



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de noviembre 2024

Señor (a)
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6186489
Coordinadora Académico
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6186489 del año 2024

STELLA JULIO SORIANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.062.610 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$37.212.875,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de ABRIL de 2024, por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$3.423.584) b) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a NOVIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545), cada uno. c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por un 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 deriva de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica,



Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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.	Formación presencial, atención a través correo electrónico- Ficha 2712753: - Organización de fondos documentales II. - Control de los documentos de archivo. Ficha: 3029943 Organización de documentos en el archivo de gestión I Ficha: 2926233 Organización de documentos en el archivo de gestión II	Captura de pantalla programación tercer trimestre 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Whatsapp. Actividades a través de la del correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.		
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 esta obligación en este mes	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
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	N/A	
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.	N/A	



8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No se ejecutó esta obligación en este mes	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	No se ejecutó esta obligación en este mes	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
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.	N/A	
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 informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de	N/A	



	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.		
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 - Guías - PPPF - Acta de inicio equipo ejecutor - Acta semana V	Captura de pantalla (Ver Anexo)
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Se relaciona la información en los formatos - GOR-F-084 V01 (Actas) - GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje) - GFPI-F-134 (Formato de la PPF).	Captura de pantalla (Ver Anexo)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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.	Ambientes donde se imparte formación: Piso octavo y noveno del CGA Ambientes: 811, 803, 906, 905	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No se ejecutó esta obligación en este mes.	



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 esta obligación en este mes.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Computador Cable HDMI	
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 esta obligación en este mes.	
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 esta obligación en este mes.	
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.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 81164118 de la planilla, operador MI PLANILLA y correspondiente al mes de octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

STELLA JULIO SORIANO
Contratista
C.C. No. 52.062.610 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6186489
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información



ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDIZAJE						
APELLIDOS: JULIO SOBRANO NOMBRES: STELLA CEDULA: 52.062.610		VINCULACIÓN: CONTRATO PERIODO: 01/10 - 13/12 - 2024						
FECHAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	011	3029943	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134400	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134400	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134400	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134400	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134400	
16:40 - 18:10	803	2906226	Organización de documentos en el archivo de gestión I TGO 122961	Organización de documentos en el archivo de gestión I TGO 122961	Organización de documentos en el archivo de gestión I TGO 122961	Organización de documentos en el archivo de gestión I TGO 122961	Organización de documentos en el archivo de gestión I TGO 122961	
18:10 - 18:30			RECESO					
18:30 - 20:00	906	2906295	Trámite de correspondencia I TGO 122961	Trámite de correspondencia I TGO 122961	Trámite de correspondencia I TGO 122961	Trámite de correspondencia I TGO 122961	Trámite de correspondencia I TGO 122961	
20:00 - 20:20								
20:20 - 21:50	906	2672117	Control de los documentos de archivo TGO 122961	Control de los documentos de archivo TGO 122961	Control de los documentos de archivo TGO 122961	Control de los documentos de archivo TGO 122961	Control de los documentos de archivo TGO 122961	

OBLIGACIÓN No. 2





OBLIGACIÓN No. 15



ACTA No.414			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento a la calidad de la formación III trimestre 2024, ficha 2926199- Semana 5 50%. Programa tecnólogo en gestión documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 31 de octubre de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		8:00 a.m.	10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 903	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		SENA/Distrito Capital/CGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Generalidades de la ficha de caracterización			
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad			
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación			
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación			
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5			
6. Aprendices reprogramados			
7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia de 48 horas			
8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el VI TRIMESTRE DE 2024 semana 5, realizado a la ficha 2926199 perteneciente al programa de Formación Tecnológico en gestión documental de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Generalidades de la ficha: Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha perteneciente al programa tecnólogo en gestión documental: Stella Julio, Wilson Torres, Carmenza Peñaranda en el ambiente 903 del CGA, para realizar el respectivo seguimiento académico y disciplinario durante este primer corte, correspondiente a la semana 5 de formación.			
FICHA	PROGRAMA	JORNADA	No DE APRENDICES
2926199	Tecnólogo en Gestión Documental	Diurna	25
2. Aspectos actitudinales, académicos y de puntualidad de los aprendices pertenecientes a la ficha.			

