PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de noviembre de 2024

Señora
HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5856033.
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856033.-2024

MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39527036 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 NOVECIENTO VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE /$47.185.926) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno, b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el (17) de diciembre de 2024

OBJETO:
"Prestar servicios personales 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 en el Centro de Gestión Administrativa”

Obligaciones Especificas:

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	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Actas punto de Control Fichas: 2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Listado de Asistencia a semana 5 Fichas :2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Horas Sofia mes octubre
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	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje a través de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Actas punto de Control Fichas: 2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Listado de Asistencia a semana 5 Fichas :2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Horas Sofia mes octubre

	recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de 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	Previa la finalización de la competencia se procede a la evaluación en el sistema Sofía Plus	N/A
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	Se verifica de acuerdo al Registro de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Actas punto de Control Fichas: 2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Listado de Asistencia a semana 5 Fichas :2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Horas Sofia mes octubre
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se	Se envían las novedades a través del correo electrónico de la Coordinación Jornada Fines de Semana	No se realizó en este periodo

	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		
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	Se cumple con la política de protección de datos personales	N/A
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 programadas	Actas punto de Control Fichas: 2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Listado de Asistencia a semana 5 Fichas :2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Horas Sofia mes octubre
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de	En este periodo no se ejecutó inducción de aprendices nuevos	N/A

	aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		
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	En este periodo se realiza la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N/A
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	Se gestionan los informes requeridos por la Coordinación	Actas punto de Control Fichas: 2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Listado de Asistencia a semana 5 Fichas :2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Horas Sofia mes octubre

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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 garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos que rigen las Formación Profesional Integral	Actas punto de Control Fichas: 2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Listado de Asistencia a semana 5 Fichas :2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Horas Sofia mes octubre
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Se tiene certificada la competencia 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación	Documentos correspondientes a la ejecución contractual en Repositorio JFDS
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.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación JFDS	Actas punto de Control Fichas: 2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Listado de Asistencia a semana 5 Fichas :2773659, 2907091,2996130 y 2996139 Horas Sofia mes octubre

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 planilla Nro. 106704193, expedida por el operador de pago aportes en línea correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (43) folios

Cordialmente,

Firma

Mabel Esperanza Fernández Herrera

Contratista.
C.C. No. 39.527.036

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5856033

Coordinador Académico, Instructor Grado 11

ACTA No. 1296			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/oba-pcyx-wmw	Ambiente	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2773659 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades:

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA	**210602023** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.1	21060202301 Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización 21060202302 Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización

		21060202303 Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa .
JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS	210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	21020150101 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 21020150102 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 21020150103 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 2 1020150104 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA.	240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase II).	24020250103. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 24020250104. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA.	240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase II).	24020250103. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 24020250104. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño

		según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

Se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

- 210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.2
- 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales
- 210602024 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
- 240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase II)

Se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres y actividades AVA apoyados en técnicas didácticas activas que faciliten al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en la plataforma LMS en donde cada aprendiz desde la semana 1 a la 5 han entregado las actividades propuestas y se han evaluado en el formato se Seguimiento y Evaluación

Se publican las actividades semanalmente con su correspondiente material de apoyo y bibliografía.

Los instructores presentan agenda de trabajo, los aprendices han entregado las respectivas actividades que evidencian el desarrollo de la formación, se ha observados que los aprendices se encuentran alineados con el Reglamento para aprendices SENA,

Para el desarrollo de las competencias asignadas en el presente trimestre se han aplicado estrategias didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos. Crucigramas y uso de herramientas web tales como Facebook, herramientas office, canva, Google entre otras

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.
El equipo ejecutor evidencia que los aprendices para la fase de ejecución del proyecto realizarán sustentación el día 24 de noviembre 7:30 am en el ambiente 403, apoyados en la documentación Plantilla Power Point de presentación, Formato de informe extenso, para el IV Trimestre lectivo 2024, los aprendices se encuentran desarrollando las temáticas correspondientes y entregables con cada uno de los instructores de la Pyme para la fase de Evaluación

A la fecha se encuentran constituidas así

Lopez Salcedo Kateryn Loveyi	PIME 1 SIU TUTUAVA
Manrique Garzón Lorena Fernanda	
Ramirez Rincón Dayany Nirieth	
Mendoza Martinez Angela Paola	

Aranda Castañeda Nelson Javier	PYME 2 PACHON ALBARADO S.A.S.
Rodriguez Urrea Diana Marcela	
Suárez López Esneider Geovanny	

Mora Sabogal Delia	PYME 3 ARTP INVERSIONES S.A.S. - MIA
Ortiz Cruz Gina Paola	
Cubillos Martinez Karen Yuliana	

Guerrero Bautista Dallany Esperanza	PYME 4 FUNDACIÓN RESOLVER
Hernandez Bulla Jenny Alejandra	
Martinez Beltrán Angi Magali	
Muñoz Parra Diana Yulieth	

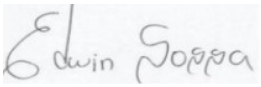
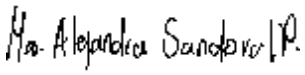
Arias Barahona Gabriel Elkin	PYME 5 IMANART LTDA.
Peralta Ramirez Angie Catherine	
Pinto Culma Miguel Angel	
Yaguara Torres Erika	

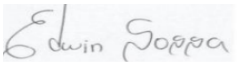
Nota: para la competencia Organizar Fondos Acumulados existen dos aprendices de Reintegro las cuales sustentarán con la Ficha :ERIKA YAGUARA y KAREN CUBILLOS

Angie Martínez no ha presentado algunas actividades en la competencia 240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase II) adicionalmente tiene 4 reintegros que son:
CASTAÑEDA ACOSTA GINA PAOLA
CUBILLOS MARTINEZ KAREN YULIANA
REYES FLOREZ YASIRIS
YAGUARA TORRES ERIKA

