...
826 kB

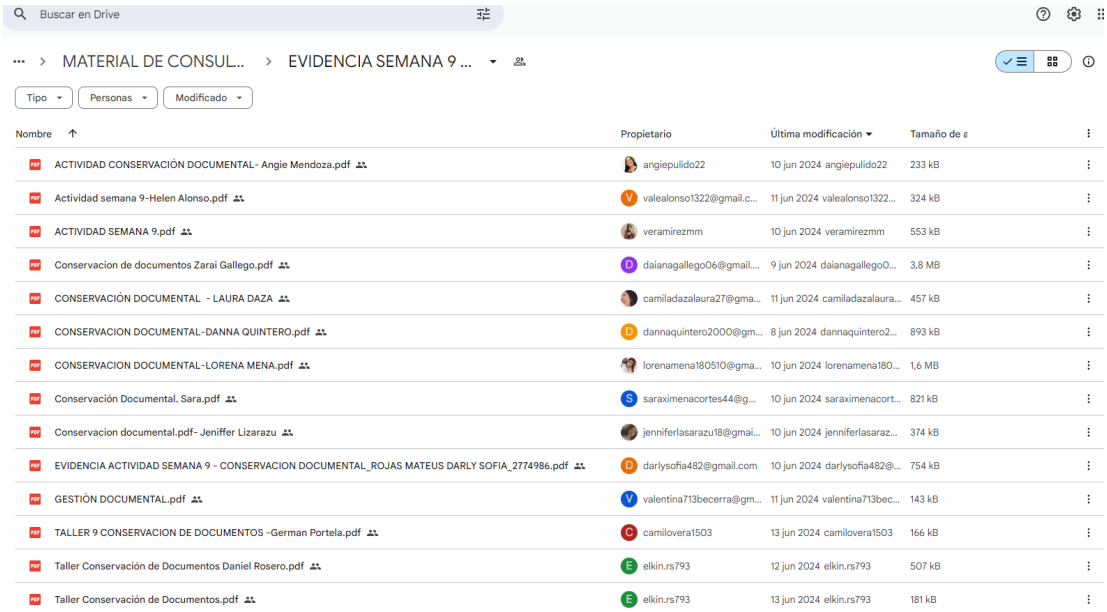

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
SEMANA 9 ACTOS ADM...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ABC DERECHO DE PETICIÓN.pdf
yo
4 jun 2024 yo
1,7 MB
ACTIVIDAD SEMANA 9 PRODUCIR 2 FICHA 2823919 TGA II 2024.pdf
yo
5 jun 2024 yo
122 kB
Acto Administrativo - Concepto, tipos, elementos y ejemplos
banquezleidys26@gmail....
11 jun 2024 banquezleidys2...
180 kB
Acto Administrativo - Concepto, tipos, elementos y ejemplos.pdf
yo
4 jun 2024 yo
287 kB
ACTOS ADMINISTRATIVOS.pdf
yo
4 jun 2024 yo
397 kB
DERECHO DE PETICION 2.pdf
yo
4 jun 2024 yo
392 kB
derecho.administrativo.1.actoadministrativo.diapositivas.pdf
yo
4 jun 2024 yo
48 kB
FORMATO DERECHO DE PETICIÓN.docx
yo
11 jun 2024 chogo1014
9 kB
GGD.08 CONSERVACION DOCUMENTAL.pdf
yo
5 jun 2024 yo
198 kB

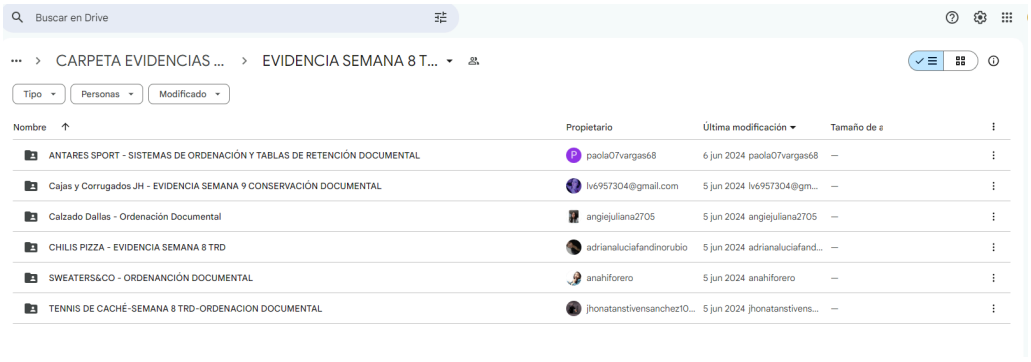

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA ACTIVIDAD ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
ACTIVIDAD SEMANA 9 JOHN SEBASTIAN SOLANO.pdf solanorealg@gmail.com 11 jun 2024 solanorealg@g... 170 kB
ACTIVIDAD SEMANA 9 Karime Peralta.pdf alexandrakarime666 12 jun 2024 alexandrakarim... 1,3 MB
Banquez leidy Johana...pdf banquezleidys26@gmail.... 13 jun 2024 banquezleidys2... 631 kB
CASAS DANIELA. TALLER SEMANA 9.pdf casasliskley 12 jun 2024 casasliskley 668 kB
INFOGRAFÍA ACTOS ADMINISTRATIVOS JOHN SEBASTIAN SOLANO.pdf solanorealg@gmail.com 10 jun 2024 solanorealg@g... 2,1 MB
PLANTILLA TALLER 9 NATALIA URQUIJO.pdf nataliaurquijo12 13 jun 2024 nataliaurquijo12 338 kB
TALLER APLICACIÓN SEMANA 9 NATALIA ACOSTA.pdf nataliaacosta004@gmail... 12 jun 2024 nataliaacosta0... 475 kB
TALLER DE APLICACIÓN SEM 9-Leidy Pinzon.pdf laaleja17 12 jun 2024 laaleja17 6,7 MB
TALLER DE APLICACIÓN SEMANA 9 SOSA SOSA DEIVY STEVEN.pdf deiby0504 11 jun 2024 deiby0504 784 kB
Taller de aplicación Semana 9-1.pdf paulacamila0426@gmail.... 12 jun 2024 paulacamila042... 589 kB
TALLER SEMANA 9 (Angie Guerrero).pdf angiemarcelag801527@g... 13 jun 2024 angiemarcelag8... 709 kB

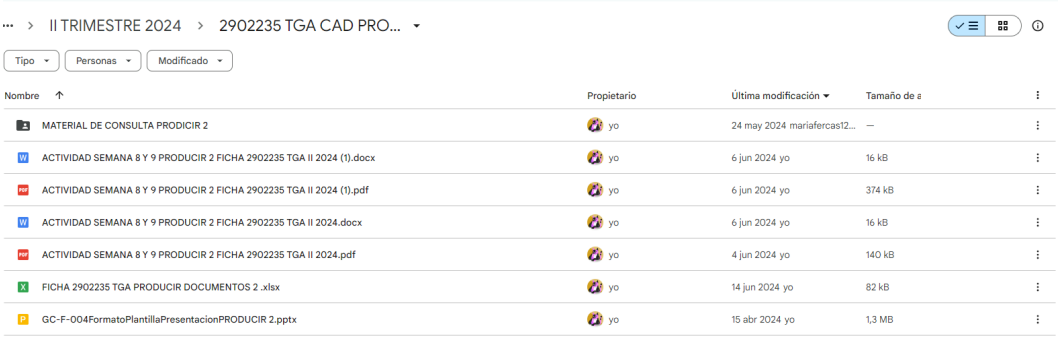

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
10_11_Sistema_Integrado_Conservación_SIC_AGN fresitaguevara2001@gm... 9 jun 2024 fresitaguevara2... 97 kB
10_11_Sistema_Integrado_Conservación_SIC_AGN.pdf yo 5 jun 2024 yo 1,1 MB
ACTIVIDAD SEMANA 9 FICHA 2774692 TGA II 2024.pdf yo 5 jun 2024 yo 116 kB
CAUSAS DE DETERIORO EN EL PAPEL - Restauraciódocumental (1).pdf yo 7 jun 2024 yo 137 kB
Conservación curso CSIC 2015.pdf yo 5 jun 2024 yo 2,9 MB
GGD.08 CONSERVACION DOCUMENTAL.pdf yo 5 jun 2024 yo 198 kB
Proceso de restauración y preservación de documentos.pdf yo 7 jun 2024 yo 534 kB

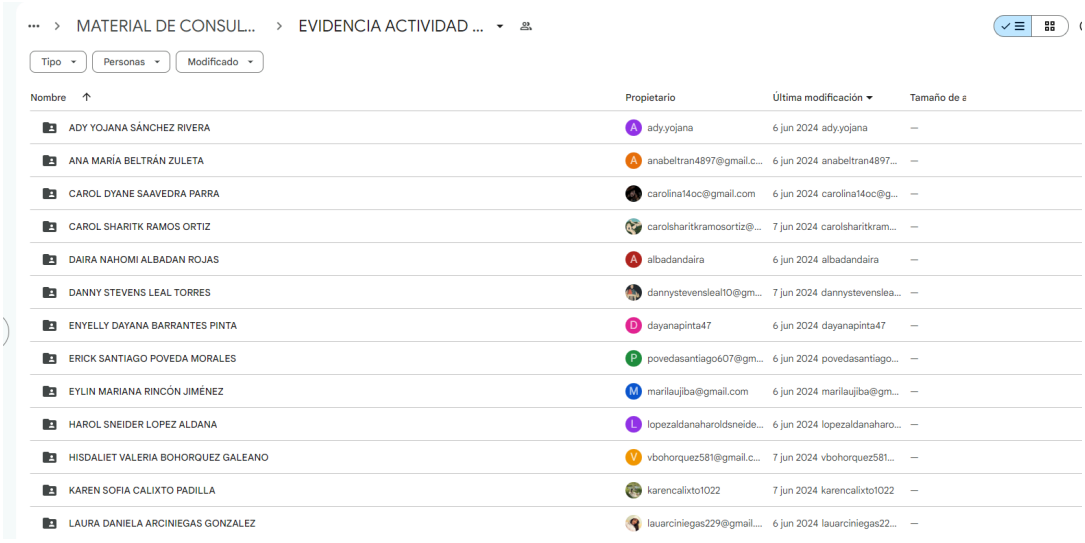

Buscar en Drive
CARPETA EVIDENCIAS ...
EVIDENCIA SEMANA 9 ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
TALLER 9 - INGRID JOHANNA SUAREZ CONTRERAS suarezjohanna133@gmail... 13 jun 2024 suarezjohanna1... —
TALLER 9- BELLANITT LORENA CARDOZO CORTES bellanitt.lorena.c 10 jun 2024 bellanitt.lorena.c —
TALLER 9-STEFANNY DAYANA GUTIERREZ PABON stefanny.gutierrez1013@... 13 jun 2024 stefanny.gutierr... —
TALLER SEMANA 9 - ADRIANA LUCIA FANDIÑO RUBIO adrianaluciafandinorubio 9 jun 2024 lv6957304@gm... —
TALLER SEMANA 9 - ANA MARIA TORRES RODRIGUEZ anahiforero 10 jun 2024 anahiforero —
TALLER SEMANA 9 - ANAHI HERMAYONI FORERO VALENZUELA anahiforero 10 jun 2024 anahiforero —
TALLER SEMANA 9 - ANGIE JULIANA RUEDA VILLALOBOS angiejuliana2705 10 jun 2024 angiejuliana2705 —
TALLER SEMANA 9 - DEIVELIN ROSINEL MARTINEZ RIVERA comingoftheiceage 10 jun 2024 comingoftheice... —
TALLER SEMANA 9 - DIANA PAOLA GALINDO VARGAS paola07vargas68 10 jun 2024 paola07vargas68 —
TALLER SEMANA 9 - HELLEN NIKOL MARIN AMADO nikol.marinamado@gmail... 10 jun 2024 nikol.marinama... —
TALLER SEMANA 9 - KAREN VANESA DIAZ RODRIGUEZ diazrodriguezkarenvanesa 9 jun 2024 diazrodriguezka... —
TALLER SEMANA 9 - LAURA VALENTINA SALDAÑA BARRETO lv6957304@gmail.com 9 jun 2024 lv6957304@gm... —
TALLER SEMANA 9 - MANUELA RORIGUEZ RODRIGUEZ manuelarodriguez268 10 jun 2024 manuelarodrig... —
TALLER SEMANA 9 - MARIANA GUEVARA LÓPEZ fresitaguevara2001@gm... 10 jun 2024 fresitaguevara2... —

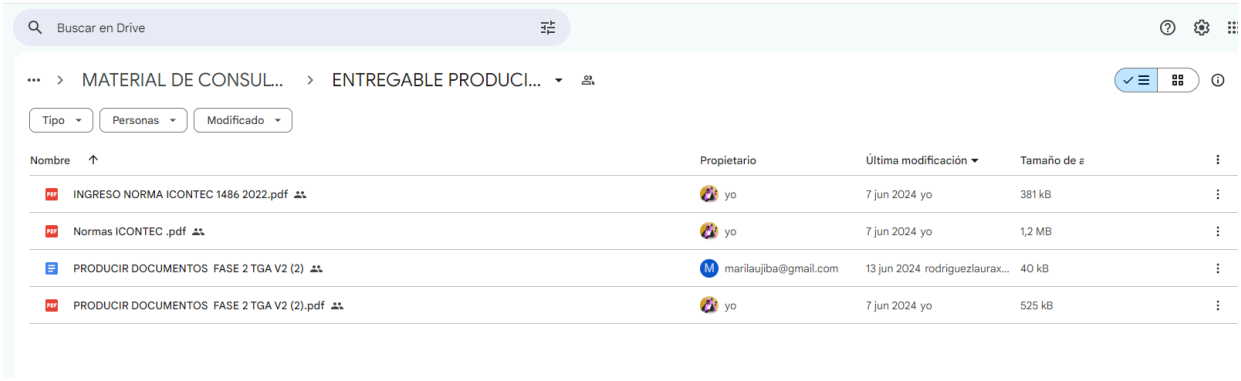

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
ENTREGABLE PRODUCI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
INGRESO NORMA ICONTEC 1486 2022.pdf yo 5 jun 2024 yo 381 kB
Normas ICONTEC .pdf yo 5 jun 2024 yo 1,2 MB
PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 2 TGA V2 (2).pdf yo 5 jun 2024 yo 525 kB