GOR-F-084 V02



ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN II				
INSTRUCTOR STELLA JULIO				
Actitudinales: La mayoría de los aprendices se interesan por el proceso formativo y contenido temático, generando escenarios de creatividad e ingenio, son respetuosos, colaboradores y dan cumplimiento al reglamento del aprendiz.				
Académicos: La mayoría de los aprendices responden oportunamente con cada una de las actividades orientadas, si surge alguna inquietud o hay dudas, se generan los espacios para poder resolverlos.				
Asistencia y puntualidad: La mayoría de los aprendices asisten de forma regular, Los aprendices que faltan envían los respectivos soportes, excepto la aprendiz FUENTES GOMEZ KAREN JULIETH quienes no justifican sus inasistencias				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	ESTADO
				INSISTENCIAS INJUSTIFICADAS
				AL CORTE (50%)
1	ALARCON RUIZ MIGUEL EDWIN	CC	30244716108	0
2	APARICIO PARRA MARIA CAMILA	CC	30238707517	0
3	BEDOYA CARRILLO DARWIN	CC	3006344834	0
4	BERMEJO CONTRERAS TATIANA	TI	3049634630	0
5	CAMELO TIQUE JAVIER STEVEN	CC	30388975794	2
6	CANTOR PUESTES LAURA PATRICIA	CC	3024533344	0
7	CARDENAS BELTRAN DANIEL SANTIAGO	TI	3028302017	0
8	CHINCHILLA VACCA LINA FERNANDA	CC	3003633589	0
9	CRUZ CADENA VALERIA	TI	3024606923	0
10	CUELLO PINEDA AYLEEN SALOME	TI	3013762030	0
11	DURAN PEÑA ANGELICA MARIA	CC	302333334	0
12	FUENTES GRANADOS NAURILIS SOFIA	CC	3003704851	2
13	FUENTES LACHE MARIA ALEJANDRA	CC	3013465276	2
14	GONZALEZ VEGA LAURA VALENTINA	CC	30244716128	0
15	LOPEZ CASAS GABRIELA SOFIA	CC	3028480356	2
16	MENDOZA DELGADO KAROL JULIETH	TI	3126774802	0
17	MOGOLLON VALENCIA JENIFER ALEJANDRA	CC	3006344834	0
18	MORALES MESA CRISTIAN CAMILO	CC	3003633589	0
19	MURCIA RODRIGUEZ ANGIE SOFIA	TI	302333334	0
20	NAVARRO BALDOVINO GABRIEL DAVID	CC	3003704851	0
21	PERICON GALVAN ANGIE LUNA	TI	3013762030	0
22	RUEDA SARMENTO LAURA KATHERIN	CC	302333334	0

GOR-F-084V02



23	RUIZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA	CC	30244716120	0
24	VARGAS URREGO MARIA CAMILA	TI	30274021729	2
25	VIVAS MUÑEZ DIANA ELIZABETH	CC	30238863750	14

ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN III
INSTRUCTOR STELLA JULIO

Actitudinal: La mayoría de los aprendices que mantienen un adecuado comportamiento, cumpliendo con lo correspondiente al reglamento del aprendiz, manteniendo respeto ya adecuada comunicación con sus compañeros de ficha e instructores,

Académico: La mayoría de los Aprendices cumplen con las evidencias solicitadas con calidad y según los parámetros establecidos para la entrega de estas, igual que con sus fechas de entrega, alcanzando los resultados de aprendizaje propuestos para la competencia, fomentando la responsabilidad y compromiso con su proceso formativo.

Asistencia y puntualidad: La mayoría de los aprendices asisten de manera permanente a la franja de formación, cumpliendo con el horario establecido para la misma, en caso de ausencias, presentan las respectivas justificaciones del caso. Sin embargo, las aprendices, SUAREZ MUÑOZ DIANA VANESSA, PUESTES GOMEZ KAREN JULIETH llegan constantemente tarde al proceso formativo sin presentar ninguna justificación, generando así retraso en su proceso formativo

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1	ALARCON RUIZ MIGUEL EDWIN	CC	30244716108	0	APROBADO
2	APARICIO PARRA MARIA CAMILA	CC	30238707517	0	APROBADO
3	BEDOYA CARRILLO DARWIN	CC	3006344834	0	50% APROBADO
4	BERMEJO CONTRERAS TATIANA	TI	3049634630	0	50% APROBADO
5	CAMELO TIQUE JAVIER STEVEN	CC	30388975794	2	40% APROBADO
6	CANTOR PUESTES LAURA PATRICIA	CC	3024533344	0	40% APROBADO
7	CARDENAS BELTRAN DANIEL SANTIAGO	TI	3028302017	8	40% APROBADO
8	CHINCHILLA VACCA LINA FERNANDA	CC	3003633589	0	50% APROBADO
9	CRUZ CADENA VALERIA	TI	3024606923	0	50% APROBADO
10	CUELLO PINEDA AYLEEN SALOME	TI	3013762030	0	40% APROBADO
11	DURAN PEÑA ANGELICA MARIA	CC	302333334	0	50% APROBADO
12	FUENTES GRANADOS NAURILIS	CC	3003704851	12	40% APROBADO

GOR-F-084 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STELLA JULIO SORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3094528 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,50

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,50
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
- 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
- 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.
- 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 69,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	52,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			52,00

INSTRUCTOR: STELLA JULIO SORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Ficha 2926199

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1000363589 LINA FERNANDA CHINCHILLA VACCA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2024	07/11/2024	SIN EXCUSA	2
14/11/2024	14/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1033697374 JAVIER STEVEN CAMELO TIQUE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1000363589 LINA FERNANDA CHINCHILLA VACCA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2024	07/11/2024	SIN EXCUSA	2
14/11/2024	14/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

TI 1034660623 VALERIA CRUZ CADENA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1031645276 MARIA ALEJANDRA FUENTES LACHE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/11/2024	06/11/2024	SIN EXCUSA	2
08/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	8
14/11/2024	15/11/2024	SIN EXCUSA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1028480556 GABRIELA SOFIA LOPEZ CASAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/11/2024	15/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

TI 1012353400 ANGIE SOFIA MURCIA RODRIGUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1021668526 LAURA KATHERIN RUEDA SARMIENTO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	4
12/11/2024	14/11/2024	SIN EXCUSA	8
19/11/2024	19/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

TI 1027401729 MARIA CAMILA VARGAS URREGO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	05/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1023865750 DIANA ELIZABETH VIVAS MUNEVAR

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/11/2024	16/11/2024	SIN EXCUSA	2
18/11/2024	19/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

TI 1013597248 ANGIE LUNA RINCON GALVAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	8
14/11/2024	14/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Ficha 3065508

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

TI 1053789664 YORLEIDY AMORTEGUI NO TIENE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	2
18/11/2024	18/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Consultar Aprendiz*

CC 1027523650 JIMMY SANTIAGO ANDICA RIAÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	05/11/2024	SIN EXCUSA	2
08/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	2
12/11/2024	12/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

TI 1016950066 JOHAN STIVEN BARRETO NIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	05/11/2024	SIN EXCUSA	2
13/11/2024	13/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1033802152 GERALDINE BONILLA VALBUENA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/11/2024	18/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

TI 1074713781 DAISURY CAVADIA PINEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/11/2024	18/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1092527506 YULIANA MILENA ESCALANTE QUIROGA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

TI 1026562040 LIZETH VALENTINA HERRERA PINILLA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/11/2024	18/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1013591853 TILER SLAHS INFANTE MARIN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	05/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1032413706 ERIK FERNANDO MORENO LATORRE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/11/2024	19/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1015452090 LAURA NATALIA MORENO LUNA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/11/2024	19/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1001185322 ANGIE NATHALIA MOSQUERA MURILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/11/2024	14/11/2024	SIN EXCUSA	2
18/11/2024	19/11/2024	SIN EXCUSA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1013099547 ESTEBAN ANDRES ORTIZ VARGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/11/2024	19/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

TI 1031422982 WALTER DAVID RENDON MOLINA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/11/2024	19/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1022937001 KEYNER DADID ROMERO LUNA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/11/2024	15/11/2024	SIN EXCUSA	2
18/11/2024	18/11/2024	SIN EXCUSA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

TI 1013597248 ANGIE LUNA RINCON GALVAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2024	08/11/2024	SIN EXCUSA	0
14/11/2024	14/11/2024	SIN EXCUSA	2