La aprendiz Diana Yulieth Muñoz Pyme 4 se le generará un link de conexión para la sustentación de la correspondiente Pyme

CONCLUSIONES
La ficha en general ha presentado disponibilidad para la asistencia a la formación y entrega de las actividades propuestas se espera un buen desempeño en la sustentación del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la formación semana 5 .	11 de noviembre de 2024	Mabel Esperanza Fernández Herrera Jessica Alejandra Ruiz Campos Edwin Alonso Sossa Cruz María Alejandra Sandoval Pineda	   
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación IV Trimestre de 2024 .	11 de noviembre al 7 de diciembre 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS	SI	Finalizar la formación propuesta para el IVTrimestre de 2024	
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SI		
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI		

María Alejandra Sandoval Pineda		SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No.1348			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/fbv-ichg-btk	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 3665238 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Competencia	Instructor Designado
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	Gabriel Angel Garzón Garzón
. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Jessica Alejandra Ruíz Campos
Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I .	Mabel Esperanza Fernández
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I	Álvaro Guacaneme Tunjano
Atención y servicio de información al usuario 1	Edgar Allan Delgado Fuentes

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.
En este sentido a los aprendices de la ficha 3665238 del Tecnólogo en Gestión Documental se les socializo todo lo referente con el proyecto formativo, reconociendo los beneficios que a nivel documental pueden tener las MiPymes que quieran ser parte del mismo y estableciendo, el alcance del proyecto a partir de los aportes que se generen desde el programa de formación basado en los entregables que se trabajarán en las distintas competencias.

Con base en esto el desarrollo dinámico-pedagógico de cada una de las competencias programadas por la coordinación académica será fundamental para el fortalecimiento de la ficha y la cohesión de los grupos Mipyme ya establecidos en acompañamiento con el equipo ejecutor. Para ello es fundamental la integración de las herramientas tecnológicas que permitan impulsar la generación de una transferencia de conocimientos acordes a las características de la ficha.

Así mismo para alcanzar los resultados de aprendizaje, aplicando estrategias didácticas como: exposiciones magistrales, presentaciones ejecutivas, cuestionarios de evaluación, estudio de casos y talleres, trabajo en equipo, lista de chequeo, sustentaciones grupales, mapas conceptuales, juego de Roles, diálogos, entre otros. Ello, en concordancia con la ejecución contemplada en el Acta de Alistamiento.

A nivel general se evidencia en los aprendices capacidad para interiorizar saberes, en el desarrollo de las actividades prácticas enfocadas en el conocimiento de entornos laborales con beneficio social, fortaleciendo el pensamiento crítico a través de didácticas del aprendizaje basado en problemas. Así mismo cada instructor acorde a su competencia integró estrategias didácticas encaminadas al desarrollo del proceso de aprendizaje y los contenidos establecidos en el cronograma programado desde la semana de alistamiento.

Académicamente:
Los aprendices del programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha 3665238, en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, de muestran compromiso en la entrega de las evidencias en relación con los criterios impartidos por el equipo ejecutor, tal como son: Calidad pertinencia y de entrega oportuna, cumpliendo así de acuerdo con el cronograma proyectado lo dispuesto para el logro de los resultados de aprendizaje.

Se coincide que la mayoría de los aprendices de la ficha son constantes en su asistencia, y en términos generales cumplen con la entrega de las evidencias en las sesiones de formación, con pertinencia. Además, es un grupo muy compacto con compromiso y responsables en todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias correspondientes.

Desde la coordinación académica y de acuerdo con una situación expresada por la aprendiza Laura Bravo quien puso en conocimiento de la coordinación y del equipo ejecutor su historia

clínica, evidencia que tiene una discapacidad intelectual leve para lo cual en compañía con el servicio de interpretación se ha elaborado una propuesta de adaptaciones personalizadas. Esta propuesta se basa en las recomendaciones del manual de discapacidad institucionalizada del SENA y busca garantizar que Laura pueda desarrollar sus competencias al máximo:

- División de tareas
- Uso de lenguaje claro y sencillo
- Entrenamiento
- Demostración
- Repetición y más práctica que explicación

Actitudinalmente:
Los instructores del equipo coinciden que los aprendices de la ficha han mostrado una actitud proactiva y dinámica, comprometidos y con buena disposición en las diferentes sesiones pedagógicas, facilitando el desarrollo de la formación.

En un alto porcentaje denotan alto nivel de compromiso y calidad en el desarrollo de las actividades dinámicas. La ficha es proactiva, propositiva y tiene muy buena actitud para el desarrollo de las diferentes dinámicas que se proponen en cada una de las competencias.

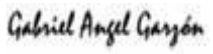
3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices de la ficha 3665238 del programa Tecnólogo en Gestión Documental se encuentran desarrollando el proyecto formativo:

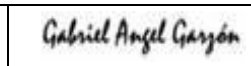
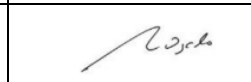
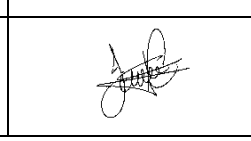
- **Código del proyecto**: 122901
- **Fase del proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Tiempo y ejecución de la fase:** Dos trimestres
- **Trimestre que cursa**: Primer trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y con el proceso de socialización del proyecto formativo la dinámica de consecución de las MiPymes acordes con unos parámetros establecidos necesarios para poder llevar a cabo el proyecto sin inconvenientes.
Se programa la socialización y elección de la MiPyme por cada grupo de trabajo para el día sábado 23 de noviembre en la franja de formación establecida en el horario de 10:40 a 12:20
Los grupos de trabajo establecidos para trabajar el proyecto formativo fueron establecidos en concordancia con las distintas habilidades evidenciadas por el equipo ejecutor de cada uno de los aprendices que hacen parte de la ficha, estableciendo 4 grupos de trabajo quienes al finalizar el presente trimestre de formación deberán ya estar haciendo la respectiva implementación de instrumentos de recolección de información sumados al Diagnostico Integral de Archivo (DIAR), información que permitirá analizar la situación a nivel documental de cada una de las MiPymes.

CONCLUSIONES
Los aprendices de la ficha en cada una de las competencias están participando con interés y entusiasmo a finde llevar a cabo un proceso formativo que les permita generar las competencias adecuadas para desempeñarse como gestores documentales en cualquier tipo de entidad. Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

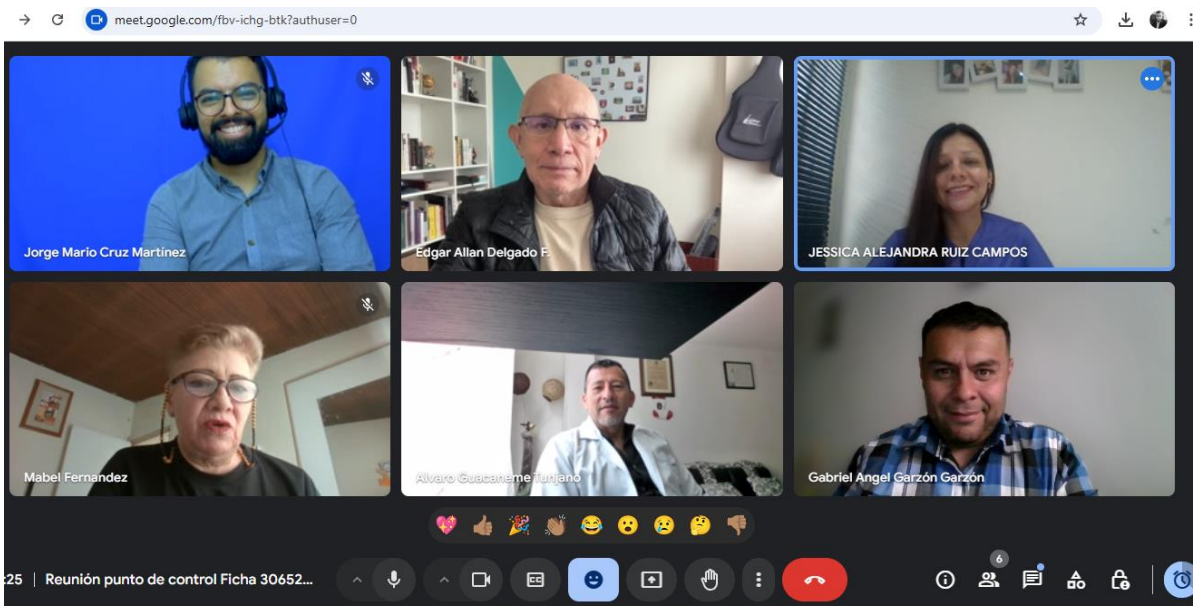
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	11 de noviembre de 2024 a 7 de diciembre de 2024	Gabriel Ángel Garzón Jessica Alejandra Ruíz Campos Mabel Fernández	  
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto formativo durante el IV trimestre	11 de noviembre de 2024 a 7 de diciembre de 2024	Álvaro Guacaneme Edgar Alan Delgado Jorge Mario Cruz Martínez	  

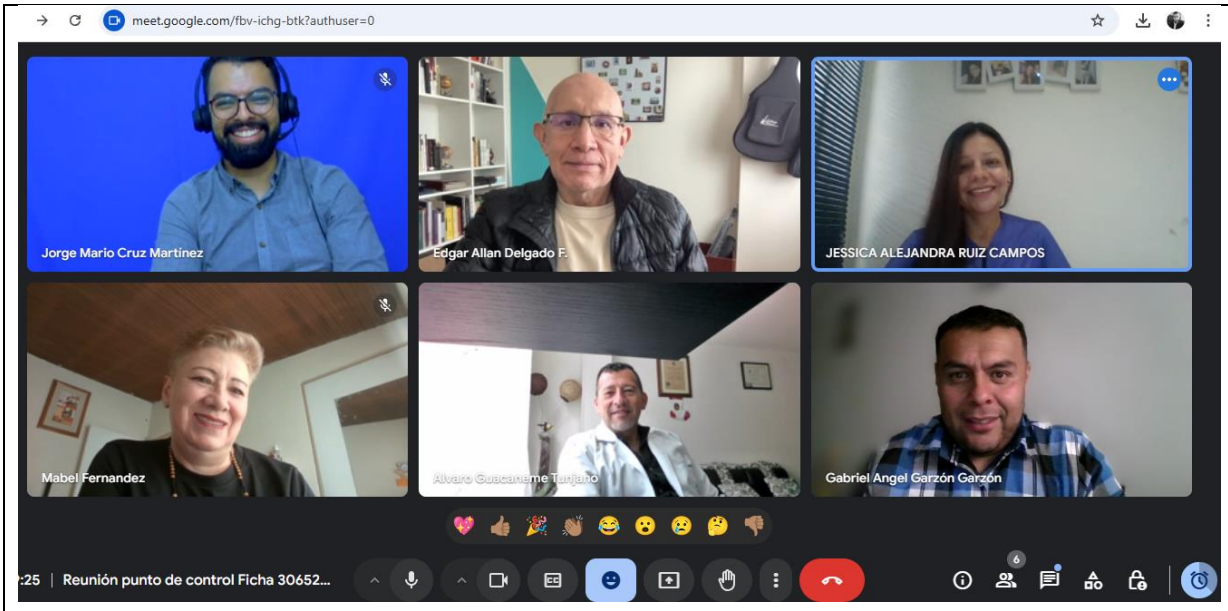
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	SI		
Jessica Alejandra Ruíz Campos	SENA CGA / JFS	SI		
Mabel Fernández	SENA CGA / JFS	SI		
Álvaro Guacaneme	SENA CGA / JFS	SI		
Edgar Alan Delgado	SENA CGA / JFS	SI		
Jorge Mario Cruz Martínez	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS




meet.google.com/fbv-ichg-btk?authuser=0
Jorge Mario Cruz Martínez
Edgar Allan Delgado F.
JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS
Mabel Fernandez
Alvaro Guacaneme Tunjano
Gabriel Angel Garzón Garzón
Reunión punto de control Ficha 30652...

ACTA No.1302			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE meet.google.com/nqx-oqki-ttr	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de las fichas 2907091 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
210601008-Organizar la documentación teniendo en cuenta lasnormas legales y de la organización.	Mabel Esperanza Fernández Herrera	50%
210601012- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Fabio Romero Orjuela	50%
PRUEBAS TYT	Gloria Alonso Campos	50%
210601013- Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sully Margarita Fuentes Niño	50%

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias programadas, han sido:

Por medio de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (cavas, Kahoot, Geniality Quizziz educaplay, padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma drive en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.
Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp

La ficha inicio con 10 aprendices en formación en SOFIA PLUS, presentándose actualmente al corte de la semana 5. Se sigue realizando el seguimiento a las fallas sin justificación con el debido proceso a los aprendices JUAN JOSE CHISICA, JESSICA LIZETH RINCON RODRIGUEZ,

En la competencia de énfasis para pruebas T&T se presentaron las siguientes novedades:

La estudiante Jenifer Tatiana Serrano Guevara no está asistiendo a las sesiones de formación, ya que ya presentó la prueba correspondiente. Por este motivo, la coordinación considera que no es necesario que continúe con esta competencia.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una de las competencias sin afectar la formación de la ficha.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo ejecutor valido la implementación de la **Fase III**– Ejecución y Evaluación. Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestión administrativa y contable.

Desde todas las competencias se está trabajando en la sustentación final que los aprendices esta avanzando en esta fase 3 programada el día 1 de diciembre 8:00 am Ambiente 710 y en sus respectivas competencias continuamos desarrollando los cronogramas de actividades para los siguientes entregables:

COMPETENCIA	ENTREGABLE
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Crear manuales y guías que detallen procedimientos y buenas prácticas, facilitando el acceso a la información sobre cómo se llevan a cabo las actividades en la organización. .
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Presentar informes aplicando diferentes formas de combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización.
Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sistema de Información contable y financiero de la Pyme.
énfasis para pruebas T&T	Pruebas T&T

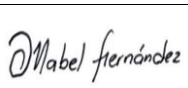
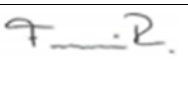
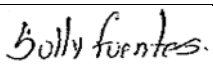
El equipo de instructores del I trimestre de formación de la ficha 2907091TGA ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables para la sustentación III Fase, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de las fichas 2907091TGA, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.
Los aprendices de las fichas con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes. Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación durante el IV Trimestre 2024.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	MABEL E. FERNANDEZ H FABIO ROMERO ORJUELA GLORIA ALONSO CAMPO Sully Margarita Fuentes Niño	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

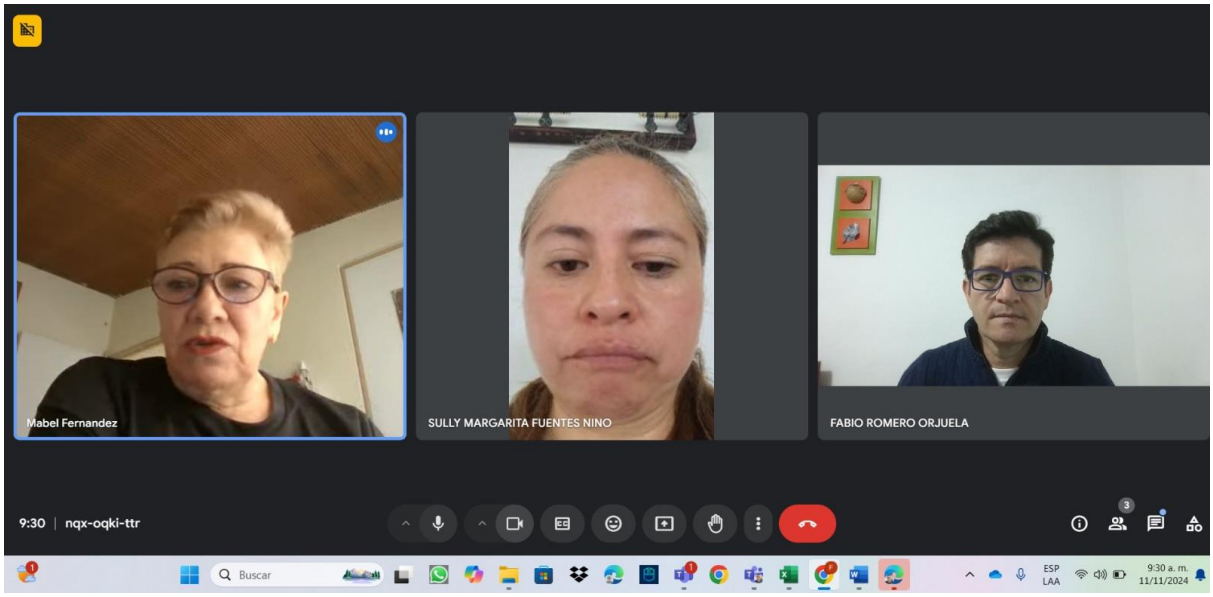
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS		MABEL E. FERNANDEZ H.	SENA CGA / JFS
FABIO ROMERO	SENA CGA / JFS		FABIO ROMERO ORJUELA	SENA CGA / JFS
GLORIA ALONSO CAMPO	SENA CGA / JFS		GLORIA ALONSO CAMPO	SENA CGA / JFS
SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	SENA CGA / JFS		SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	SENA CGA / JFS

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


FABIO
Mabel


FABIO
Mabel


Mabel Fernandez
SULLY MARGARITA FUENTES NINO
FABIO ROMERO ORJUELA
9:30 | nqx-oqki-ttr

ACTA No. 1333			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/udf-oori-qhz	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de las fichas 2996130 - 2996139 TAOA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias y sus resultados de aprendizaje:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Nidia Pérez Maldonado	210602021 Organización de documentos de archivos de gestión 2	21060202103 Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente 21060202104 Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.
Mabel Esperanza Fernández Herrera	210602001 Trámite de documentos	21060200102 elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción

		21060200103 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 21060200104 distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.
Carlos Eduardo Mora Beltrán	220501121 Operación de herramientas informáticas	RA1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales. RA2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización. RA3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos. RA4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío
Carol Yolima Prieto Caballero	240202501 Interacción en lengua inglesa 1	01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
Gloria Alonso Campos	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	56299401 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. 56299002 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 56299303 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

		56299104 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. 56299205 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

Los instructores manifiestan que se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma planeado en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

En general los integrantes de las fichas son aprendices dispuestos, entregados a la formación y muy responsables.

Se ha evidenciado el retiro voluntario de los aprendices: PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA de la ficha 2996130 y CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA, MARTÍNEZ GARZÓN MASSIEL MARIEL y MUÑOZ BELTRÁN BRAYAN ESTIP de la ficha 2996139, así mismo, es preciso consultar con la coordinación sobre el retiro de SÁNCHEZ FONSECA JIMENA ya que hasta ahora no ha pasado la carta, de lo contrario proceder con el formato de deserción.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

A nivel general se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres y actividades apoyados en técnicas didácticas activas que facilitan al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en el Classroom creado por cada instructor en su competencia, en donde cada aprendiz desde la semana 1 a la 5 han entregado las actividades propuestas y se han evaluado en el formato se seguimiento y evaluación.

Así mismo, se han aplicado estrategias didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, juego de roles, organizadores gráficos. Crucigramas y uso de herramientas web tales como WhatsApp, herramientas office, canva, Google space, entre otras.

Se publican las actividades semanalmente como se había acordado al inicio del trimestre con su correspondiente material de apoyo y bibliografía.

Los instructores presentan agenda de trabajo, los aprendices han entregado las respectivas actividades que evidencian el desarrollo de la formación, así mismo, se ha observado que los aprendices se encuentran alineados con el reglamento para apéndices SENA.

El equipo ejecutor socializa las metodologías y estrategias adoptadas para el cumplimiento del objetivo, en la concertación de la ejecución contemplada en el acta de alistamiento.

En general, se evidencia en los aprendices capacidad para interiorizar saberes, para el desarrollo de las actividades prácticas enfocadas en el conocimiento de entornos laborales con beneficio social, fortaleciendo el pensamiento crítico a través de didácticas del aprendizaje basado en problemas. Así mismo cada instructor acorde a su competencia integró estrategias didácticas encaminadas al desarrollo del proceso de aprendizaje y los contenidos establecidos en el cronograma programado desde la semana de alistamiento

El desempeño académico y actitudinal de los aprendices durante la primera parte del trimestre comprendido entre el 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024 se evidencia en las siguientes observaciones dadas por el equipo ejecutor:

Académicamente: Los aprendices en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, demuestran compromiso en la entrega de las evidencias en relación con los criterios impartidos por el equipo ejecutor.

Se coincide que la mayoría de los aprendices de la ficha cumplen con la entrega de las evidencias en las sesiones de formación, con pertinencia. Además, sus aprendices son comprometidos y responsables en todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias correspondientes.

El instructor Carlos Eduardo Mora Beltrán menciona que la aprendiz Yesica Alejandra Gómez solo asistió dos veces a formación ya que tenía permiso por parte de la coordinación por razones laborales y que le dejo estrategia pedagógica por sus ausencias.

Actitudinalmente: Los instructores del equipo manifiestan que los aprendices de las fichas han mostrado una actitud proactiva y dinámica, con buena disposición en las diferentes sesiones pedagógicas, facilitando el desarrollo de la formación. La ficha en general es proactiva, propositiva y tiene muy buena actitud para el desarrollo de las diferentes dinámicas que se proponen en cada una de las competencias.

Al inicio del trimestre se realizó una actividad de integración con la ayuda de la instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos, sin embargo, se siguen presentando inconvenientes de unión y acuerdos por parte de los aprendices de las fichas, los cuales se están trabajando con la estructura líder.

El equipo ejecutor coinciden en manifestar el NO uso del uniforme como corresponden según el reglamento por parte de los aprendices Leidy Ramírez Poveda y Yesica Alejandra Gómez y el llamado de atención verbal que se ha hecho por parte de la instructora líder en general y la exigencia para el uso adecuado especialmente el día de la sustentación.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices de la ficha 2996130 – 2996139 - TAOA se encuentran desarrollando el proyecto formativo:

- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Código del proyecto: 2562026
- Fase del proyecto: 2 – Análisis y Planeación
- Trimestre que cursan: 2

Los aprendices tienen su primera sustentación las fases de análisis y planeación, el sábado 16 de noviembre la ficha 2996130 y domingo 17 de noviembre la ficha 2996139 en el ambiente 401 en la segunda franja 08:40 am.; los instructores del equipo ejecutar seleccionaran el aprendiz que sustenta de cada Pyme.

A la fecha se encuentran constituidas las Pymes así:

Ficha 2996130

NOMBRE DE LA MIPYMES	INTEGRANTES
MiPyme 1 **Asesorías contables y tributarias**	Yeimy Alejandra Corredor Reina Lina Marcela Bohórquez Gómez Leidy Johanna Galeano Gómez Leidy Ramírez Poveda Fanny Peña Gómez
MiPyme 2 **Lohas Beans**	Yohanna Romero Xilena Bracamonte Lobo Yesenia Joven
MiPyme 3 **Galletería Nueva Daly**	Yesica Alejandra Gómez Hernando Niño Santiago Vela
MiPyme 4 **Conjunto Residencial San Bernardino Etapa1**	Luisa Fernanda Guevara Yesica Monsalve Yenny Paola Quitian Murcia

Ficha 2996139

NOMBRE DE LA MIPYMES	INTEGRANTES
MiPyme 1 **Instituto Bolivariano Esdiseños**	Maximiliano Kammil Roa Bermúdez Laura Valentina Morales Diana María Mesa Heidy Johanna Gaona cuevas
MiPyme 2 **Daitona Bogotá**	Ana María Gaona Cristian Bacca Ana María Rodríguez
MiPyme 3 **Acuíferos S.A.S**	Lorena Capera Argenis David Almagro Hernández Diana Bernal Angely Tatiana Briñez
MiPyme 4 **AM Welding S.A.S**	Liliana Carolina Mahecha Mayerly Marín
MiPyme 5 **KRESTON Colombia**	María Alejandra Barrios

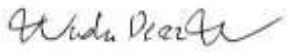
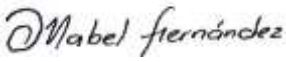
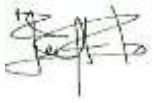
CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que la ficha en general tiene un nivel de compromiso con su proceso formativo y entrega de las actividades propuestas, se manifiesta la total disposición de acompañamiento y seguimiento a los procesos de formación en lo respectivo al ámbito académico como a las situaciones comportamentales que se puedan generar dentro de los equipos de trabajo. A su vez el equipo ejecutor mantiene la disposición planteada para reforzar el desarrollo académico y actitudinal de la ficha.

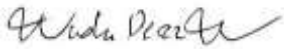
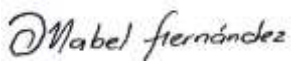
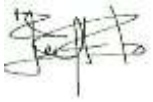
Desde la semana 2 y hasta la fecha se han desarrollado las actividades propuestas en cada cronograma, a la semana 9 se seguirán desarrollando como hasta la fecha, con el fin de ultimar los saberes y actividades de las competencias programadas en el IV Trimestre de Formación 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

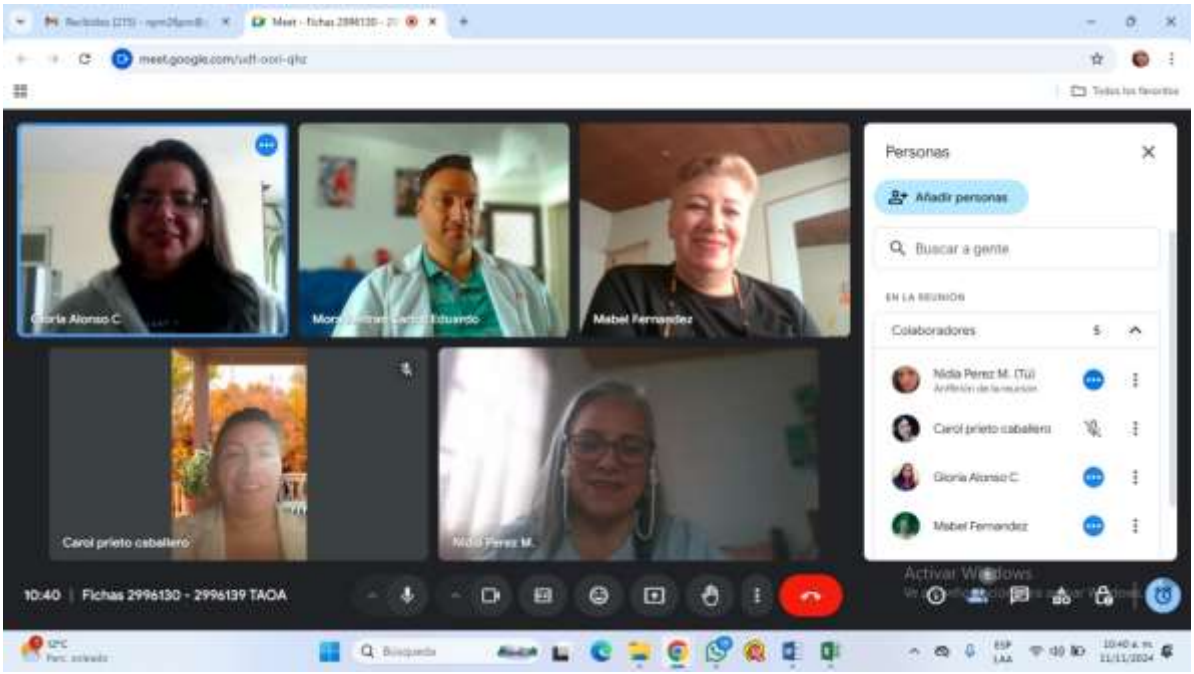
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana – cargar el acta al OneDrive	5 de octubre de 2024 / 11 de noviembre de 2024	Nidia Pérez Maldonado Mabel Esperanza Fernández Herrera Carlos Eduardo Mora Beltrán Carol Yolima Prieto Caballero Gloria Alonso Campos	    

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nidia Pérez Maldonado	SENA CGA / JFS	**SI**		
Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gloria Alonso Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
Nidia Perez M. (Tú)
Carol prieto caballero
Gloria Alonso C.
Mabel Fernandez
Carol prieto caballero
10:40 | Fichas 2996130 - 2996139 TAOA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	2996130
NOMBRES Y APELLIDOS	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA	Tramitar Correspondencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos tecnicos Fase II
PERIODO	5 de octubre a 4 de noviembre 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	de asistencia	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.020.802.965	BOHORQUEZ GOMEZ LINA MARCELA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
2	CC	1.233.902.825	BRACAMONTE LOBO XILENA MARIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
3	CC	1.013.680.105	CORREDOR REINA JEIMY ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
4	CC	1.033.793.231	GALEANO GOMEZ LEIDY JOHANNA	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	91%	10	1	0	
5	PPT	1.015.457.271	GOMEZ CASALLAS JESSICA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	1	1	1	3	3	3	73%	8	0	3	PERMISO COORDINACION
6	CC	1.071.166.270	GUEVARA VILLA LUISA FERNANDEZ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	91%	10	1	0	
7	CC	1.024.507.057	JOVEN YOSA YESENIA	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	82%	9	2	0	
8	CC	1.032.399.701	MONSALVE VELASCO YESCICA ANDREA	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	91%	10	1	0	
9	CC	1.016.009.289	NIÑO CETINA JOSE HERNANDO	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	82%	9	0	2	
10	CC	1.067.713.173	PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	91%	10	1	0	
11	CC	52.555.129	PEÑA TORRES FANNY	3	2	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	82%	9	1	1	
12	CC	52.839.401	QUITIAN MURCIA YENY PAOLA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
13	CC	1.019.038.781	RAMIREZ POVEDA LEIDY YAMILE	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	82%	9	2	0	
14	TI	52.288.869	ROMERO CONTRERAS YOHANNA BEATRIZ	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	1	0	
15	CC	1.055.126.673	VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
16	CC															0%	0	0	0	
17	CC															0%	0	0	0	
18	CC															0%	0	0	0	
19	CC															0%	0	0	0	
20	CC															0%	0	0	0	
21	CC															0%	0	0	0	
22	CC															0%	0	0	0	
23	CC															0%	0	0	0	
24	CC															0%	0	0	0	
25	CC															0%	0	0	0	
26	TI															0%	0	0	0	
27	CC															0%	0	0	0	
28	CC															0%	0	0	0	
29	CC															0%	0	0	0	
30	CC															0%	0	0	0	
31	CC															0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	2996139
NOMBRES Y APELLIDOS	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA	Tramitar Correspondencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos tecnicos Fase I
PERIODO	5 de octubre a 4 de noviembre 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	6.546.129	ALMAGRO HERNANDEZ ARGENIS DAVID	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
2	CC	1.129.534.142	BACA JIMENO CRISTIAN DAVID	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
3	CC	1.032.405.804	BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
4	CC	52.917.331	BRIÑEZ MONROY ANGELI TATIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	82%	9	2	0	justificado por bienestar
5	PPT	1.015.433.854	CAPERA BOTACHE LORENA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
6	CC	39.669.771	CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA APLAZA	3	3	3	3	3	2	2					45%	5	2	0	APLAZA
7	CC	1.012.426.121	RAFIA NUÑEZ LYNCY DANIELA												0%	0	0	0	RETIRO
8	CC	1.043.130.573	FONTALVO GARIZABALO MAHOLYS PATRICIA												0%	0	0	0	RETIRO
9	CC	52.985.700	GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
10	CC	1.023.911.831	GAONA MERCHAN ANA MARIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
11	CC	1.018.455.853	MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
12	CC	52.491.119	MARIN RODRIGUEZ MAYERLY	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
13	CC	1.023.894.133	MARTINEZ GARZON MASSIEL	3	3	3	3	3	3	2	3	2			64%	7	2	0	RETIRO
14	TI	52.858.463	MESA GARNICA DIANA MARIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
15	CC	1.023.979.357	MORALES FORERO LAURA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
16	CC	1.007.719.466	MUÑOZ BELTRAN BRAYAN ESTIP	3	3	3	3	3	3	3					64%	7	0	0	APLAZA
17	CC	1.032.416.216	ROA BERMUDEZ MAXIMILIANO KAMILL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	82%	9	2	0	
18	CC	1.014.224.732	RODRIGUEZ SUAREZ ANA MARIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
19	CC	1.076.716.048	SANCHEZ FONSECA JIMENA	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	91%	10	1	0	
20	CC	1193579874	BARRIOS NAVARRO MARIA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
21	CC														0%	0	0	0	
22	CC														0%	0	0	0	
23	CC														0%	0	0	0	
24	CC														0%	0	0	0	
25	CC														0%	0	0	0	
26	TI														0%	0	0	0	
27	CC														0%	0	0	0	
28	CC														0%	0	0	0	
29	CC														0%	0	0	0	
30	CC														0%	0	0	0	
31	CC														0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2773659
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar Fondos Acumulados Documentales de acuerdo con la metodologia archivistica y normativa
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1019054002	ARANDA CASTAÑEDA NELSON JAVIER	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	92%	12	0	0	
2	CC	1016031638	ARIAS BARAHONA GABRIEL ELKIN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
3	CC	52955865	GUERRERO BAUTISTA DALLAINY ESPERANZA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
4	CC	1007723874	HERNANDEZ BULLA JENNY ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	92%	12	0	0	
5	PPT	1030588109	LOPEZ SALCEDO KATERYN LOVEYI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
6	CC	1012372286	MANRIQUE GARZON LORENA FERNANDA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
7	CC	1022366440	MARTINEZ BELTRAN ANGI MAGALI	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	92%	12	0	0	
8	CC	1022972217	MORA SABOGAL DELIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
9	CC	41950395	MUÑOZ PARRA DIANA YULIETH	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	83%	12	0	0	
10	CC	1018444918	ORTIZ CRUZ GINA PAOLA	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	92%	12	0	0	
11	CC	1023948412	PERALTA RAMIREZ ANGIE CATHERINE	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
12	CC	1032480684	PINTO CULMA MIGUEL ANGEL	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	92%	12	0	0	
13	CC	1007310239	RAMIREZ RINCON DAYANY NERIETH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
14	TI	1120387255	RODRIGUEZ URREA DIANA MARCELA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
15	CC	1011091459	SUAREZ LOPEZ ESNEIDER GEOVANNY	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
16	CC	1070919821	YAGUARA TORRES ERIKA REINTEGRO FICHA 2712748	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	92%	12	0	0	
17	CC	1.003.475.483	CUBILLOS MARTINEZ KAREN YULIANA REINTEGRO FICHA 2824374	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
18	CC															0%	0	0	0	
19	CC															0%	0	0	0	
20	CC															0%	0	0	0	
21	CC															0%	0	0	0	
22	CC															0%	0	0	0	
23	CC															0%	0	0	0	
24	CC															0%	0	0	0	
25	CC															0%	0	0	0	
26	TI															0%	0	0	0	
27	CC															0%	0	0	0	
28	CC															0%	0	0	0	
29	CC															0%	0	0	0	
30	CC															0%	0	0	0	
31	CC															0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnologo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3907091
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Mabel Esperanza Fernández Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA	organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	52.865.890	CASTRO SANCHEZ ADRIANA YAMILE	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	83%	10	0	2	presenta excusa avalada por bienestar
2	C.C	1.000.224.653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
3	C.C	1.000.333.390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	3	3	3	3	2	1	1	3	3	3	2	3	67%	8	2	2	Aprendiz con mucha intermitencia presenta excusa medica
4	C.C	1.012.425.421	CUBILLOS WENDY SHAOMY	3	2	1	1	2	3	3	3	3	3	3	3	67%	8	2	2	
5	C.C	1,013,688,130	GARZON MURCIA BRIGITH XIOMARA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
6	C.C	1.004.806.258	QUINTERO ANGIE LORENA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	92%	11	1	0	
7	C.C	1.012.464.638	RICON RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	83%	10	2	0	
8	C.C	52.167.049	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
9	C.C	1.014.240.964	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	3	3	**3**	3	3	3	3	3	3	2	3	3	92%	11	1	0	
10	C.C	1.019.988.116	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	12	0	0	
11	C.C															0%	0	0	0	
12	C.C															0%	0	0	0	
13	C.C															0%	0	0	0	
14	C.C															0%	0	0	0	
15	C.C															0%	0	0	0	
16	C.C															0%	0	0	0	
17	C.C															0%	0	0	0	
18	C.C															0%	0	0	0	
19	C.C															0%	0	0	0	
20	C.C															0%	0	0	0	
21	C.C															0%	0	0	0	
22	C.C															0%	0	0	0	
23	C.C															0%	0	0	0	
24	C.C															0%	0	10	0	
25	C.C															0%	0	10	0	
26	C.C															0%	0	10	0	
27	C.C															0%	0	10	0	
28	C.C															0%	0	0	0	
29	C.C															0%	0	0	0	
30	C.C															100%	12	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	3065238
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 1
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	52857018	ALARCON LEON ERIKA TATIANA						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	Aprendices que ingresan el 19 de noviembre de 2024
2	CC	1033792549	ALVARADO HURTADO JOSE ANTONIO						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
3	CC	1051887588	AYOLA PACHECO CESAR ANDRES						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
4	CC	1033792549	BRAVO ESCOBAR LAURA VALENTINA						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
5	PPT	1077634227	CHAUCARAMA MOYA YADID						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
6	CC	80747550	COBO NOREÑA HECTOR HERNAN						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
7	CC	65765643	ESQUIVEL MORA ANDREA DEL PILAR						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
8	CC	52051661	FRAILE ARIAS DORA ALICIA						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
9	CC	1121860348	MELO VILLALOBOS MARIA ANGELICA						3	3	2	2	3	3	3	42%	12	0	0	
10	CC	1109411879	MENDEZ OVIEDO LISY DANIELA						3	2	3	3	3	3	3	50%	12	0	0	
11	CC	1026289203	MOLINA GARCIA JESSICA ANDREA						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
12	CC	1030594888	MORA ORTIZ ANGELA PAOLA						3	3	2	3	3	3	3	50%	12	0	0	
13	CC	1030563757	MORENO PULIDO SILVIA PATRICIA						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
14	TI	1031135307	RODRIGUEZ CHITIVA DIEGO ARMANDO						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
15	CC	1020734552	SARMIENTO PEREZ ANDREA ISABEL						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
16	CC	1042443604	SOLANO BALDOVINO VICTORIA MARIA						3	3	3	3	2	2	3	42%	12	0	0	
17	CC	63392476	TORRES VASQUEZ LUZ DARY						3	3	3	3	3	3	3	58%	12	0	0	
18	CC	1004247390	YOINO JUSPIAN LEDYS YULIED						3	3	3	3	3	3	3	58%	7	0	0	
19	CC	1033761761	ZAMBRANO ARCINIEGAS YULI MARITZA						3	3	3	3	3	3	3	58%	7	0	0	
20	CC															0%	0	0	0	
21	CC															0%	0	0	0	
22	CC															0%	0	0	0	
23	CC															0%	0	0	0	
24	CC															0%	0	0	0	
25	CC															0%	0	0	0	
26	TI															0%	0	0	0	
27	CC															0%	0	0	0	
28	CC															0%	0	0	0	
29	CC															0%	0	0	0	
30	CC															0%	0	0	0	
31	CC															0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA

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 DE APRENDIZAJE: 3065238 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773659 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907091 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996139 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	56,60

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	103,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 103,00

INSTRUCTOR: MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA