PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de julio de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838870
Coordinadora Académica de Articulación
con la Media y Programas especiales.
Ciudad.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838870 del año 2024

Diana Consuelo González Burgos identificada con la cédula de ciudadanía No. 53031860 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en nombre de la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas especiales., 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 VEINTISÉIS 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	De acuerdo a la programación efectuada por la coordinación de área, atender la formación de aprendices asociados a las fichas en los programas de formación titulada virtual. 3027386 – Servicios Digitales de Bibliotecas – Evidencias pendientes 2804386 – Servicios Digitales de Bibliotecas – Evidencias pendientes 2804388 – Servicios Digitales de Bibliotecas 2877338 – Servicios Digitales de Bibliotecas - Evidencias pendientes 2977455 - Análisis y desarrollo de software 2977456 - Análisis y desarrollo de software 2977820 – Proyectos Agropecuarios (2977820) 2977633 - Desarrollo publicitario	Mensajes desde el Correo Institucional SENA. Grabaciones de las sesiones en líneas programadas en la ficha asociada en la carpeta Grabaciones en el link sesiones en línea del contenido del curso enla plataforma LMS Zajuna Publicación de anuncios en la plataforma Zajuna

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	Preparar las sesiones en línea según la guía de aprendizaje, resolver dudas e inquietudes.	De acuerdo con lo solicitado se entregan los informes
	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	Retroalimentación a los aprendices, según las actividades entregadas. Reportes del curso finalización etapa lectiva	cumpliendo con los parámetros establecidos y en el tiempo estipulado.
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.	Calificación de las evidencias del área transversal TIC de los programas Técnico en Proyectos Agropecuarios y Desarrollo Publicitario, competencias técnicas y del área Generación de hábitos saludables del programa Servicios Digitales en Biblioteca y Entregadas	Programación de las evidencias en la plataforma. Participación en los foros. Actualización de cronograma
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.	No se ejecutó para este pago	

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.	Se reportan los casos de no ingreso a Zajuna por olvido de contraseña.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	No se ejecutó para este pago	
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		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste a las reuniones concertadas de estrategias pedagógicas	
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. 1	Se realiza para la ficha de Servicios Digitales de bibliotecas – Ficha: 3027386	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación	Se realiza la difusión	

	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		
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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó para este pago	
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.	Se realizan los informes de deserción y bajo rendimiento académico y el informe de gestión de la ficha Servicios Digitales de Bibliotecas 2877338	
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	No se ejecutó para este pago	

	vigencia son propiedad intelectual de la entidad		
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	Portafolio del instructor	
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	Se utilizan los formatos establecidos para la elaboración de informes y de actas	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó para este pago	
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	Se da instrucciones de cómo utilizar correctamente la plataforma en línea Zajuna, utilizando la netiqueta	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No se ejecutó para este pago	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se ejecutó para este pago	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No se ejecutó para este pago	

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No se ejecutó para este pago	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	No se ejecutó para este pago	
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	.	

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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, el No. de la planilla, del operador Miplanilla.com - (Compensar), correspondiente al pago del mes de Junio **78298114** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios



Cordialmente,

Diana Consuelo González Burgos
Contratista
C.C. No. 53.031.860 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

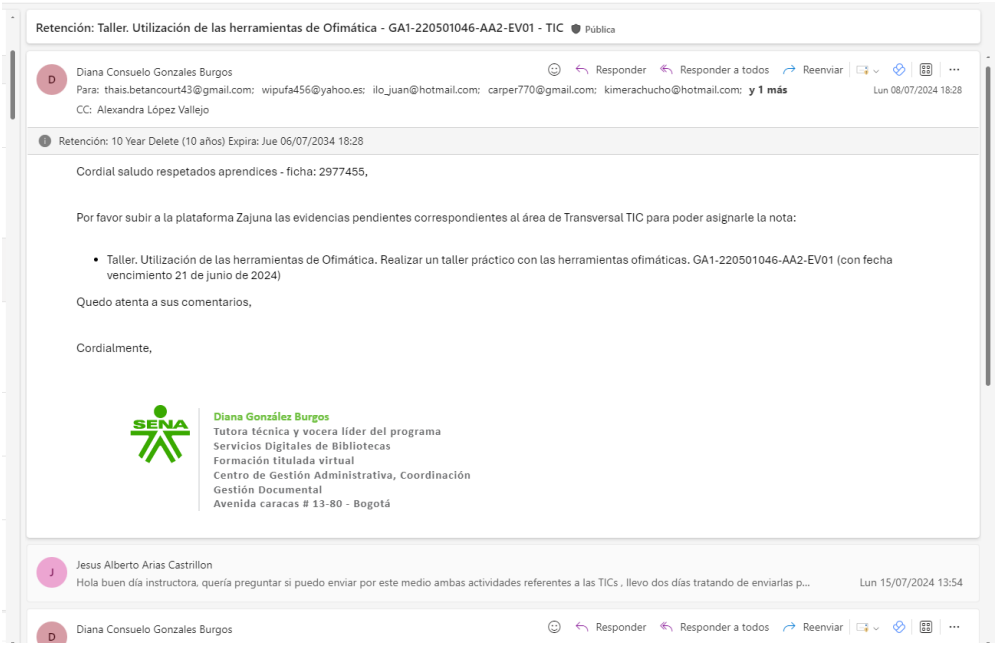
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838870
Coordinadora Académica de Articulación
con la Media y Programas especiales.

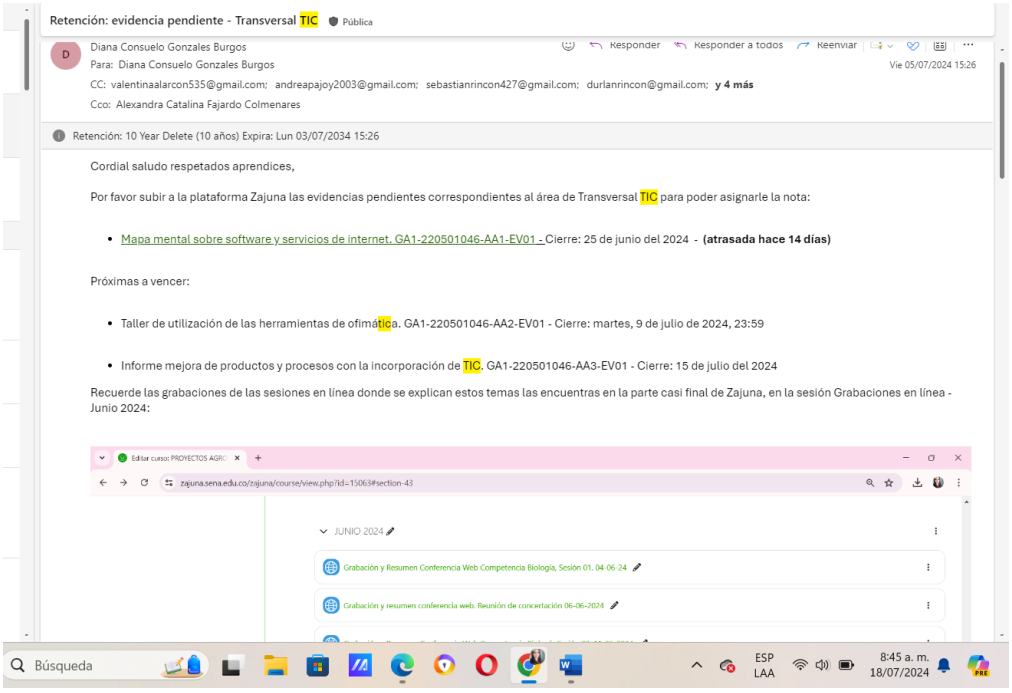
Evidencias pantallazos

Obligación 1.

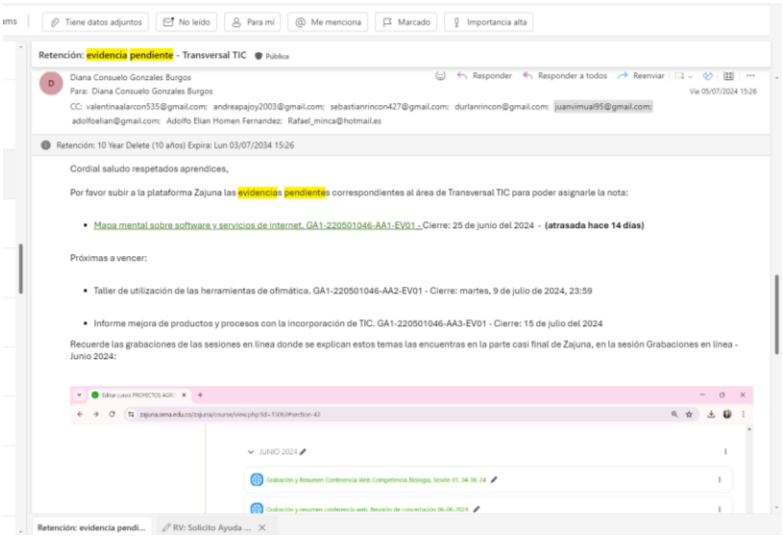
1.1. Retención: envío de relación evidencias pendientes a los aprendices fichas 2804386 y 2804388 (retención)

Pantallazo: correo información evidencias pendientes – Programa Análisis y Desarrollo de Software: 2977455 y 2977456





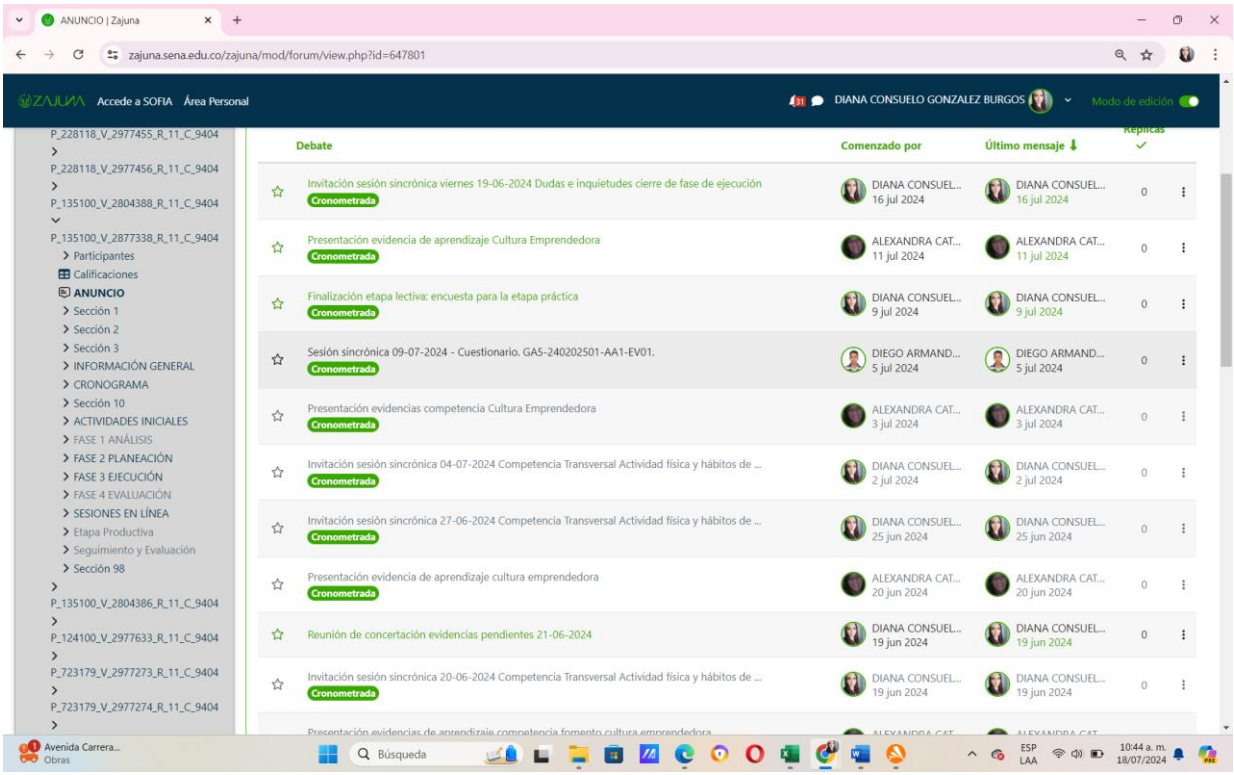
1.2 Pantallazo: correo información evidencias pendientes – Programa Proyectos Agropecuarios (2977820)



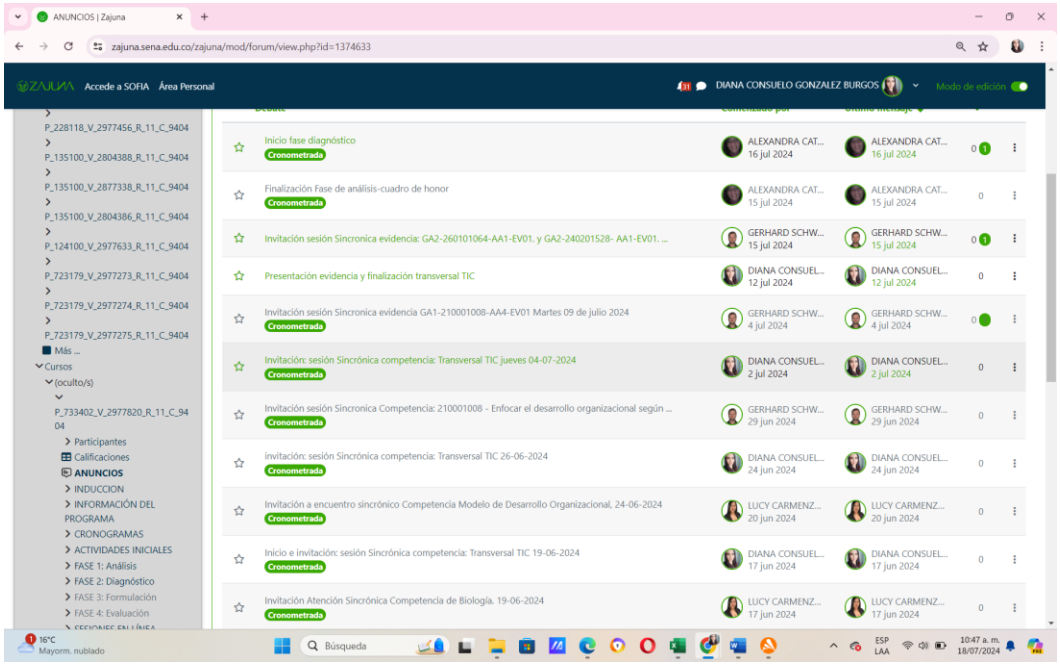
Obligación 2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes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

2.1. Preparar las sesiones en línea según la guía de aprendizaje, resolver dudas e inquietudes:

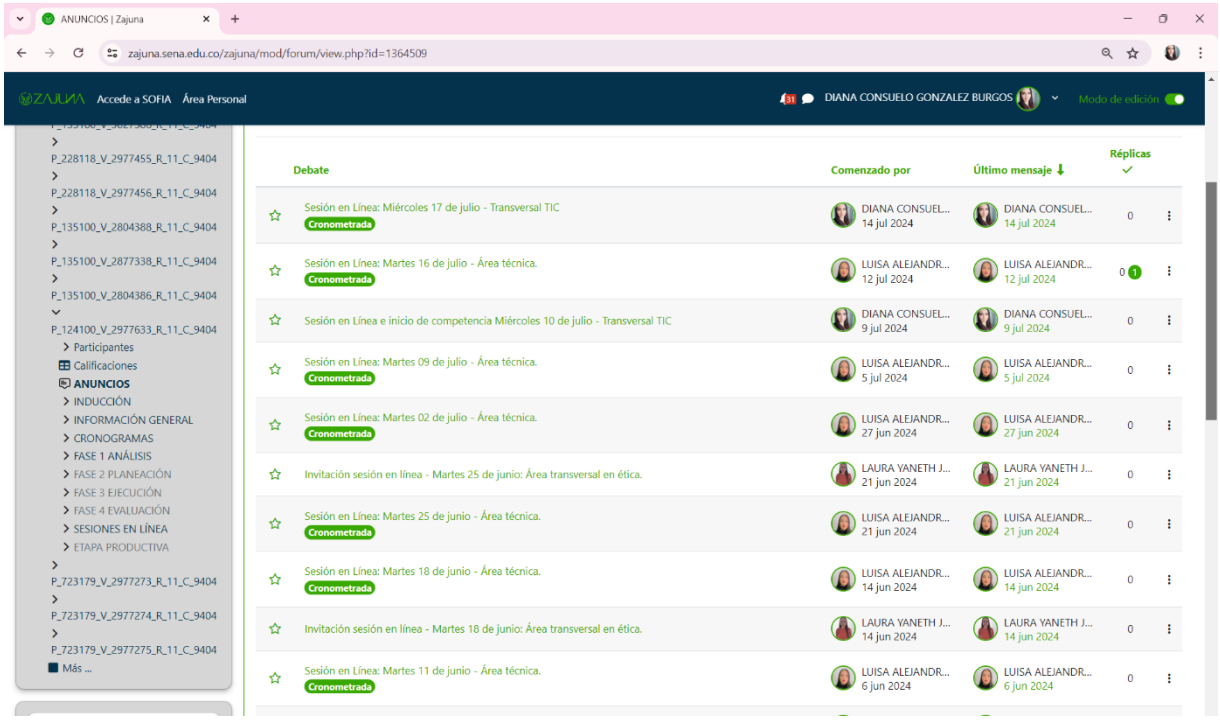
Pantallazo sesiones en línea realizadas en conjunto con el equipo ejecutor de Servicios Digitales de Bibliotecas ficha 2877338



Pantallazo sesiones en línea realizadas en conjunto con el equipo ejecutor de Tecnólogo en Proyectos Agropecuarios – Competencia TIC



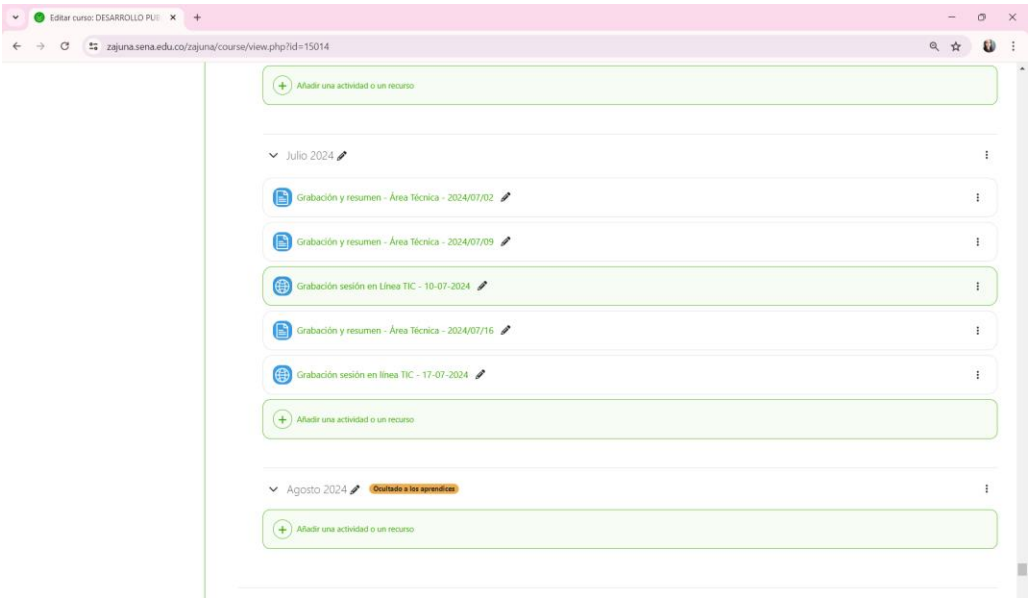
2.2. Pantallazo sesiones en línea realizadas en conjunto con el equipo ejecutor de Tecnólogo en Desarrollo publicitario – Competencia TIC



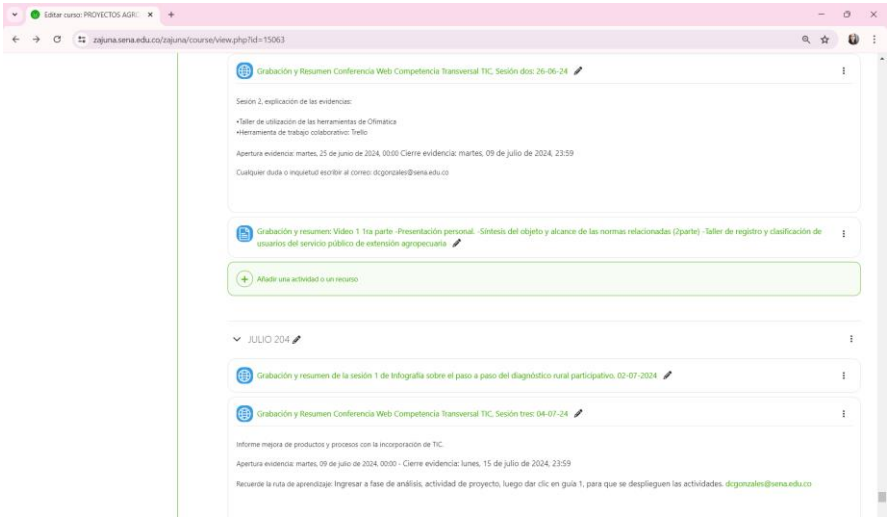
2.3. Grabaciones sesiones en línea ficha 2877338 Servicios Digitales de Bibliotecas - área técnica y transversal hábitos saludables



2.4. Grabaciones sesiones en línea ficha Desarrollo Publicitario (2977633) – Transversal TIC

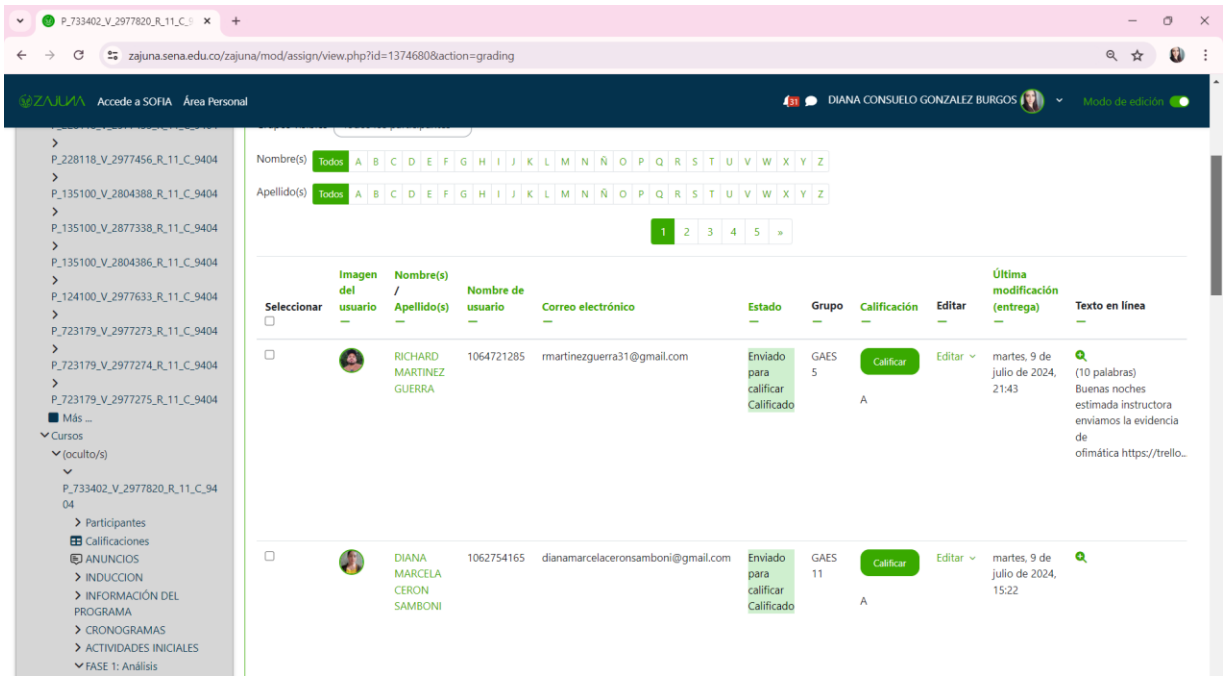


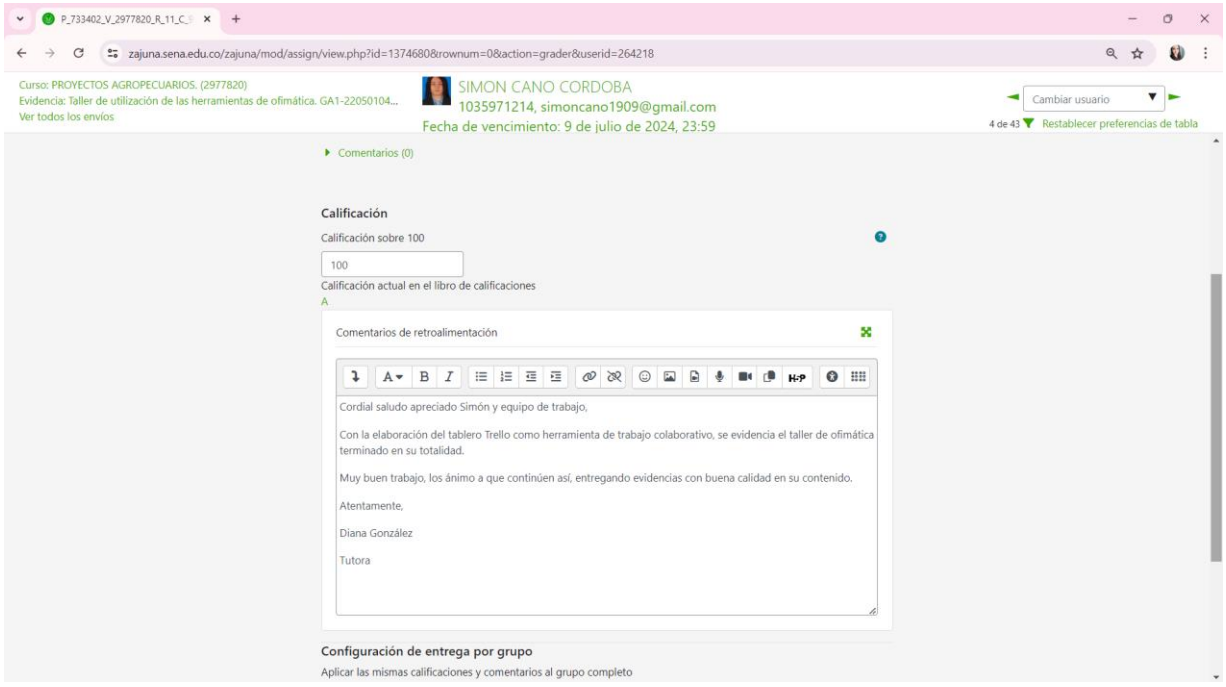
2.5. Grabaciones sesiones en línea Proyectos Agropecuarios – Competencia TIC

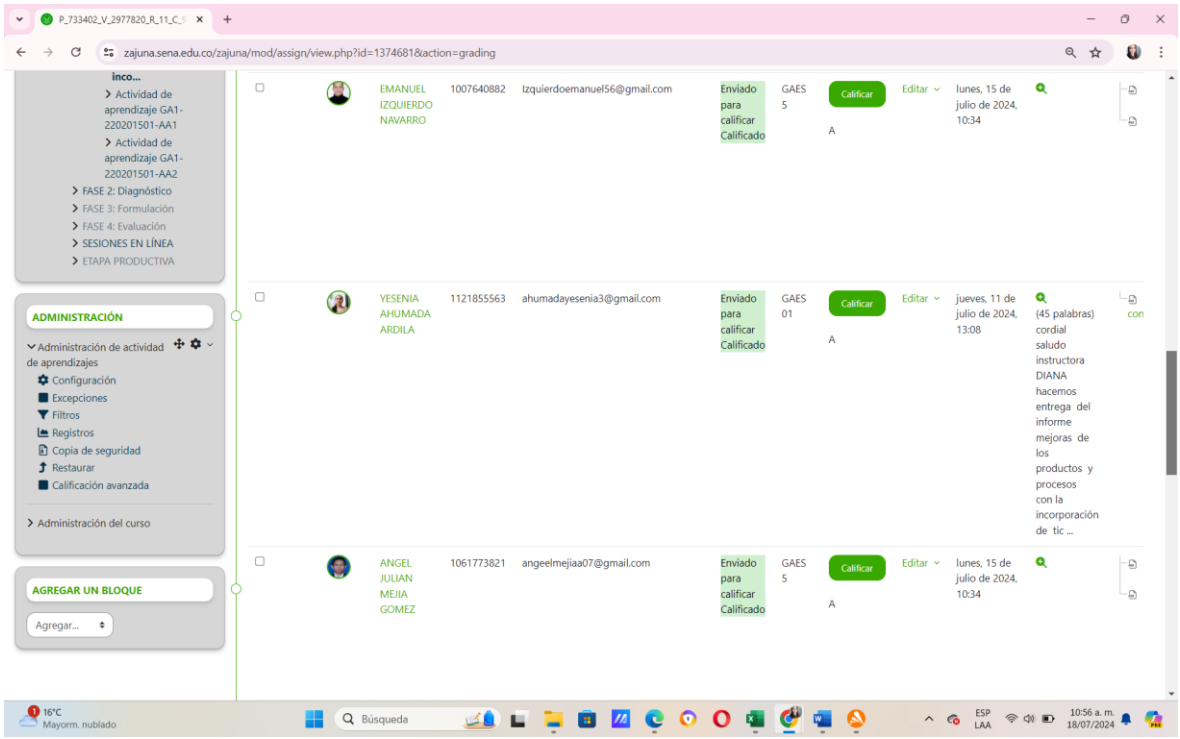


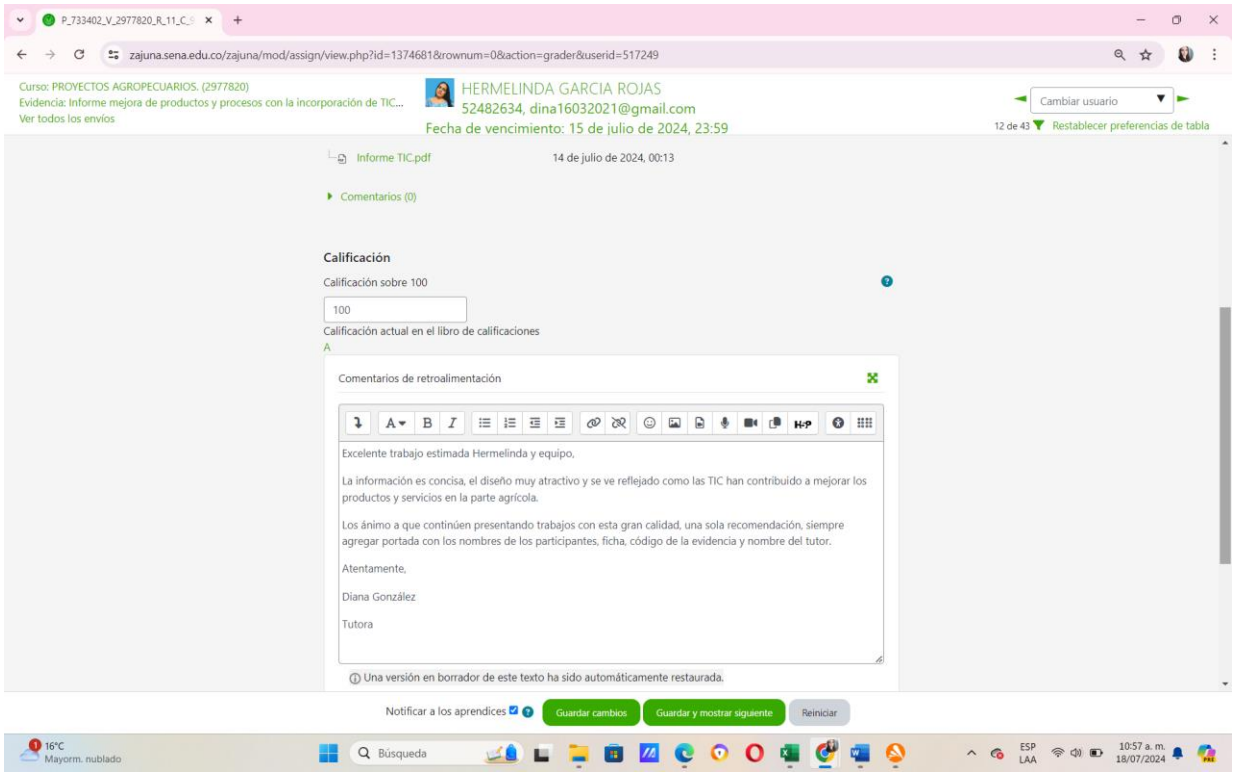
2.6. Calificación y retroalimentación a los aprendices, según las actividades entregadas.

Proyectos Agropecuarios:

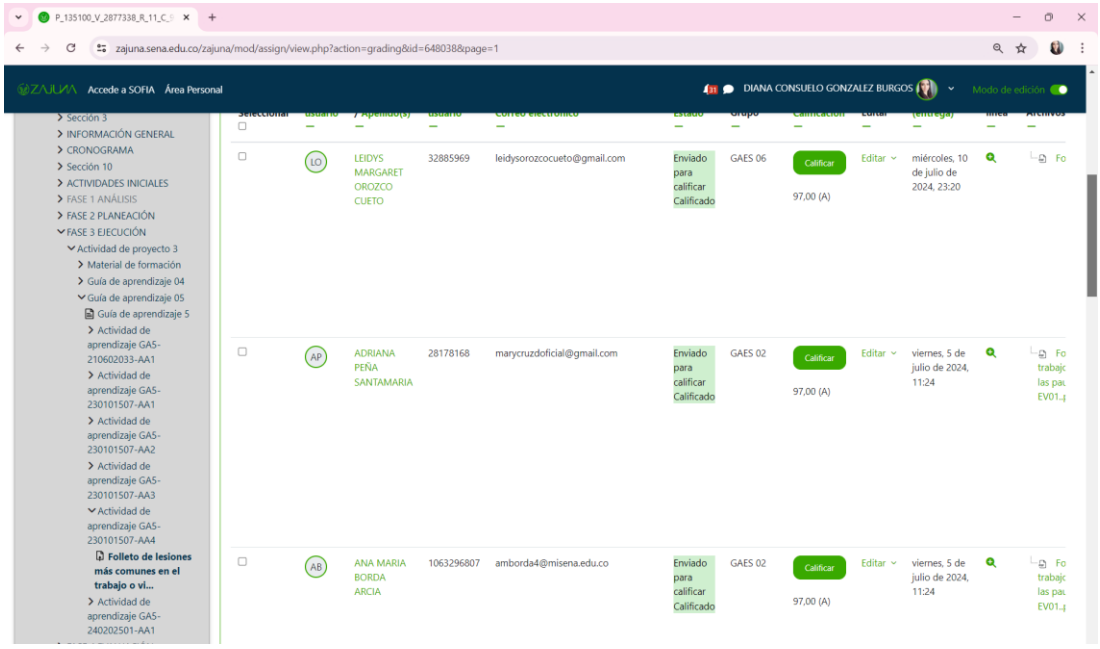


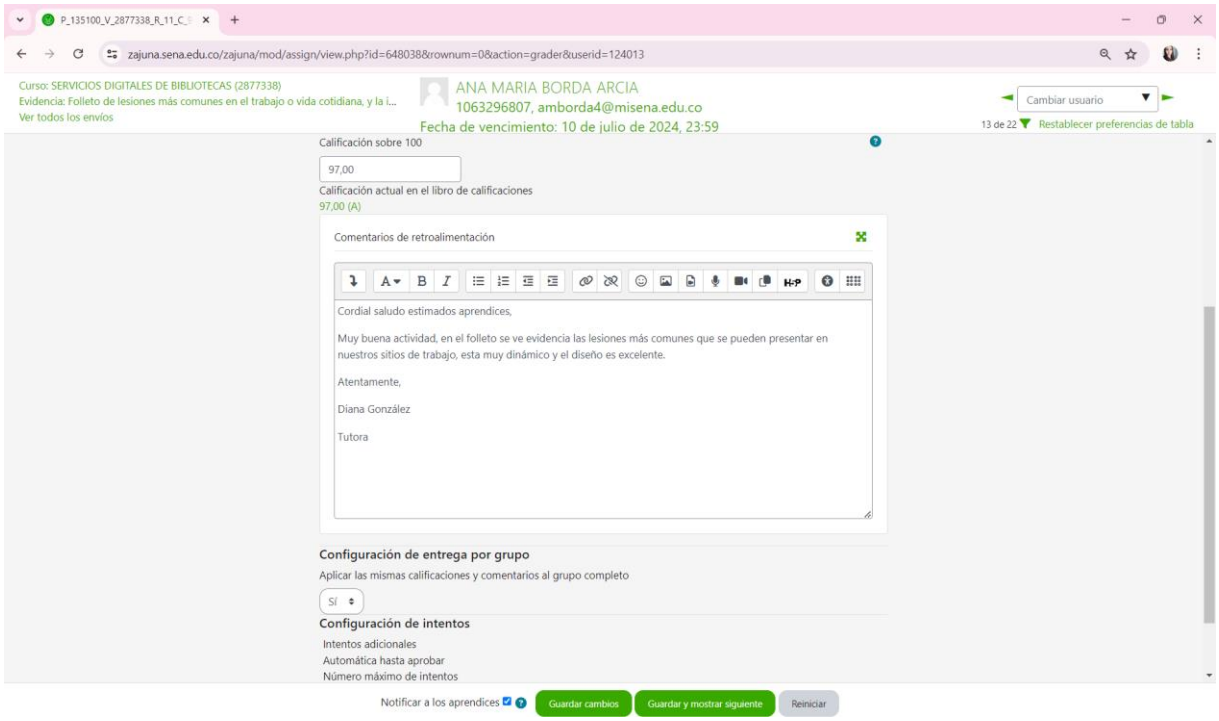




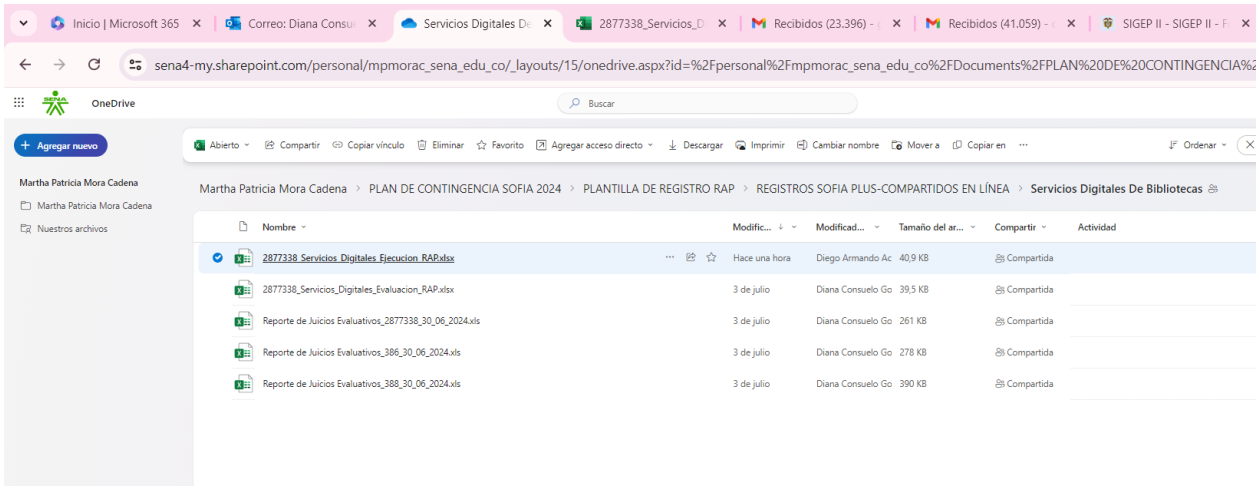


2.7. Calificación y retroalimentación a los aprendices, según las actividades entregadas.
Proyectos Técnico Servicios Digitales de Bibliotecas 2877338:



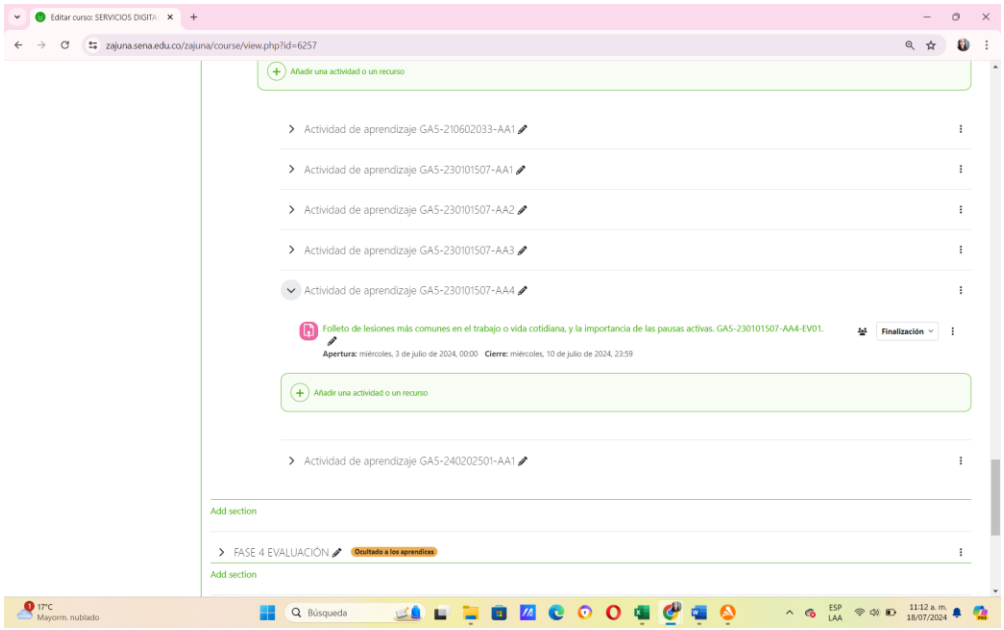


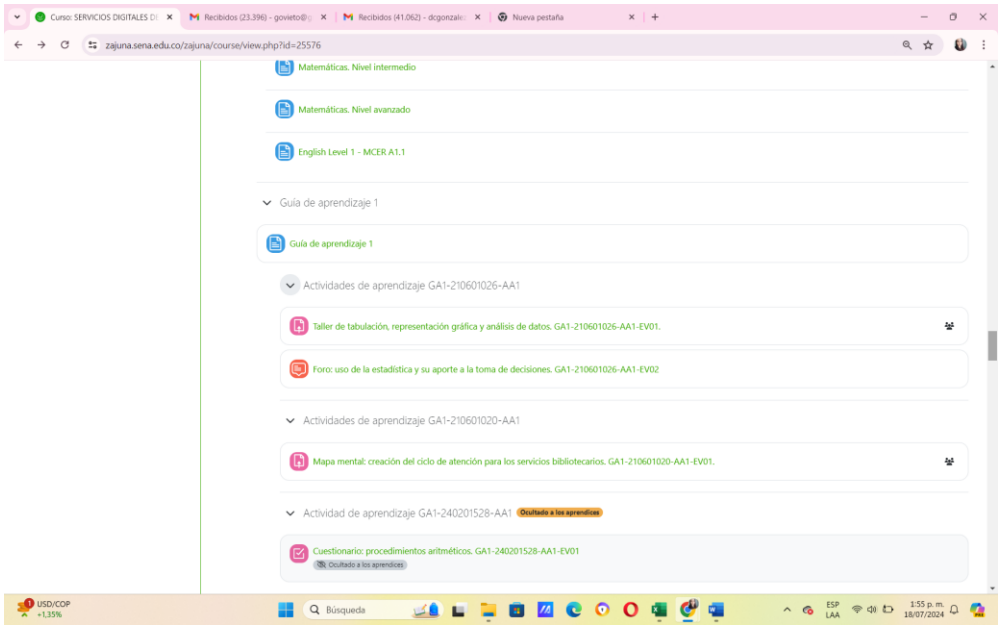
2.8. Reportes subidos en Backup creado por la líder de virtualización Patricia Mora



Obligación 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.

3.1. Configurar la plataforma con el fin de que los aprendices puedan subir las evidencias según las fechas del cronograma



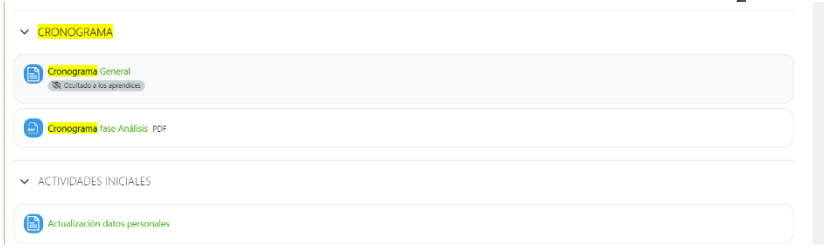


3.2. Actualización cronogramas de las fichas asociadas:

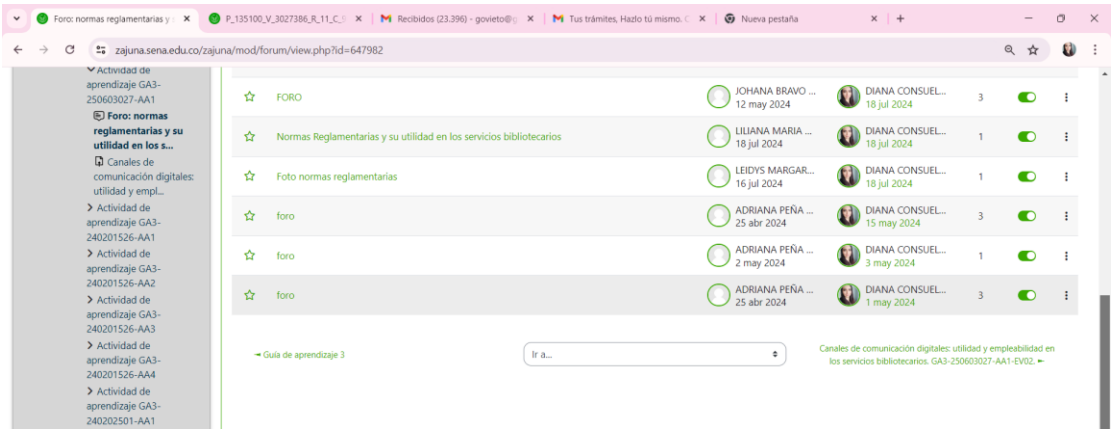
CRONOGRAMA FASE ANÁLISIS
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
TÉCNICO SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA–DISTRITO CAPITAL

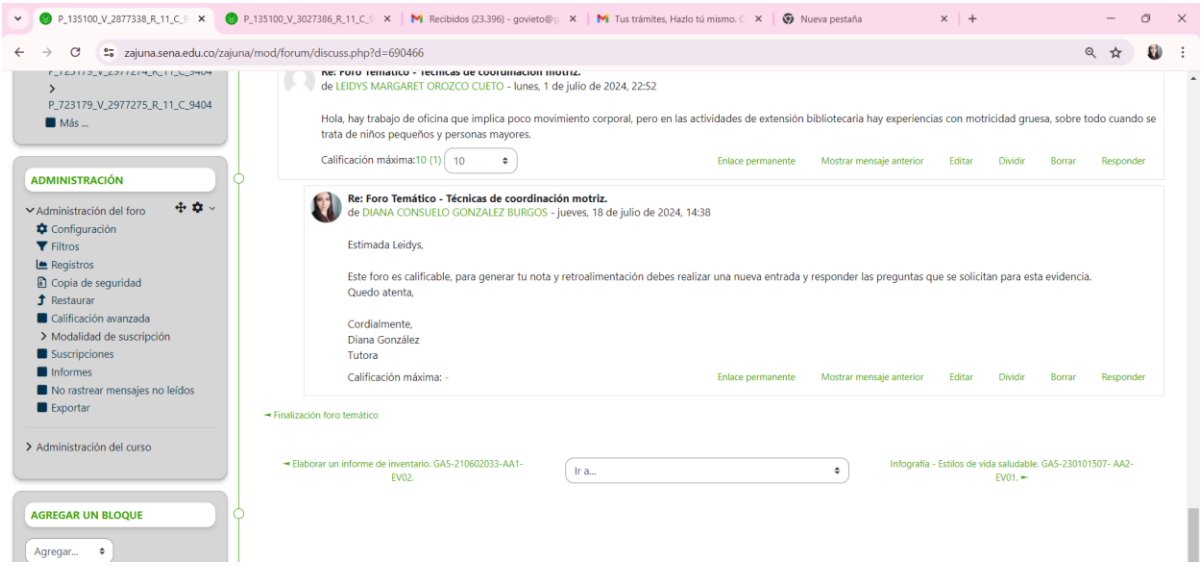
FECHA DE INICIO DE FASE	***16/07/2024***
FECHA FIN DE FASE	***20/08/2024***

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA		INSTRUCTOR O AREA RESPONSABLE
							INICIA	FINALIZA	
Fase 1. Análisis	**AP1. Identifica los elementos claves de la información y las pautas necesarias para comprender su análisis, en la gestión de un buen servicio.**	**210601026. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. (TRATAMIENTO DE DATOS)**	**GA1-210601026-AA1.** Identificar los conceptos estadísticos, y sus componentes y características de acuerdo con procedimiento técnico y metodologías.	**210601026-01.** Preparar datos de acuerdo con metodologías y técnicas estadísticas.	**Evidencia de desempeño:** Taller de tabulación, representación gráfica y análisis de datos. GA1-210601026-AA1-EV01. **Calificable**	**84 horas**	16/07/2024	13/08/2024	**Tutor(a) Técnico**
				210601026-02. Registrar datos de acuerdo con herramienta tecnológica.	**Evidencia de desempeño:** Foro: uso de la estadística y su aporte a la toma de decisiones. GA1-210601026-AA1-EV02. **Calificable**		23/07/2024	19/08/2024	
		210601020. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. (ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIONALES DEL USUARIO)	**GA1-210601020-AA1.** Definir la información para la prestación de servicios de bibliotecarios de acuerdo con procedimientos y normativa.	**210601020-01.** Interpretar los servicios de la biblioteca de acuerdo con el tipo de biblioteca, herramientas y recursos disponibles.	**Evidencia de conocimiento:** Mapa mental: creación del ciclo de atención para los servicios bibliotecarios. GA1-210601020-AA1-EV01. **Calificable**	**48 horas**	16/07/2024	5/08/2024	**Tutor(a) Técnico**
				210601020-02. Asistir las necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta el objetivo y recursos de las bibliotecas.					
		240201528. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (RAZONAMIENTO CUANTITATIVO: MATEMÁTICAS)	**GA1-240201528-AA1.** Desarrollar procedimientos aritméticos aplicados a la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.	**240201528-01.** Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01. **Calificable**	**48 horas**	24/07/2024	20/08/2024	**Tutor(a) transversal (Matemáticas)**
			GA1-240201528-AA2. Resolver problemas de aplicación de situaciones de los contextos productivo y social a partir del uso de herramientas matemáticas.	**240201528-02.** Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	**Evidencia de desempeño:** Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01. **Calificable**		31/07/2024	8/08/2024	
			GA1-240201528-AA3. Realizar un muestreo estadístico acerca de una situación contextualizada en la vida diaria.	**240201528-03.** Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.	**Evidencia de producto:** Video: sustentación. GA1-240201528-AA3-EV01. **Calificable**		7/08/2024	14/08/2024	



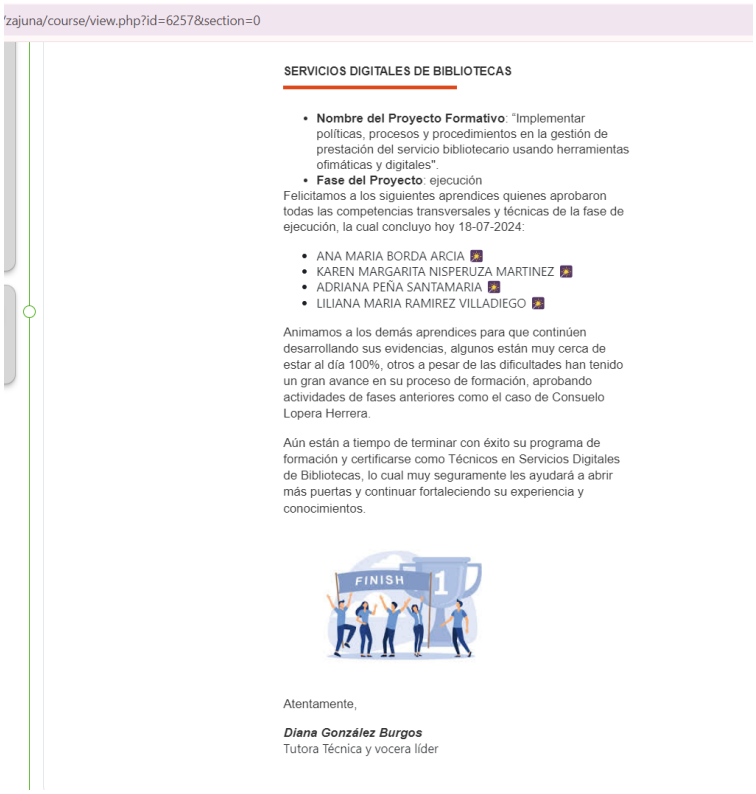
3.3. Participación en los foros





3.2. Gestión y publicación de anuncios

3.2.1. Servicios Digitales en Bibliotecas 2877338



'zajuna/course/view.php?id=6257&section=0

SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS

- **Nombre del Proyecto Formativo**: "Implementar políticas, procesos y procedimientos en la gestión de prestación del servicio bibliotecario usando herramientas ofimáticas y digitales".
- **Fase del Proyecto**: ejecución

Felicitamos a los siguientes aprendices quienes aprobaron todas las competencias transversales y técnicas de la fase de ejecución, la cual concluyo hoy 18-07-2024:

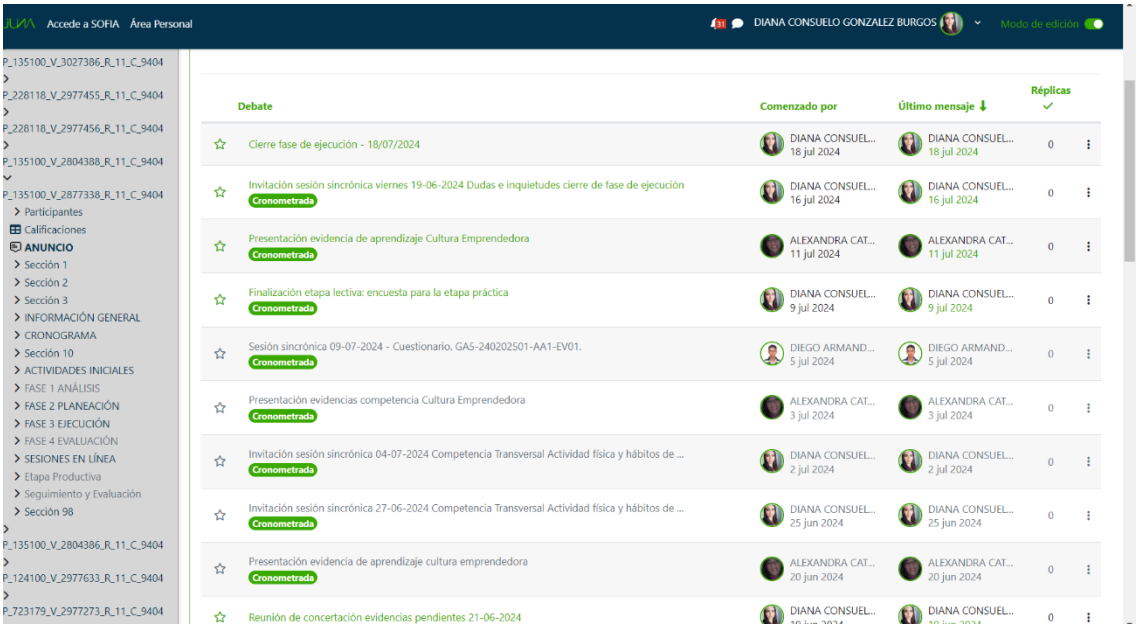
- ANA MARIA BORDA ARCIA
- KAREN MARGARITA NISPERUZA MARTINEZ
- ADRIANA PEÑA SANTAMARIA
- LILIANA MARIA RAMIREZ VILLADIEGO

Animamos a los demás aprendices para que continúen desarrollando sus evidencias, algunos están muy cerca de estar al día 100%, otros a pesar de las dificultades han tenido un gran avance en su proceso de formación, aprobando actividades de fases anteriores como el caso de Consuelo Lopera Herrera.

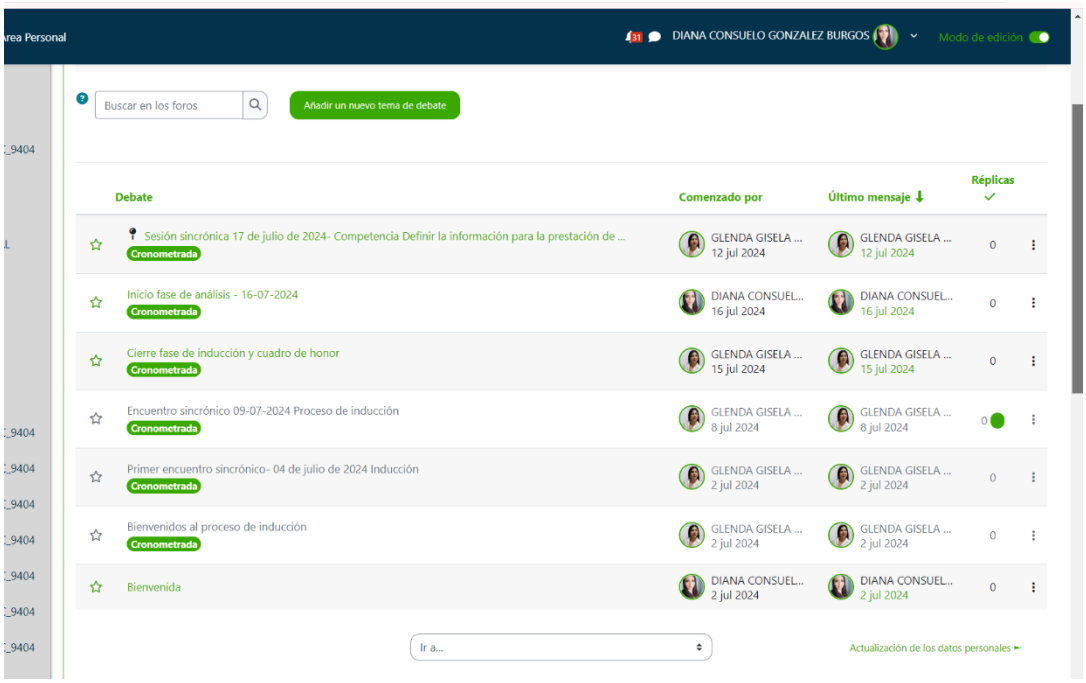
Aún están a tiempo de terminar con éxito su programa de formación y certificarse como Técnicos en Servicios Digitales de Bibliotecas, lo cual muy seguramente les ayudará a abrir más puertas y continuar fortaleciendo su experiencia y conocimientos.

Atentamente,

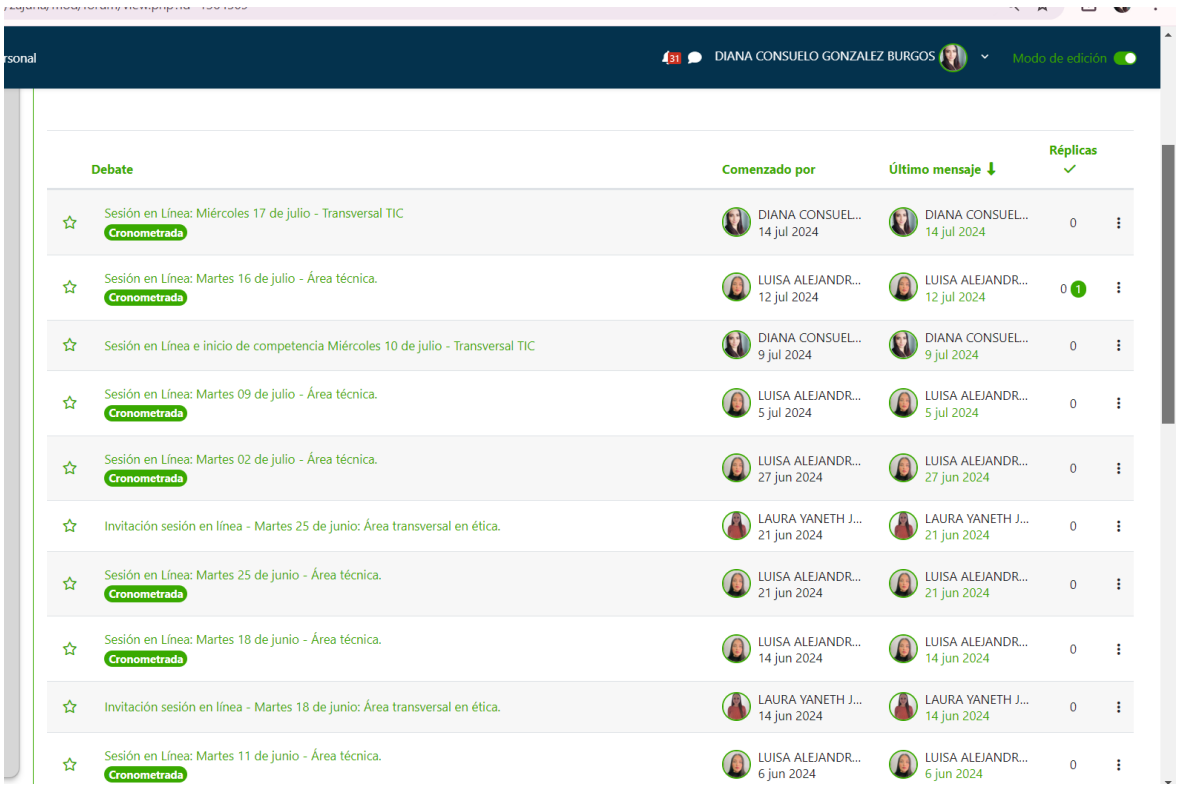
Diana González Burgos
Tutora Técnica y vocera líder



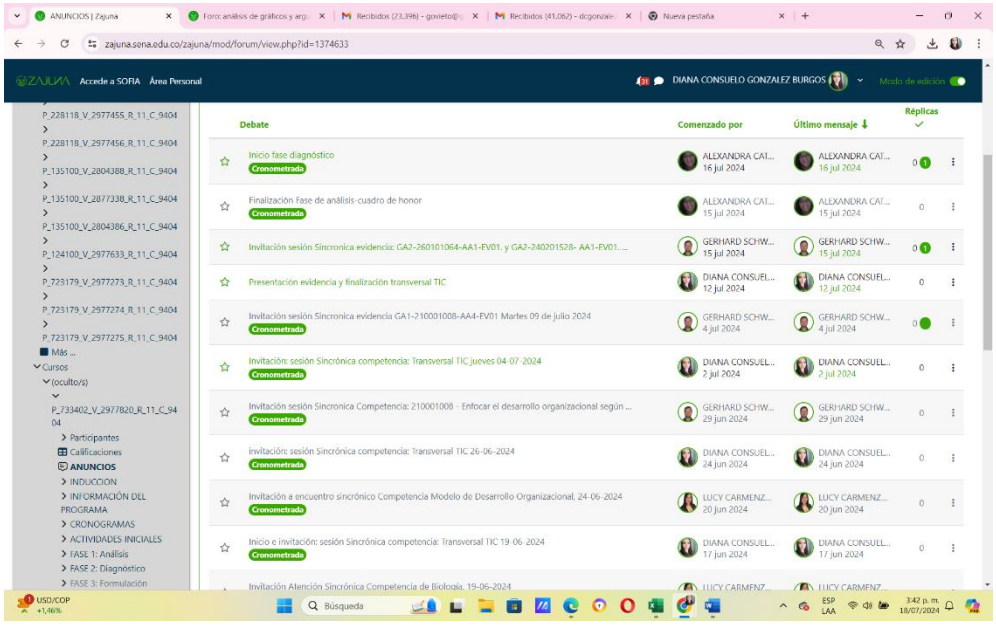
3.2.2. Anuncio Servicios Digitales de Bibliotecas 3027386



3.2.3. Anuncio Desarrollo Publicitario (2977633)



3.2.4. Anuncios Técnico en Proyectos Agropecuarios (2977820)



Obligación 5. Se reportan los casos de no ingreso a Zajuna por olvido de contraseña.



Erlin Francisco Lugo Romero
para mí, Lizbeth
16 jul 2024, 15:23 (hace 3 días)

Estimada instructora Diana, cordial saludo

Teniendo en cuenta que nos encontramos en el proceso de migración de SOFIA Plus para el restablecimiento de contraseña se hace necesario generar un segundo usuario al aprendiz que le permita desarrollar su proceso formativo por lo cual las credenciales de acceso se remiten al correo electrónico del aprendiz, tenga en cuenta que todas las actividades que sean evaluadas bajo este usuario alterno por proceso de migración también deben ser evaluadas en el usuario con el que se encuentra registrado en SOFIA Plus, lo anterior para conservar la trazabilidad de las evaluaciones del aprendiz.

Los usuarios creados son:

Nombre	Usuario
Yulissa Cabezas	ap1081703041
INGRID JOHANA JAIMES	ap1090370613
NELLYRETH CASTILLO ZAPATA	ap26542773
paola andrea ocampo navarro	ap1110521080

Nota: Las aprendices

MILAGRO PEREZ ARRIETA 33238887 y ANA PORTILLA MOGOLLON 1094682025, no aparecen registradas por lo tanto no se les pudo crear sus credenciales de acceso.

De: Diana Consuelo González Burgos <dcgonzalez@misena.edu.co>
Enviado: lunes, 15 de julio de 2024 20:43
Para: Erlin Francisco Lugo Romero <eflugo@sena.edu.co>
Cc: Lizbeth Sanabria Acuña <lsanabria@sena.edu.co>

Obligación 8. Asistir a reuniones

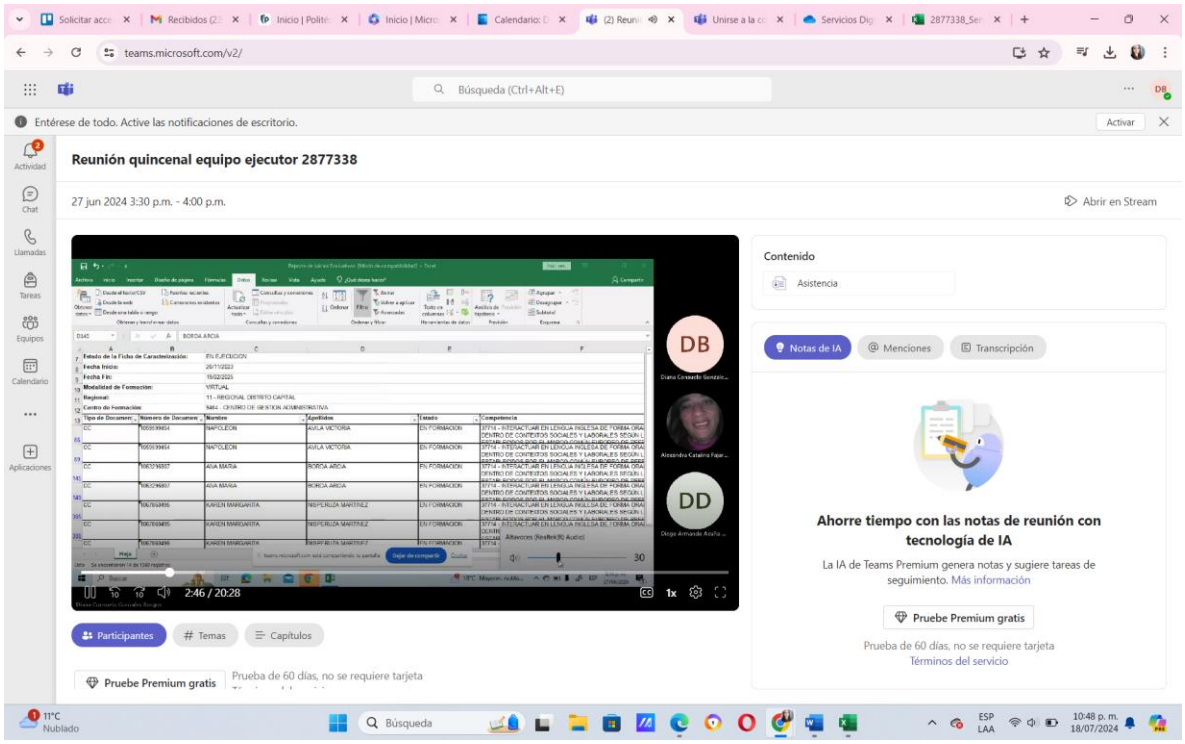
8.1. Plan estratégico citación a aprendices con bajo rendimiento

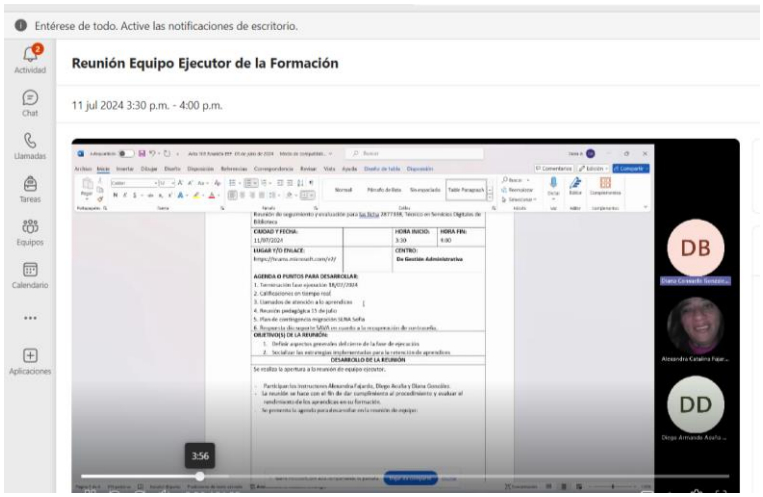


8.2. Reuniones del Curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA



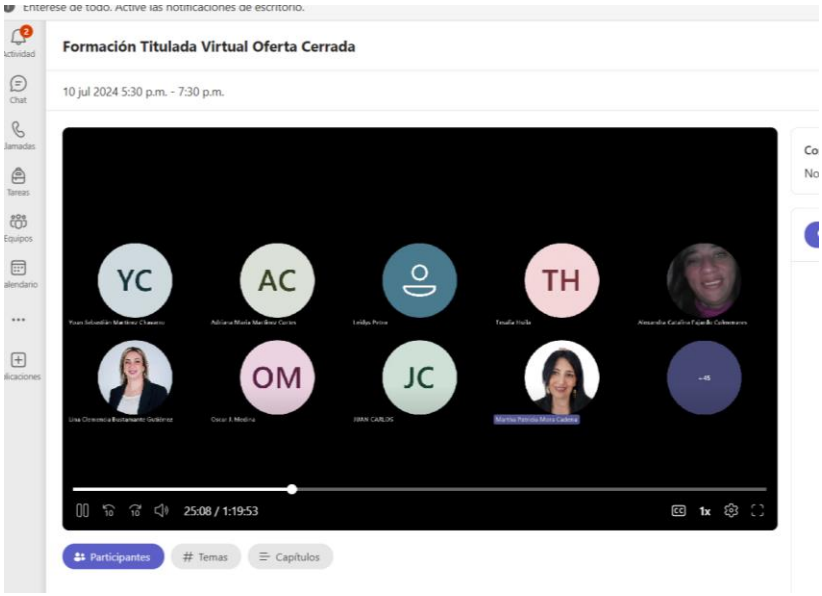
8.3. Reuniones quincenales del equipo ejecutor de la formación





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. 1

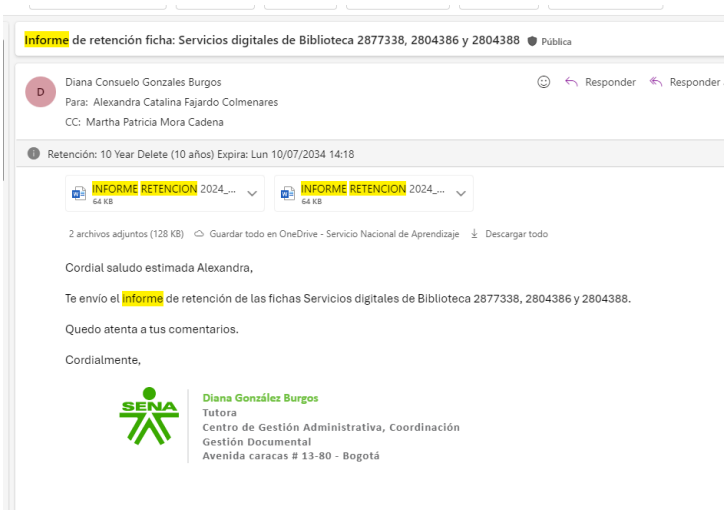
9.1. Reunión inducción titulada virtual



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

Gestionar los informes de retención de las fichas en Servicios Digitales de Bibliotecas:

- 2804386
- 2804388
- 2877338



Realizar el informe de gestión como vocera líder de las fichas:

- 2877338



INFORME GESTIÓN II 2024

VERSIÓN 1 -10

DE MAYO 2024

INFORME GESTIÓN II 2024

Abril – junio

Programa Técnico En Servicios Digitales De Bibliotecas

Fichas de caracterización

2877338

Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Elaborado por

Diana Consuelo González Burgos

Elaborado por: Alexandra Catalina Fajardo Colmenares, Patricia Mora Cadena y Sebastián Martínez Chavarro.

Obligación 15. Se utilizan los formatos establecidos para la elaboración de informes y de actas



INFORME GESTIÓN I 2024

02-04-2024

Febrero – Abril

Programa Técnico En Servicios Digitales De Bibliotecas

Fichas de caracterización

2804386

2804388

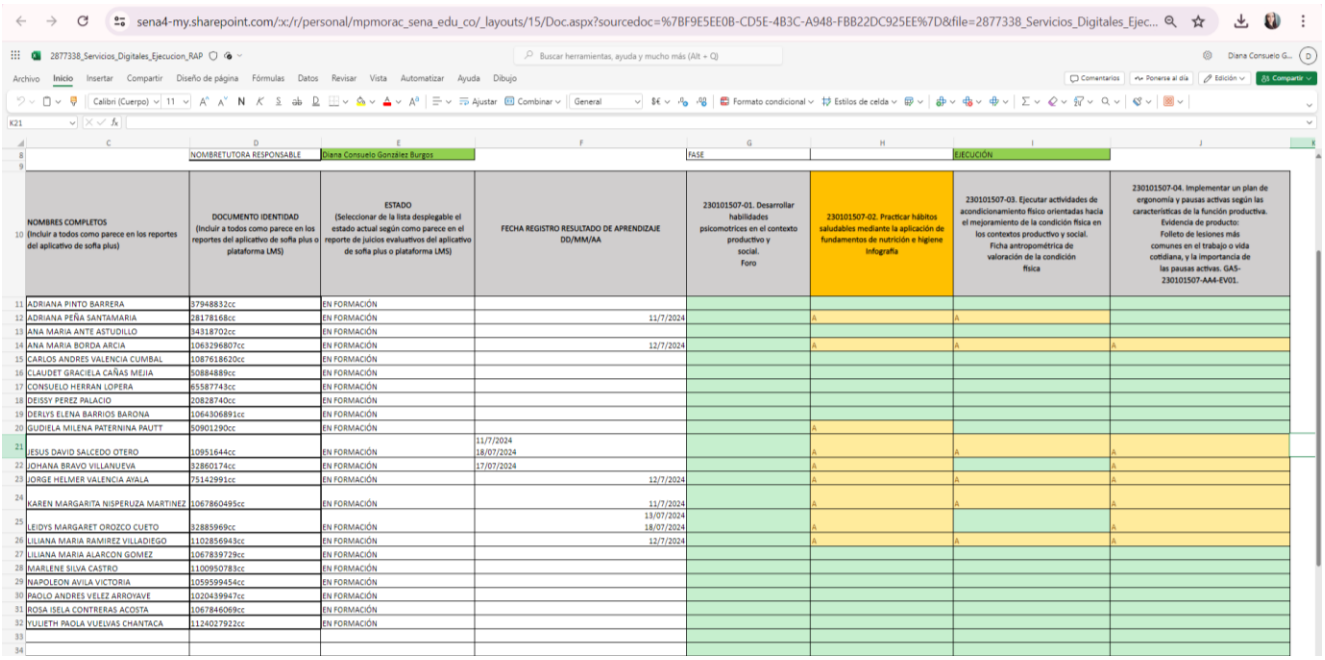
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Elaborado por

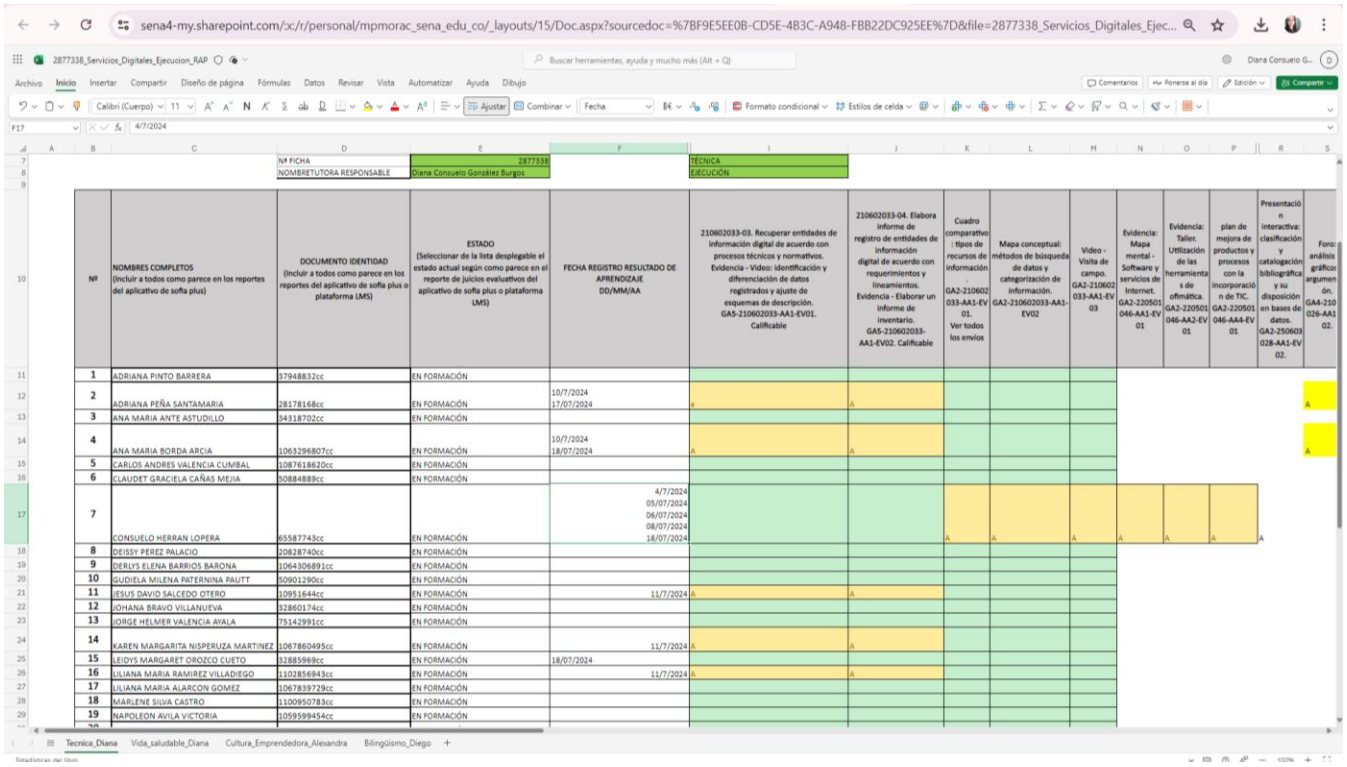
Diana Consuelo González Burgos

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: Pantallazo creación carpeta compartida para las calificaciones en el plan de contingencia Migración SENA SOFIA

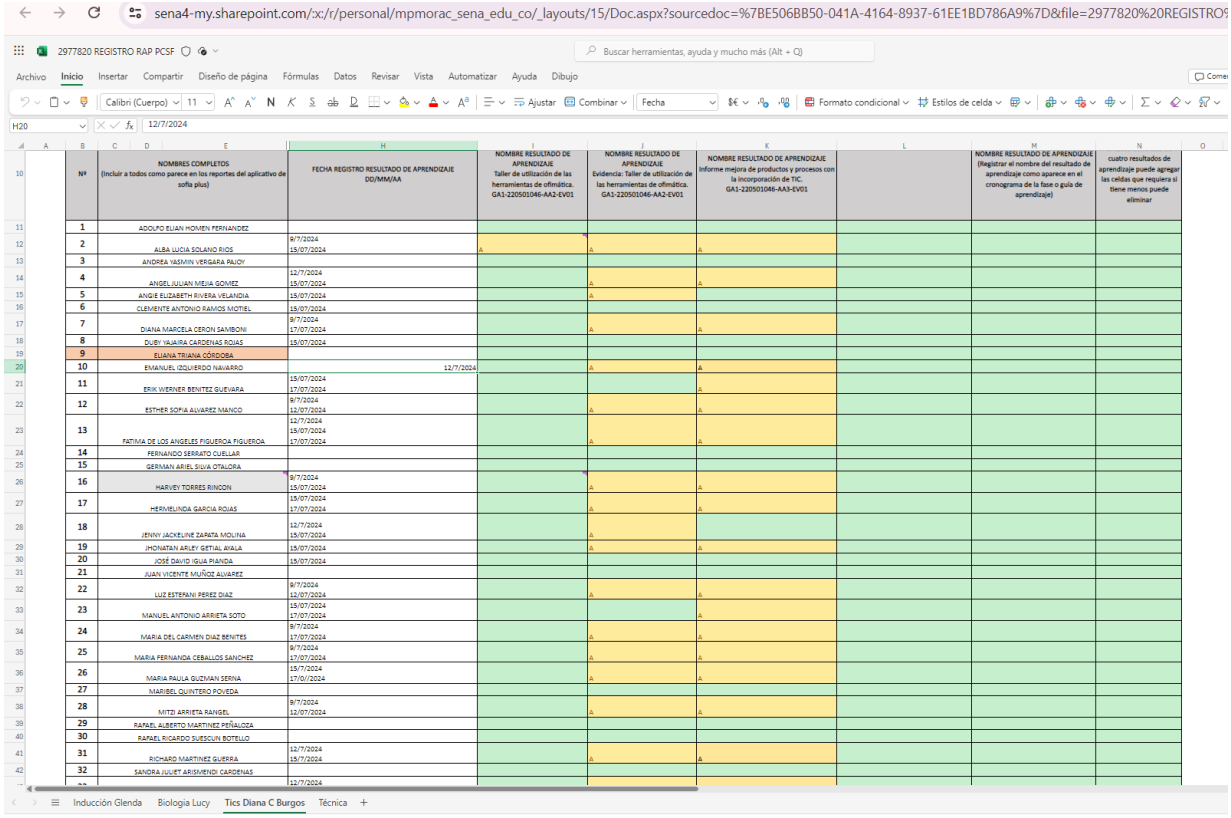
Pantallazo libro de calificaciones



	C	D	E	F	G	H	I	J
8		NOMBRETUTORA RESPONSABLE	Diana Consuelo González Burgos		FASE		EJECUCIÓN	
9								
10	NOMBRES COMPLETOS (Incluir a todos como parece en los reportes del aplicativo de sofia plus)	DOCUMENTO IDENTIDAD (Incluir a todos como parece en los reportes del aplicativo de sofia plus o plataforma LMS)	ESTADO (Seleccionar de la lista desplegable el estado actual según como parece en el reporte de juicios evaluativos del aplicativo de sofia plus o plataforma LMS)	FECHA REGISTRO RESULTADO DE APRENDIZAJE DD/MM/AA	230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Foro	230101507-02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene Infografía	230101507-03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Ficha antropométrica de valoración de la condición física	230101507-04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cottidiana, y la importancia de las pausas activas. GAS-230101507-AA4-EV01.
11	ADRIANA PINTO BARRERA	37948832cc	EN FORMACIÓN					
12	ADRIANA PEÑA SANTAMARIA	28178168cc	EN FORMACIÓN	11/7/2024		A	A	
13	ANA MARIA ANTE ASTUDILLO	34318702cc	EN FORMACIÓN					
14	ANA MARIA BORDA ARCIA	1063296807cc	EN FORMACIÓN	12/7/2024		A	A	A
15	CARLOS ANDRES VALENCIA CUMBAL	1087618620cc	EN FORMACIÓN					
16	CLAUDET GRACIELA CAÑAS MEJIA	50884889cc	EN FORMACIÓN					
17	CONSUELO HERRAN LOPERA	65587743cc	EN FORMACIÓN					
18	DEISSY PEREZ PALACIO	20828740cc	EN FORMACIÓN					
19	DERLYS ELENA BARRIOS BARONA	1064306891cc	EN FORMACIÓN					
20	GUDIELA MILENA PATERNINA PAUTT	50901290cc	EN FORMACIÓN			A		
21	JESUS DAVID SALCEDO OTERO	10951644cc	EN FORMACIÓN	11/7/2024 18/07/2024		A	A	A
22	JOHANA BRAVO VILLANUEVA	32860174cc	EN FORMACIÓN	17/07/2024		A		A
23	JORGE HELMER VALENCIA AYALA	75142991cc	EN FORMACIÓN	12/7/2024		A	A	A
24	KAREN MARGARITA NISPERUZA MARTINEZ	1067860495cc	EN FORMACIÓN	11/7/2024		A	A	A
25	LEIDYS MARGARET OROZCO CUETO	32885969cc	EN FORMACIÓN	13/07/2024 18/07/2024		A		A
26	LILIANA MARIA RAMIREZ VILLADIEGO	1102856943cc	EN FORMACIÓN	12/7/2024		A	A	A
27	LILIANA MARIA ALARCON GOMEZ	1067839729cc	EN FORMACIÓN					
28	MARLENE SILVA CASTRO	1100950783cc	EN FORMACIÓN					
29	NAPOLEON AVILA VICTORIA	1059599454cc	EN FORMACIÓN					
30	PAOLO ANDRES VÉLEZ ARROYAVE	1020439947cc	EN FORMACIÓN					
31	ROSA ISELA CONTRERAS ACOSTA	1067846069cc	EN FORMACIÓN					
32	YULIETH PAOLA VUELVAS CHANTACA	1124027922cc	EN FORMACIÓN					
33								
34								



	A	B	C	D	E	F	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S
7				Nº FICHA	2877338		TÉCNICA									
8				NOMBRETUTORA RESPONSABLE	Diana Consuelo González Burgos		EJECUCIÓN									
9																
10		Nº	NOMBRES COMPLETOS (Incluir a todos como parece en los reportes del aplicativo de sofia plus)	DOCUMENTO IDENTIDAD (Incluir a todos como parece en los reportes del aplicativo de sofia plus o plataforma LMS)	ESTADO (Seleccionar de la lista desplegable el estado actual según como parece en el reporte de juicios evaluativos del aplicativo de sofia plus o plataforma LMS)	FECHA REGISTRO RESULTADO DE APRENDIZAJE DD/MM/AA	210602033-03. Recuperar entidades de información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativos. Evidencia - Video: identificación y diferenciación de datos registrados y ajuste de esquemas de descripción. GAS-210602033-AA1-EV01. Calificable	210602033-04. Elabora informe de registro de entidades de información digital de acuerdo con requerimientos y lineamientos. Evidencia - Elaborar un informe de inventario. GAS-210602033-AA1-EV02. Calificable	Cuadro comparativo : tipos de recursos de información - GA2-210602033-AA1-EV01. Ver todos los envíos	Mapa conceptual: métodos de búsqueda de datos y categorización de información. GA2-210602033-AA1-EV02	Video - Visita de campo. GA2-210602033-AA1-EV03	Evidencia: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA2-220501046-AA1-EV01	Evidencia: Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA2-220501046-AA2-EV01	plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA2-220501046-AA4-EV01	Presentación interactiva: clasificación y catalogación bibliográfica y su disposición en bases de datos. GA2-250603028-AA1-EV02.	Foro: análisis gráficos argumen ón. GA4-210026-AA102.
11		1	ADRIANA PINTO BARRERA	37948832cc	EN FORMACIÓN											
12		2	ADRIANA PEÑA SANTAMARIA	28178168cc	EN FORMACIÓN	10/7/2024 17/07/2024		A								A
13		3	ANA MARIA ANTE ASTUDILLO	34318702cc	EN FORMACIÓN											
14		4	ANA MARIA BORDA ARCIA	1063296807cc	EN FORMACIÓN	10/7/2024 18/07/2024	A	A								A
15		5	CARLOS ANDRES VALENCIA CUMBAL	1087618620cc	EN FORMACIÓN											
16		6	CLAUDET GRACIELA CAÑAS MEJIA	50884889cc	EN FORMACIÓN											
17		7	CONSUELO HERRAN LOPERA	65587743cc	EN FORMACIÓN	4/7/2024 05/07/2024 06/07/2024 08/07/2024 18/07/2024			A	A	A	A	A	A	A	
18		8	DEISSY PEREZ PALACIO	20828740cc	EN FORMACIÓN											
19		9	DERLYS ELENA BARRIOS BARONA	1064306891cc	EN FORMACIÓN											
20		10	GUDIELA MILENA PATERNINA PAUTT	50901290cc	EN FORMACIÓN											
21		11	JESUS DAVID SALCEDO OTERO	10951644cc	EN FORMACIÓN	11/7/2024	A	A								
22		12	JOHANA BRAVO VILLANUEVA	32860174cc	EN FORMACIÓN											
23		13	JORGE HELMER VALENCIA AYALA	75142991cc	EN FORMACIÓN											
24		14	KAREN MARGARITA NISPERUZA MARTINEZ	1067860495cc	EN FORMACIÓN	11/7/2024	A	A								
25		15	LEIDYS MARGARET OROZCO CUETO	32885969cc	EN FORMACIÓN	18/07/2024										
26		16	LILIANA MARIA RAMIREZ VILLADIEGO	1102856943cc	EN FORMACIÓN	11/7/2024	A	A								
27		17	LILIANA MARIA ALARCON GOMEZ	1067839729cc	EN FORMACIÓN											
28		18	MARLENE SILVA CASTRO	1100950783cc	EN FORMACIÓN											
29		19	NAPOLEON AVILA VICTORIA	1059599454cc	EN FORMACIÓN											



Nº	NOMBRES COMPLETOS (incluir a todos como parece en los reportes del aplicativo de sofia plus)	FECHA REGISTRO RESULTADO DE APRENDIZAJE DD/MM/AA	NOMBRE RESULTADO DE APRENDIZAJE Taller de utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01	NOMBRE RESULTADO DE APRENDIZAJE Evidencia: Taller de utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01	NOMBRE RESULTADO DE APRENDIZAJE Informe mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA3-EV01		NOMBRE RESULTADO DE APRENDIZAJE (Registrar el nombre del resultado de aprendizaje como aparece en el cronograma de la fase o guia de aprendizaje)	cuatro resultados de aprendizaje puede agregar las celdas que requiera si tiene menos puede eliminar
1	ADOLFO ELIAN HOMEN FERNANDEZ							
2	ALBA LUCIA SOLANO RIOS	9/7/2024 15/07/2024	A	A	A			
3	ANDREA YASMIN VERGARA PAJOY							
4	ANGEL JULIAN MEJIA GOMEZ	12/7/2024 15/07/2024		A	A			
5	ANGIE ELIZABETH RIVERA VELANDIA	15/07/2024		A				
6	CLEMENTE ANTONIO RAMOS MOTIEL	15/07/2024						
7	DIANA MARCELA CERON SAMBONI	9/7/2024 17/07/2024		A	A			
8	DUBY YAJAIRA CARDENAS ROJAS	15/07/2024						
9	ELIANA TRIANA CÓRDOBA							
10	EMANUEL IZQUIERDO NAVARRO	12/7/2024		A	A			
11	ERIK WERNER BENITEZ GUEVARA	15/07/2024 17/07/2024			A			
12	ESTHER SOFIA ALVAREZ MANCO	9/7/2024 12/07/2024		A	A			
13	FATIMA DE LOS ANGELES FIGUEROA FIGUEROA	12/7/2024 15/07/2024 17/07/2024		A	A			
14	FERNANDO SERRATO CUELLAR							
15	GERMAN ARIEL SILVA OTALORA							
16	HARVEY TORRES RINCON	9/7/2024 15/07/2024		A	A			
17	HERMELINDA GARCIA ROJAS	15/07/2024 17/07/2024		A	A			
18	JENNY JACKELINE ZAPATA MOLINA	12/7/2024 15/07/2024		A				
19	JHONATAN ARLEY GETIAL AYALA	15/07/2024		A	A			
20	JOSÉ DAVID IGUA PIANDA	15/07/2024						
21	JUAN VICENTE MUÑOZ ALVAREZ							
22	LUZ ESTEFANI PEREZ DIAZ	9/7/2024 12/07/2024		A	A			
23	MANUEL ANTONIO ARRIETA SOTO	15/07/2024 17/07/2024			A			
24	MARIA DEL CARMEN DIAZ BENITES	9/7/2024 17/07/2024		A	A			
25	MARIA FERNANDA CEBALLOS SANCHEZ	9/7/2024 17/07/2024		A	A			
26	MARIA PAULA GUZMAN SERNA	15/7/2024 17/0//2024		A	A			
27	MARIBEL QUINTERO POVEDA							
28	MITZI ARRIETA RANGEL	9/7/2024 12/07/2024		A	A			
29	RAFAEL ALBERTO MARTINEZ PEÑALOZA							
30	RAFAEL RICARDO SUESCUN BOTELLO							
31	RICHARD MARTINEZ GUERRA	12/7/2024 15/7/2024		A	A			
32	SANDRA JULIET ARISMENDI CARDENAS							
		12/7/2024						