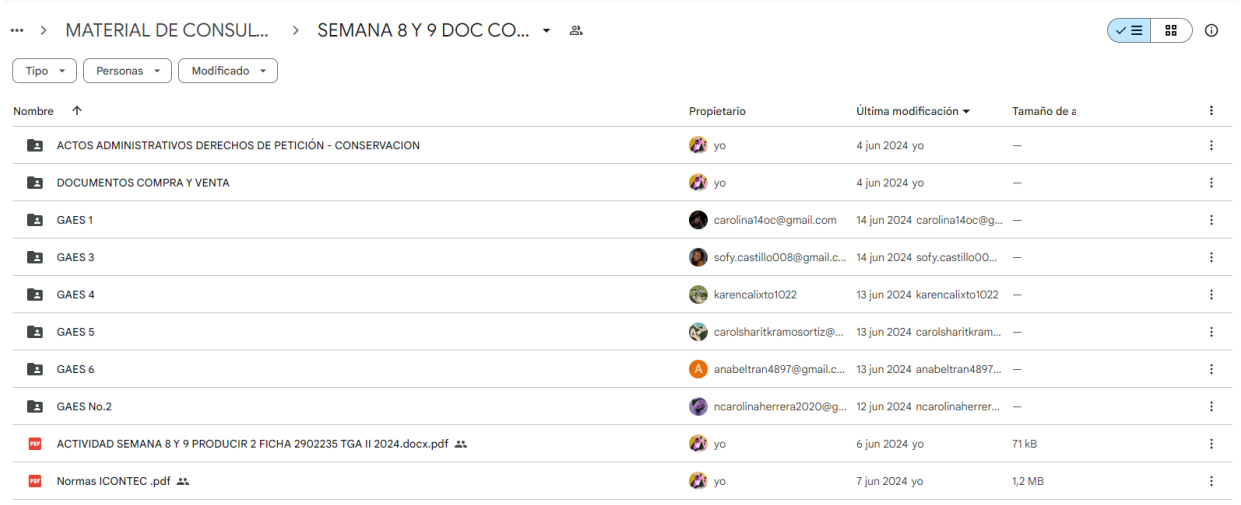

Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA SEMANA 9 ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTIVIDAD CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- Angie Mendoza.pdf angiepulido22 10 jun 2024 angiepulido22 233 kB
Actividad semana 9-Helen Alonso.pdf valealonso1322@gmail.c... 11 jun 2024 valealonso1322... 324 kB
ACTIVIDAD SEMANA 9.pdf veramirezmm 10 jun 2024 veramirezmm 553 kB
Conservacion de documentos Zarai Gallego.pdf daianagallego06@gmail.... 9 jun 2024 daianagallego0... 3,8 MB
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - LAURA DAZA camiladazalaura27@gma... 11 jun 2024 camiladazalaura... 457 kB
CONSERVACION DOCUMENTAL-DANNA QUINTERO.pdf dannaquintero2000@gm... 8 jun 2024 dannaquintero2... 893 kB
CONSERVACION DOCUMENTAL-LORENA MENA.pdf lorenamena180510@gma... 10 jun 2024 lorenamena180... 1,6 MB
Conservación Documental. Sara.pdf saraximenacortes44@g... 10 jun 2024 saraximenacort... 821 kB
Conservacion documental.pdf- Jeniffer Lizarazu jenniferlasarazu18@gmai... 10 jun 2024 jenniferlasaraz... 374 kB
EVIDENCIA ACTIVIDAD SEMANA 9 - CONSERVACION DOCUMENTAL_ROJAS MATEUS DARLY SOFIA_2774986.pdf darlysofia482@gmail.com 10 jun 2024 darlysofia482@... 754 kB
GESTIÓN DOCUMENTAL.pdf valentina713becerra@gm... 11 jun 2024 valentina713bec... 143 kB
TALLER 9 CONSERVACION DE DOCUMENTOS -German Portela.pdf camilovera1503 13 jun 2024 camilovera1503 166 kB
Taller Conservación de Documentos Daniel Rosero.pdf elkin.rs793 12 jun 2024 elkin.rs793 507 kB
Taller Conservación de Documentos.pdf elkin.rs793 13 jun 2024 elkin.rs793 181 kB


Buscar en Drive
CARPETA EVIDENCIAS ...
EVIDENCIA SEMANA 8 T...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ANTARES SPORT - SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL paola07vargas68 6 jun 2024 paola07vargas68 —
Cajas y Corrugados JH - EVIDENCIA SEMANA 9 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL lv6957304@gmail.com 5 jun 2024 lv6957304@gm... —
Calzado Dallas - Ordenación Documental angiejuliana2705 5 jun 2024 angiejuliana2705 —
CHILIS PIZZA - EVIDENCIA SEMANA 8 TRD adrianaluciafandinorubio 5 jun 2024 adrianaluciafand... —
SWEATERS&CO - ORDENANCIÓN DOCUMENTAL anahiforero 5 jun 2024 anahiforero —
TENNIS DE CACHÉ-SEMANA 8 TRD-ORDENACION DOCUMENTAL jhonatanstivensanchez10... 5 jun 2024 jhonatanstivens... —

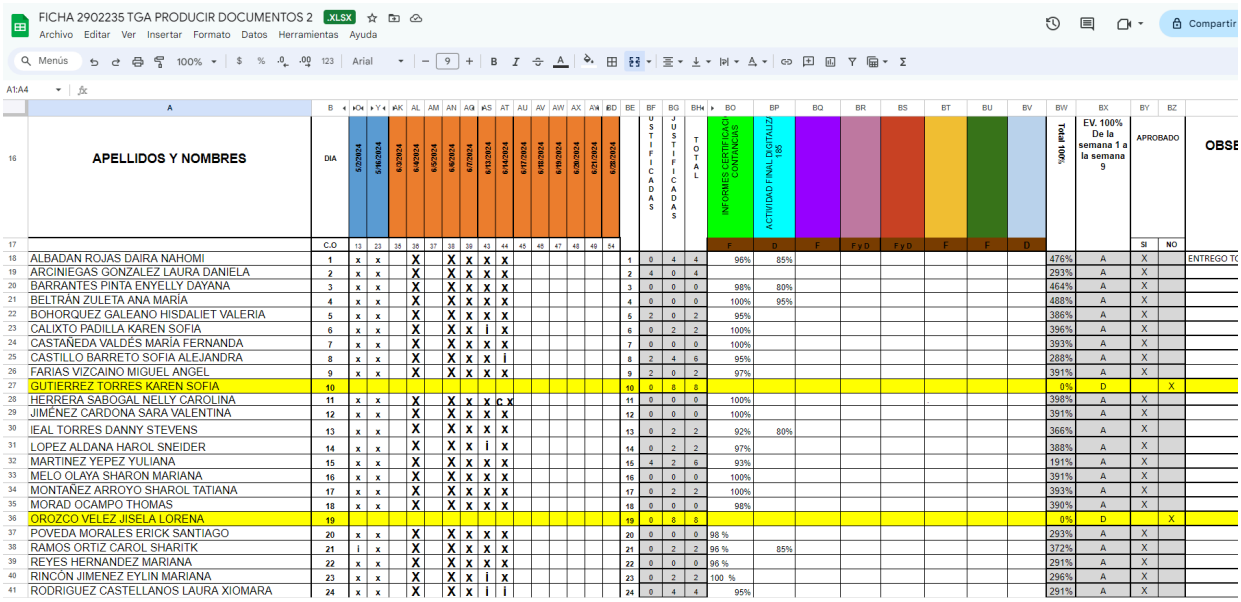

II TRIMESTRE 2024
2902235 TGA CAD PRO...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA PRODICIR 2 yo 24 may 2024 mariafercas12... —
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024 (1).docx yo 6 jun 2024 yo 16 kB
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024 (1).pdf yo 6 jun 2024 yo 374 kB
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024.docx yo 6 jun 2024 yo 16 kB
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024.pdf yo 4 jun 2024 yo 140 kB
FICHA 2902235 TGA PRODUCIR DOCUMENTOS 2 .xlsx yo 14 jun 2024 yo 82 kB
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPRODUCIR 2.pptx yo 15 abr 2024 yo 1,3 MB


MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA ACTIVIDAD ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ADY YOJANA SÁNCHEZ RIVERA
ady.yojana
6 jun 2024 ady.yojana
ANA MARÍA BELTRÁN ZULETA
anabeltran4897@gmail.c...
6 jun 2024 anabeltran4897...
CAROL DYANE SAAVEDRA PARRA
carolina14oc@gmail.com
6 jun 2024 carolina14oc@g...
CAROL SHARITK RAMOS ORTIZ
carolsharitkramosortiz@...
7 jun 2024 carolsharitkram...
DAIRA NAHOMI ALBADAN ROJAS
albadandaira
6 jun 2024 albadandaira
DANNY STEVENS LEAL TORRES
dannystevensleal10@gm...
7 jun 2024 dannystevenslea...
ENYELLY DAYANA BARRANTES PINTA
dayanapinta47
6 jun 2024 dayanapinta47
ERICK SANTIAGO POVEDA MORALES
povedasantiago607@gm...
6 jun 2024 povedasantiago...
EYLIN MARIANA RINCÓN JIMÉNEZ
marilaujiba@gmail.com
6 jun 2024 marilaujiba@gm...
HAROL SNEIDER LOPEZ ALDANA
lopezaldanaharoldsneide...
6 jun 2024 lopezaldanaharo...
HISDALIET VALERIA BOHORQUEZ GALEANO
vbohorquez581@gmail.c...
7 jun 2024 vbohorquez581...
KAREN SOFIA CALIXTO PADILLA
karencalixto1022
7 jun 2024 karencalixto1022
LAURA DANIELA ARCINIEGAS GONZALEZ
lauarciniegas229@gmail....
6 jun 2024 lauarciniegas22...


Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
ENTREGABLE PRODUCI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
INGRESO NORMA ICONTEC 1486 2022.pdf
yo
7 jun 2024 yo
381 kB
Normas ICONTEC .pdf
yo
7 jun 2024 yo
1,2 MB
PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 2 TGA V2 (2)
marilaujiba@gmail.com
13 jun 2024 rodriguezlaurax...
40 kB
PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 2 TGA V2 (2).pdf
yo
7 jun 2024 yo
525 kB


MATERIAL DE CONSUL...
SEMANA 8 Y 9 DOC CO...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTOS ADMINISTRATIVOS DERECHOS DE PETICIÓN - CONSERVACION
yo
4 jun 2024 yo
DOCUMENTOS COMPRA Y VENTA
yo
4 jun 2024 yo
GAES 1
carolina14oc@gmail.com
14 jun 2024 carolina14oc@g...
GAES 3
sofy.castillo008@gmail.c...
14 jun 2024 sofy.castillo00...
GAES 4
karencalixto1022
13 jun 2024 karencalixto1022
GAES 5
carolsharitkramosortiz@...
13 jun 2024 carolsharitkram...
GAES 6
anabeltran4897@gmail.c...
13 jun 2024 anabeltran4897...
GAES No.2
ncarolinaherrera2020@g...
12 jun 2024 ncarolinaherrer...
ACTIVIDAD SEMANA 8 Y 9 PRODUCIR 2 FICHA 2902235 TGA II 2024.docx.pdf
yo
6 jun 2024 yo
71 kB
Normas ICONTEC .pdf
yo
7 jun 2024 yo
1,2 MB

4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.

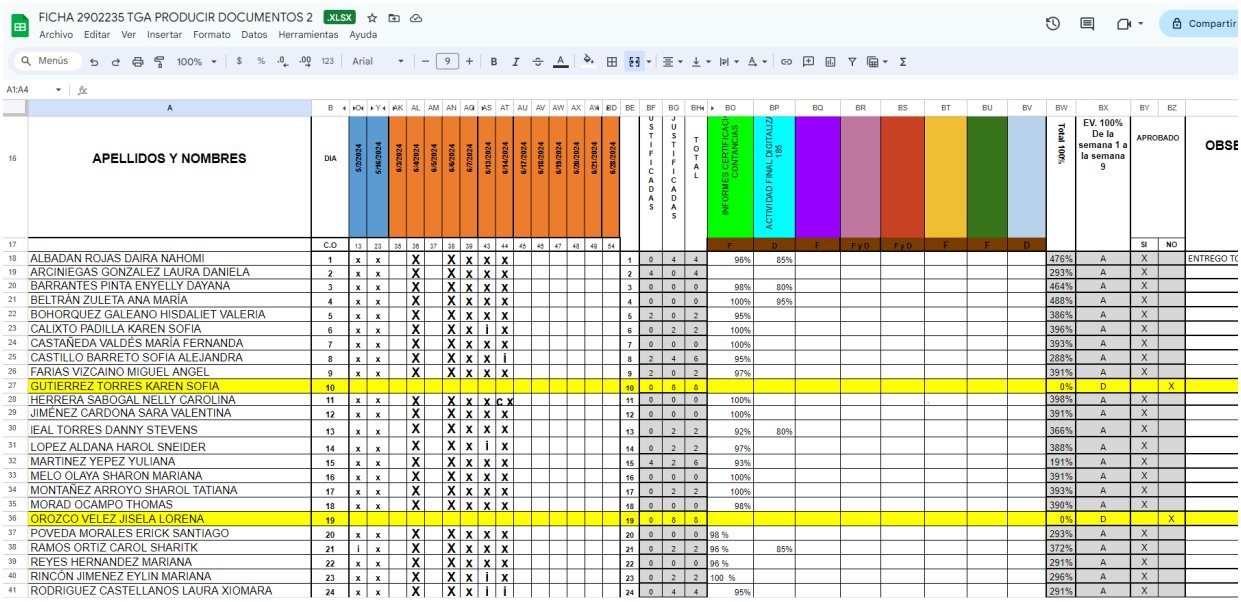

FICHA 2902235 TGA PRODUCIR DOCUMENTOS 2 .XLSX

	APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	5/23/2024	5/16/2024	6/3/2024	6/4/2024	6/5/2024	6/6/2024	6/7/2024	6/13/2024	6/14/2024	6/17/2024	6/18/2024	6/19/2024	6/20/2024	6/21/2024	6/28/2024	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	TOTAL	INFORMES CERTIFICACIONES CONTABLES	ACTIVIDAD FINAL DIGITALIZ 185						Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSE
17		C.O	13	23	38	36	37	33	39	43	44	45	46	47	48	49	54				F	D	F	F y D	F y D	F	F	D			SI	NO	
18	ALBADAN ROJAS DAIRA NAHOMI	1	x	x		X		X	x	x	x							0	4	4	96%	85%							476%	A	X		ENTREGO TC
19	ARCINIEGAS GONZALEZ LAURA DANIELA	2	x	x		X		X	x	x	x							4	0	4									293%	A	X		
20	BARRANTES PINTA ENYELLY DAYANA	3	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	98%	80%							464%	A	X		
21	BELTRÁN ZULETA ANA MARÍA	4	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	100%	95%							488%	A	X		
22	BOHORQUEZ GALEANO HISDALIET VALERIA	5	x	x		X		X	x	x	x							2	0	2	95%								386%	A	X		
23	CALIXTO PADILLA KAREN SOFIA	6	x	x		X		X	x	i	x							0	2	2	100%								396%	A	X		
24	CASTAÑEDA VALDÉS MARÍA FERNANDA	7	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	100%								393%	A	X		
25	CASTILLO BARRETO SOFIA ALEJANDRA	8	x	x		X		X	x	x	i							2	4	6	95%								288%	A	X		
26	FARIAS VIZCAINO MIGUEL ANGEL	9	x	x		X		X	x	x	x							2	0	2	97%								391%	A	X		
27	GUTIERREZ TORRES KAREN SOFIA	10																0	8	8									0%	D		X	
28	HERRERA SABOGAL NELLY CAROLINA	11	x	x		X		X	x	x	c x							0	0	0	100%								398%	A	X		
29	JIMÉNEZ CARDONA SARA VALENTINA	12	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	100%								391%	A	X		
30	IEAL TORRES DANNY STEVENS	13	x	x		X		X	x	x	x							0	2	2	92%	80%							366%	A	X		
31	LOPEZ ALDANA HAROL SNEIDER	14	x	x		X		X	x	i	x							0	2	2	97%								388%	A	X		
32	MARTINEZ YEPEZ YULIANA	15	x	x		X		X	x	x	x							4	2	6	93%								191%	A	X		
33	MELO OLAYA SHARON MARIANA	16	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	100%								391%	A	X		
34	MONTAÑEZ ARROYO SHAROL TATIANA	17	x	x		X		X	x	x	x							0	2	2	100%								393%	A	X		
35	MORAD OCAMPO THOMAS	18	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	98%								390%	A	X		
36	OROZCO VELEZ JISELA LORENA	19																0	8	8									0%	D		X	
37	POVEDA MORALES ERICK SANTIAGO	20	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	98 %								293%	A	X		
38	RAMOS ORTIZ CAROL SHARITK	21	i	x		X		X	x	x	x							0	2	2	96 %	85%							372%	A	X		
39	REYES HERNANDEZ MARIANA	22	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	96 %								291%	A	X		
40	RINCÓN JIMENEZ EYLIN MARIANA	23	x	x		X		X	x	i	x							0	2	2	100 %								296%	A	X		
41	RODRIGUEZ CASTELLANOS LAURA XIOMARA	24	x	x		X		X	x	i	i							0	4	4	95%								291%	A	X		

5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. **No aplica**

6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. **No aplica**

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.



FICHA 2902235 TGA PRODUCIR DOCUMENTOS 2 .XLSX

	APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	5/22/2024	5/16/2024	6/3/2024	6/4/2024	6/5/2024	6/6/2024	6/7/2024	6/13/2024	6/14/2024	6/17/2024	6/18/2024	6/19/2024	6/20/2024	6/21/2024	6/28/2024	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	TOTAL	INFORMES CERTIFICACIÓN CONTINUAS	ACTIVIDAD FINAL DIGITALIZ 185							TOTAL 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSE
		C.O	13	23	35	36	37	38	39	43	44	45	46	47	48	49	54				F	D	F	F y D	F y D	F	F	D				SI	NO	
1	ALBADAN ROJAS DAIRA NAHOMI	1	x	x		X		X	x	x	x							0	4	4	96%	85%							476%	A	X		ENTREGO TO
2	ARCINIEGAS GONZALEZ LAURA DANIELA	2	x	x		X		X	x	x	x							4	0	4									293%	A	X		
3	BARRANTES PINTA ENYELLY DAYANA	3	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	98%	80%							464%	A	X		
4	BELTRÁN ZULETA ANA MARÍA	4	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	100%	95%							488%	A	X		
5	BOHORQUEZ GALEANO HISDALIET VALERIA	5	x	x		X		X	x	x	x							2	0	2	95%								386%	A	X		
6	CALIXTO PADILLA KAREN SOFIA	6	x	x		X		X	x	i	x							0	2	2	100%								396%	A	X		
7	CASTAÑEDA VALDÉS MARÍA FERNANDA	7	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	100%								393%	A	X		
8	CASTILLO BARRETO SOFIA ALEJANDRA	8	x	x		X		X	x	x	i							2	4	6	95%								288%	A	X		
9	FARIAS VIZCAINO MIGUEL ANGEL	9	x	x		X		X	x	x	x							2	0	2	97%								391%	A	X		
10	GUTIERREZ TORRES KAREN SOFIA	10																0	8	8									0%	D		X	
11	HERRERA SABOGAL NELLY CAROLINA	11	x	x		X		X	x	x	c x							0	0	0	100%								398%	A	X		
12	JIMÉNEZ CARDONA SARA VALENTINA	12	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	100%								391%	A	X		
13	IEAL TORRES DANNY STEVENS	13	x	x		X		X	x	x	x							0	2	2	92%	80%							366%	A	X		
14	LOPEZ ALDANA HAROL SNEIDER	14	x	x		X		X	x	i	x							0	2	2	97%								388%	A	X		
15	MARTINEZ YEPEZ YULIANA	15	x	x		X		X	x	x	x							4	2	6	93%								191%	A	X		
16	MELO OLAYA SHARON MARIANA	16	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	100%								391%	A	X		
17	MONTAÑEZ ARROYO SHAROL TATIANA	17	x	x		X		X	x	x	x							0	2	2	100%								393%	A	X		
18	MORAD OCAMPO THOMAS	18	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	98%								390%	A	X		
19	OROZCO VELEZ JISELA LORENA	19																0	8	8									0%	D		X	
20	POVEDA MORALES ERICK SANTIAGO	20	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	98 %								293%	A	X		
21	RAMOS ORTIZ CAROL SHARITK	21	i	x		X		X	x	x	x							0	2	2	96 %	85%							372%	A	X		
22	REYES HERNANDEZ MARIANA	22	x	x		X		X	x	x	x							0	0	0	96 %								291%	A	X		
23	RINCÓN JIMENEZ EYLIN MARIANA	23	x	x		X		X	x	i	x							0	2	2	100 %								296%	A	X		
24	RODRIGUEZ CASTELLANOS LAURA XIOMARA	24	x	x		X		X	x	i	i							0	4	4	95%								291%	A	X		

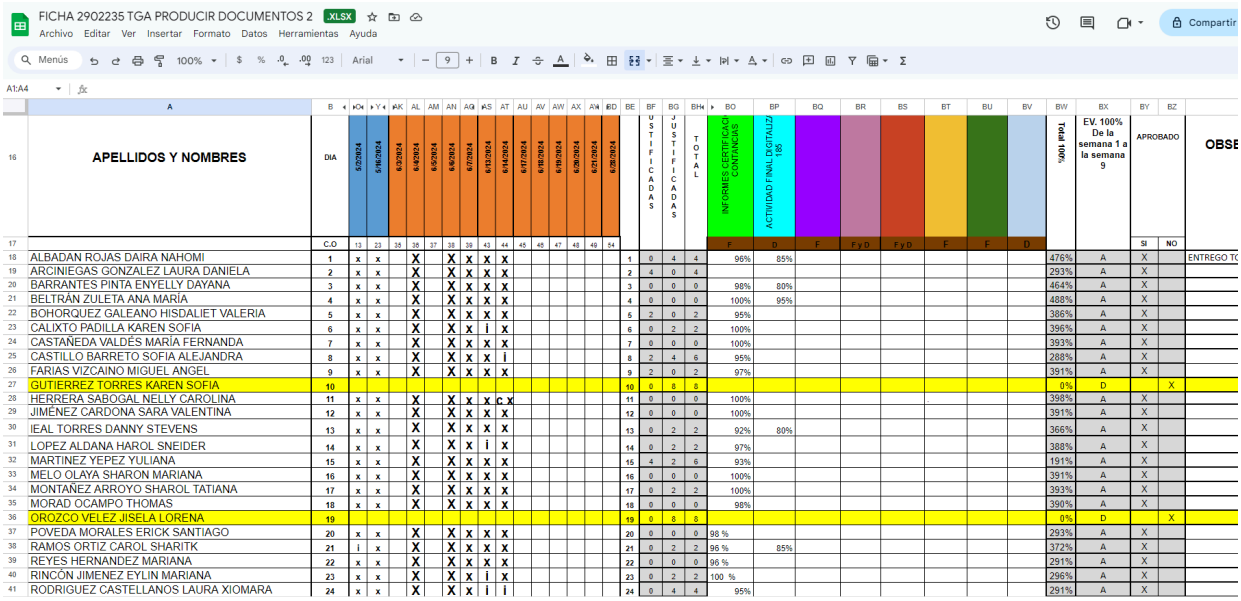
8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. **No aplica**

9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. **No aplica**

10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. **No aplica**

11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. **No Aplica**

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.



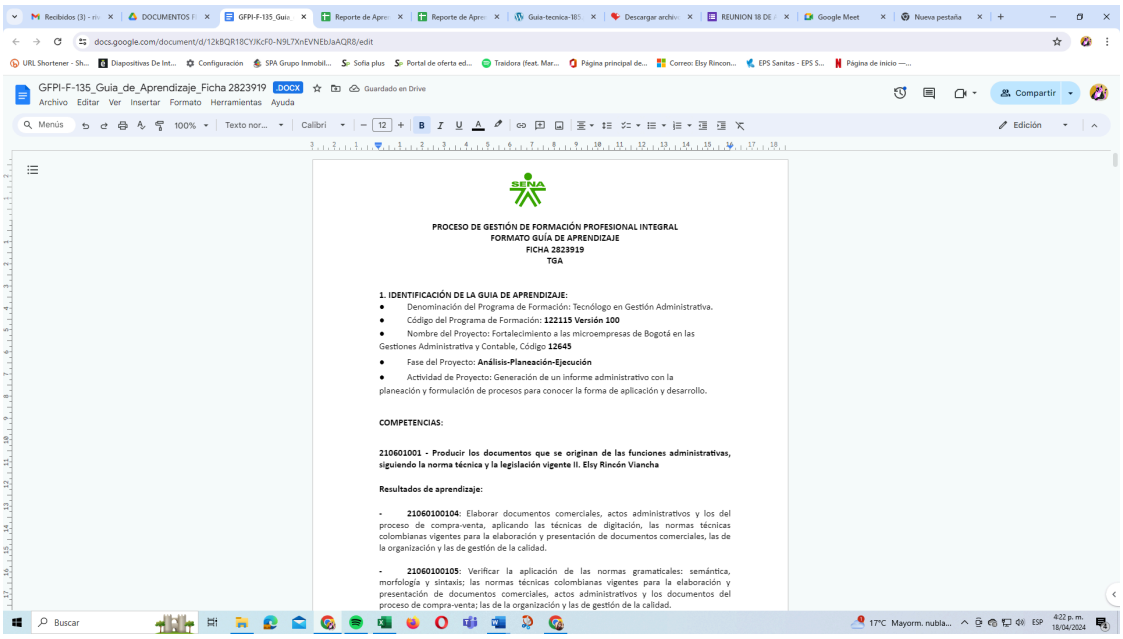
FICHA 2902235 TGA PRODUCIR DOCUMENTOS 2 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

	APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	5/23/2024	5/16/2024	6/3/2024	6/4/2024	6/5/2024	6/6/2024	6/7/2024	6/13/2024	6/14/2024	6/17/2024	6/18/2024	6/19/2024	6/20/2024	6/21/2024	6/28/2024	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	TOTAL	INFORMES CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD FINAL DIGITALIZ 185						Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSE
		C.O	13	23	38	36	37	35	39	43	44	45	46	47	48	49	54				F	D	F	F y D	F y D	F	F	D				SI	NO	
18	ALBADAN ROJAS DAIRA NAHOMI	1	x	x		X		X	X	X	X							1	0	4	4	96%	85%						476%	A	X		ENTREGO TO
19	ARCINIEGAS GONZALEZ LAURA DANIELA	2	x	x		X		X	X	X	X							2	4	0	4								293%	A	X		
20	BARRANTES PINTA ENYELLY DAYANA	3	x	x		X		X	X	X	X							3	0	0	0	98%	80%						464%	A	X		
21	BELTRÁN ZULETA ANA MARÍA	4	x	x		X		X	X	X	X							4	0	0	0	100%	95%						488%	A	X		
22	BOHORQUEZ GALEANO HISDALIET VALERIA	5	x	x		X		X	X	X	X							5	2	0	2	95%							386%	A	X		
23	CALIXTO PADILLA KAREN SOFIA	6	x	x		X		X	X	I	X							6	0	2	2	100%							396%	A	X		
24	CASTAÑEDA VALDÉS MARÍA FERNANDA	7	x	x		X		X	X	X	X							7	0	0	0	100%							393%	A	X		
25	CASTILLO BARRETO SOFIA ALEJANDRA	8	x	x		X		X	X	X	I							8	2	4	6	95%							288%	A	X		
26	FARIAS VIZCAINO MIGUEL ANGEL	9	x	x		X		X	X	X	X							9	2	0	2	97%							391%	A	X		
27	GUTIERREZ TORRES KAREN SOFIA	10																10	0	8	8								0%	D		X	
28	HERRERA SABOGAL NELLY CAROLINA	11	x	x		X		X	X	X	C X							11	0	0	0	100%							398%	A	X		
29	JIMÉNEZ CARDONA SARA VALENTINA	12	x	x		X		X	X	X	X							12	0	0	0	100%							391%	A	X		
30	IEAL TORRES DANNY STEVENS	13	x	x		X		X	X	X	X							13	0	2	2	92%	80%						366%	A	X		
31	LOPEZ ALDANA HAROL SNEIDER	14	x	x		X		X	X	I	X							14	0	2	2	97%							388%	A	X		
32	MARTÍNEZ YEPEZ YULIANA	15	x	x		X		X	X	X	X							15	4	2	6	93%							191%	A	X		
33	MELO OLAYA SHARON MARIANA	16	x	x		X		X	X	X	X							16	0	0	0	100%							391%	A	X		
34	MONTAÑEZ ARROYO SHAROL TATIANA	17	x	x		X		X	X	X	X							17	0	2	2	100%							393%	A	X		
35	MORAD OCAMPO THOMAS	18	x	x		X		X	X	X	X							18	0	0	0	98%							390%	A	X		
36	OROZCO VELEZ JISELA LORENA	19																19	0	8	8								0%	D		X	
37	POVEDA MORALES ERICK SANTIAGO	20	x	x		X		X	X	X	X							20	0	0	0	98 %							293%	A	X		
38	RAMOS ORTIZ CAROL SHARITK	21	i	x		X		X	X	X	X							21	0	2	2	96 %	85%						372%	A	X		
39	REYES HERNANDEZ MARIANA	22	x	x		X		X	X	X	X							22	0	0	0	96 %							291%	A	X		
40	RINCÓN JIMENEZ EYLIN MARIANA	23	x	x		X		X	X	I	X							23	0	2	2	100 %							296%	A	X		
41	RODRIGUEZ CASTELLANOS LAURA XIOMARA	24	x	x		X		X	X	I	I							24	0	4	4	95%							291%	A	X		

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. **No Aplica**

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.



GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_Ficha 2823919 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2823919
TGA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable, Código **12645**
- Fase del Proyecto: **Análisis-Planeación-Ejecución**
- Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS:

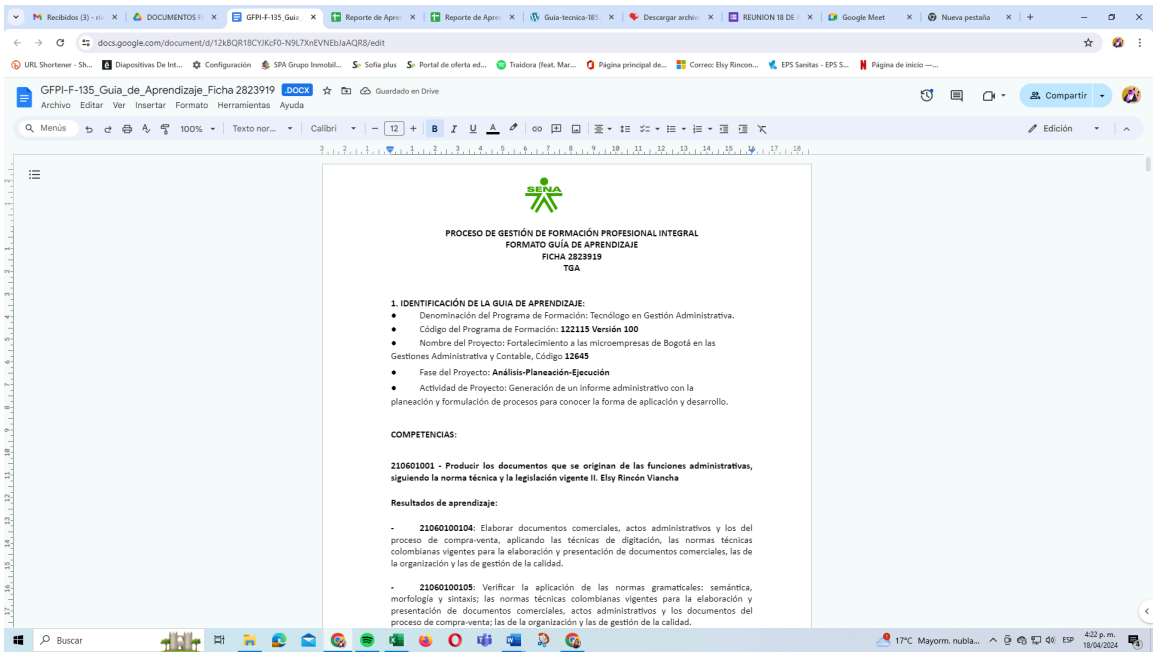
210601001 - Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II. Elsy Rincón Viancha

Resultados de aprendizaje:

- **21060100104**: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

- **21060100105**: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

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.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2823919
TGA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable, Código **12645**
- Fase del Proyecto: **Análisis-Planeación-Ejecución**
- Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS:

210601001 - Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II. Elsy Rincón Viancha

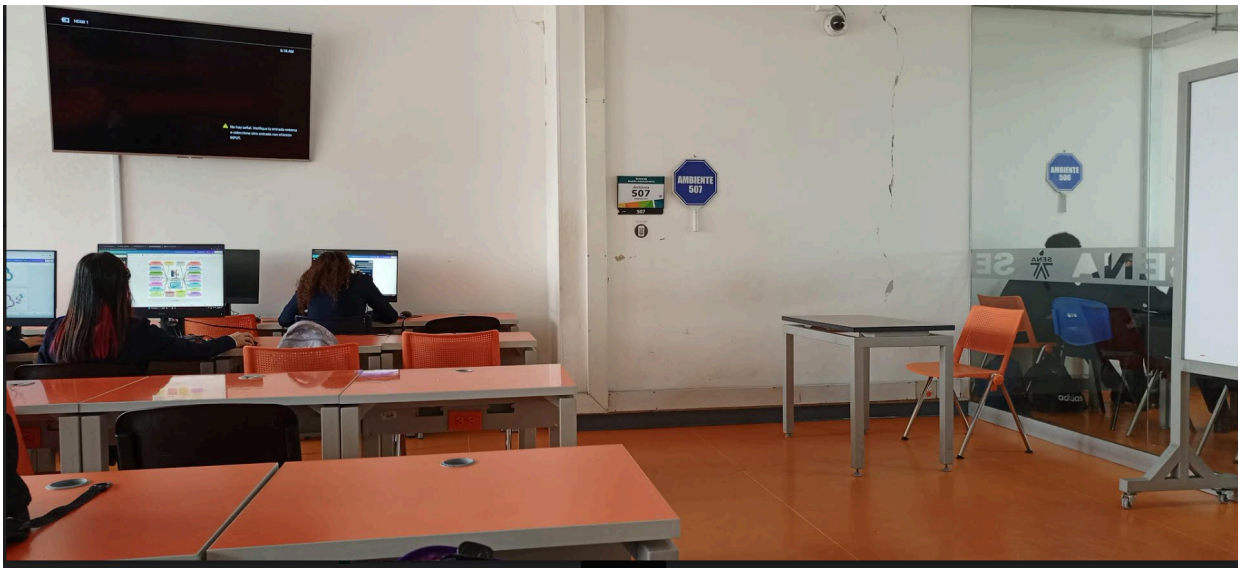
Resultados de aprendizaje:

- **2106010010**4: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

- **2106010010**5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. **No Aplica**

17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de 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. **No Aplica**

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.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ELSY RINCON VIANCHA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

674518 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040024020105 6CC23810140C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ELSY RINCON VIANCHA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

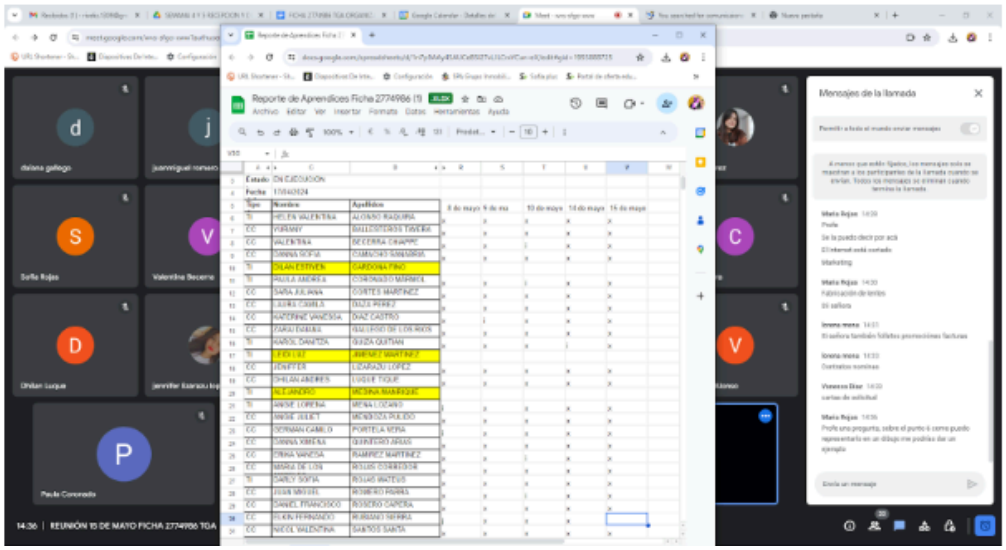
1852575 - 29/04/2024
No Y FECHA REGISTRO

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

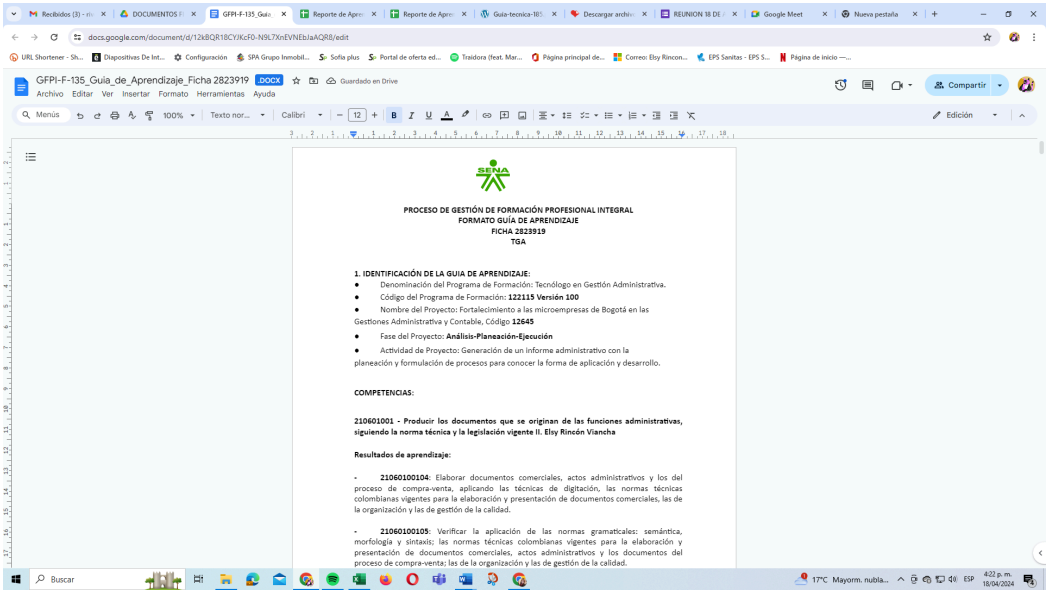
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201081241CC23810140C.

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



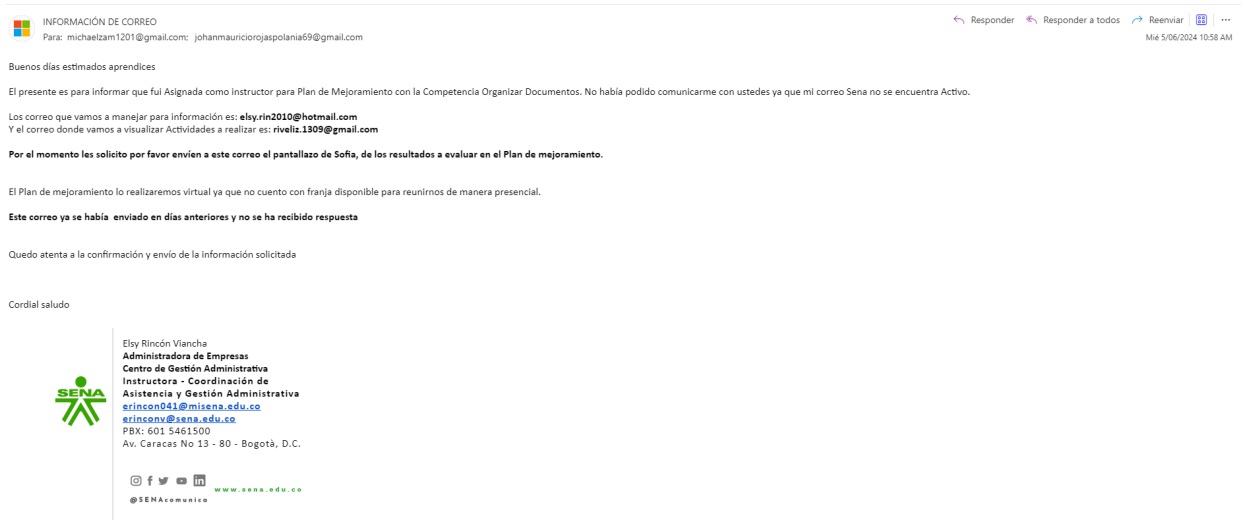


21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.



22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. **No Aplica**

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.



INFORMACIÓN DE CORREO
Para: michaelzam1201@gmail.com; johanmauriciorojaspolania69@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
Mié 5/06/2024 10:58 AM

Buenos días estimados aprendices

El presente es para informar que fui Asignada como instructor para Plan de Mejoramiento con la Competencia Organizar Documentos. No había podido comunicarme con ustedes ya que mi correo Sena no se encuentra Activo.

Los correo que vamos a manejar para información es: **elsy.rin2010@hotmail.com**
Y el correo donde vamos a visualizar Actividades a realizar es: **riveliz.1309@gmail.com**

Por el momento les solicito por favor envíen a este correo el pantallazo de Sofia, de los resultados a evaluar en el Plan de mejoramiento.

El Plan de mejoramiento lo realizaremos virtual ya que no cuento con franja disponible para reunirnos de manera presencial.

Este correo ya se había enviado en días anteriores y no se ha recibido respuesta

Quedo atenta a la confirmación y envío de la información solicitada

Cordial saludo

Elsy Rincón Viancha
Administradora de Empresas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación de
Asistencia y Gestión Administrativa
erincon041@misena.edu.co
erinconv@sena.edu.co
PBX: 601 5461500
Av. Caracas No 13 - 80 - Bogotà, D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica