PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de noviembre de 2024

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5840238
Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5840238 del año 2024

Sandra Milena Loaiza Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40343338 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL

QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia. Portafolio del instructor
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia

	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.	casos etc.	Portafolio del instructor
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia Portafolio del instructor
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia Portafolio del instructor
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	Registro de datos	Sena Sofía

	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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sena Sofía
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Registros de asistencia a reuniones.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Sena Sofía Portafolio del instructor Zajuna
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Informes mensuales, planillas, reportes, formatos	Secop II
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Compromiso SENA
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF Portafolio del instructor

			Zajuna
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia. Portafolio del instructor Zajuna
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.	Uso adecuado de los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida.	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Consulta Certificados
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia. Portafolio del instructor
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	SIGA SENA

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1066926726 de la planilla, de pago simple del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



Firma
SANDRA MILENA LOAIZA CÁRDENAS
Contratista
C.C. No. 40343338

Recibí a satisfacción:

Firma

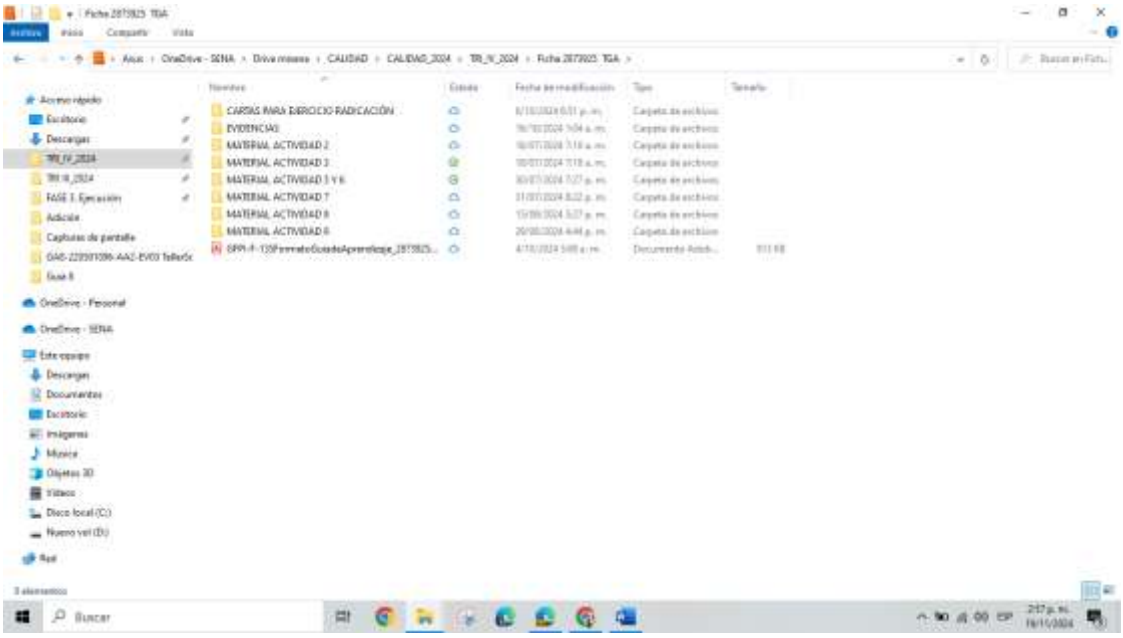
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

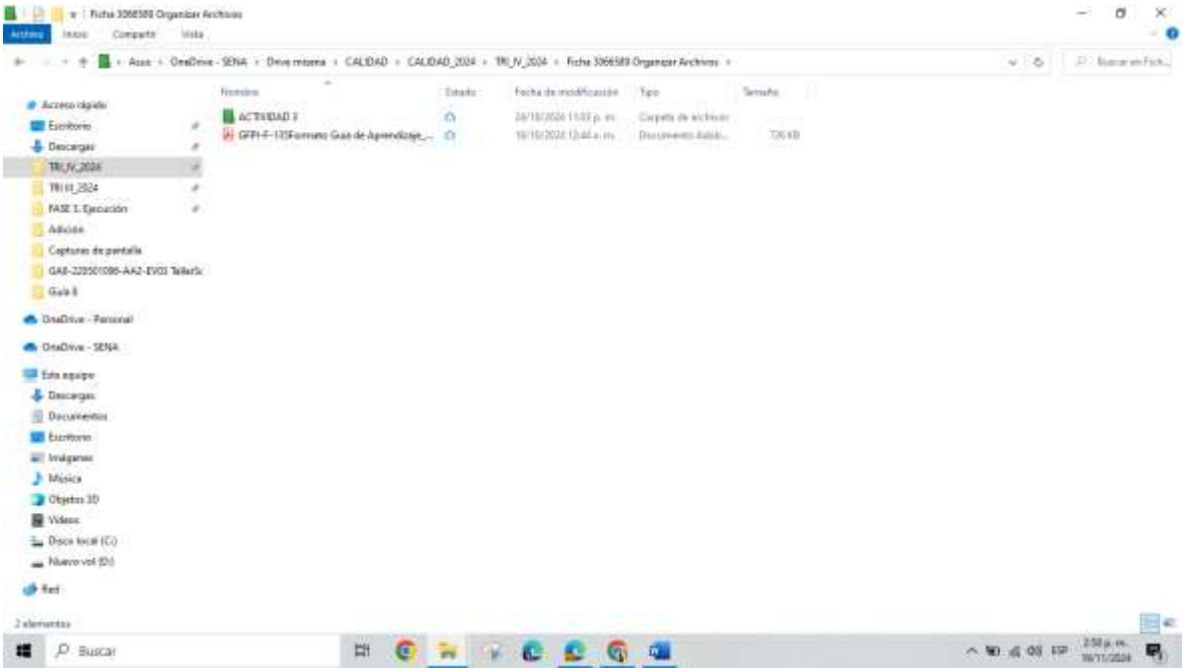
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5840238

Coordinador Académico Jornada Madrugada

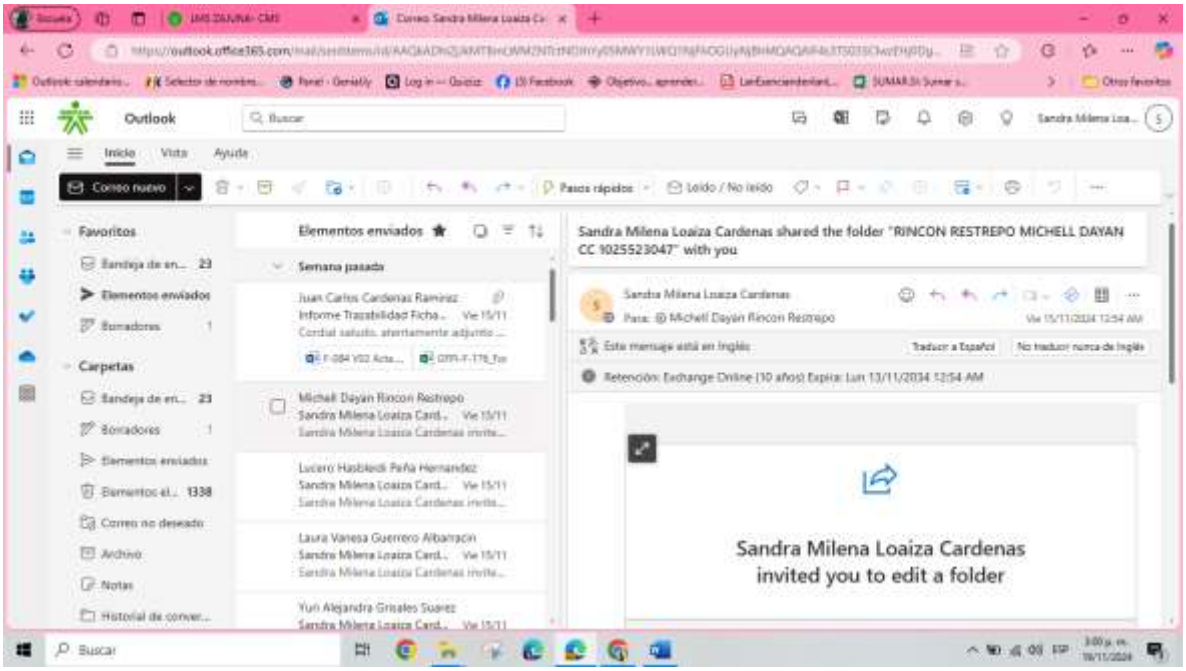
EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE DE 2024

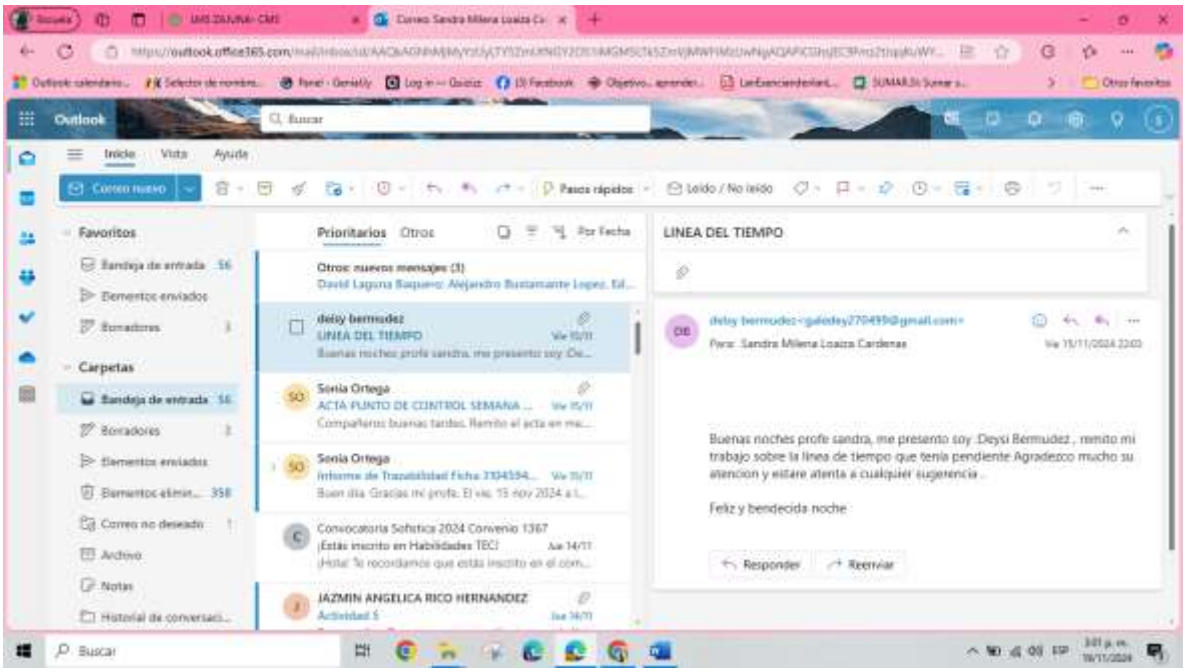
- Cargue de actividades y material de apoyo





- Responder correos y solicitudes

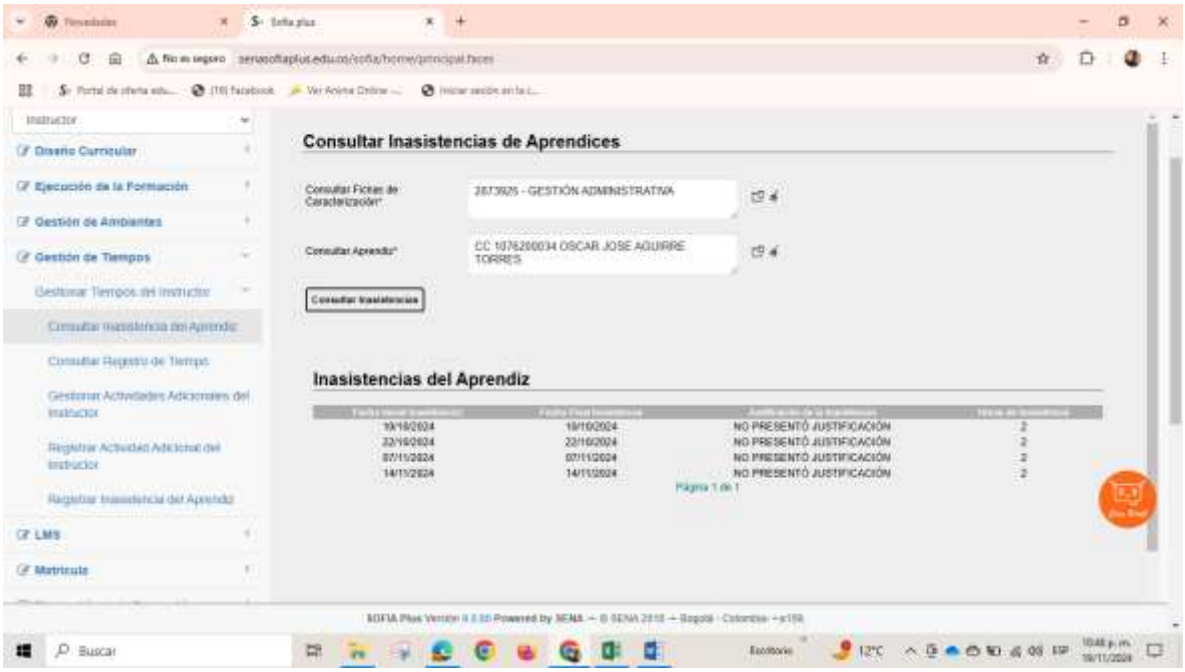


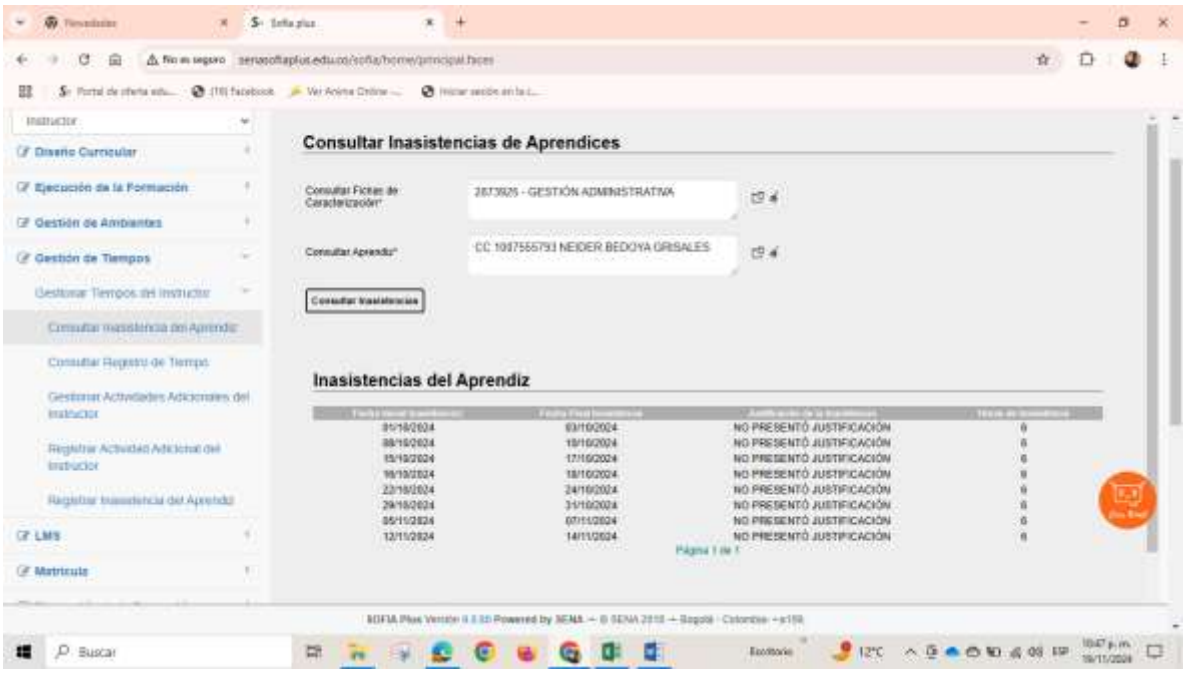


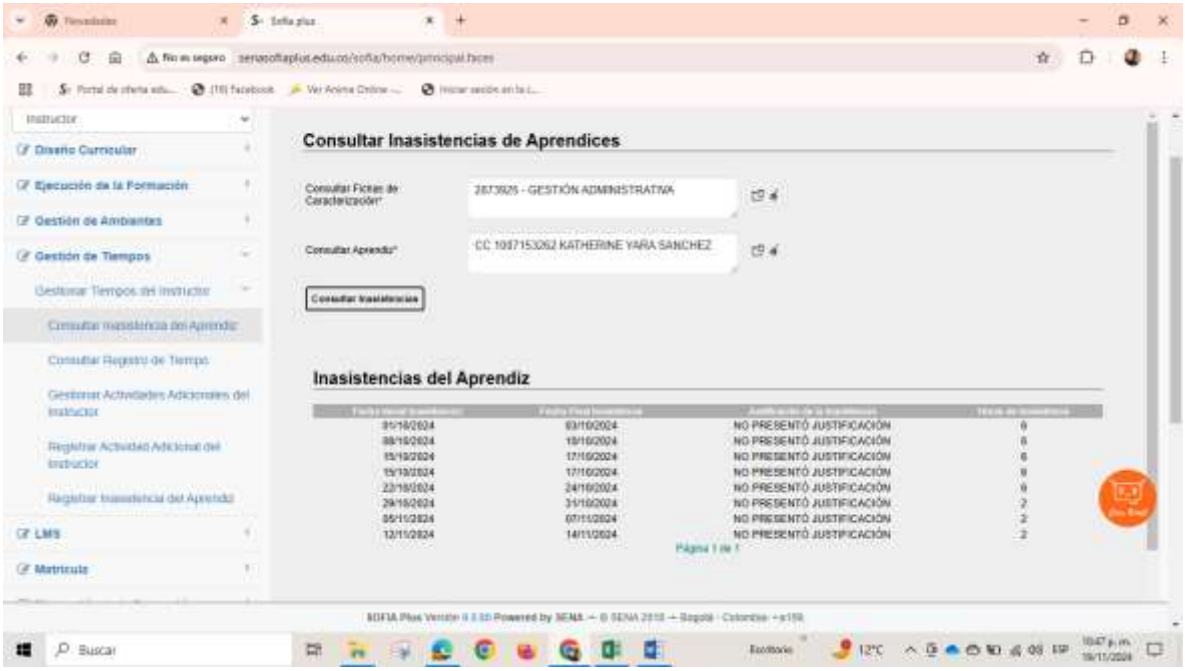
- Sesiones presenciales y virtuales

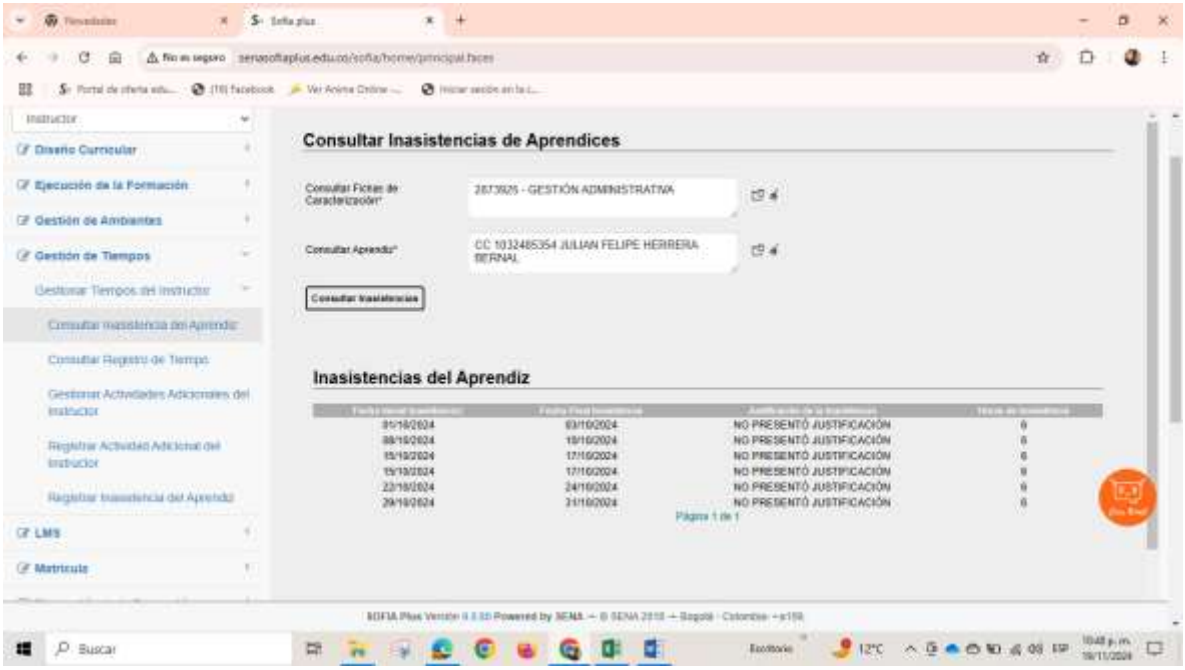
- Registro de inasistencias a Sofia Plus

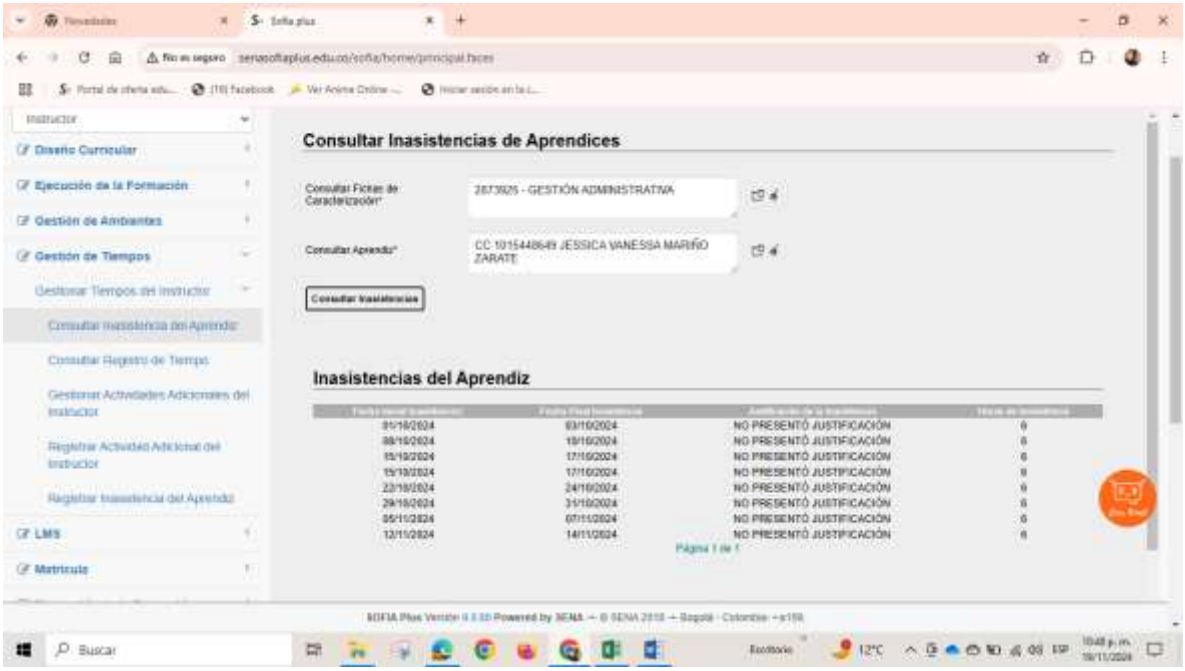
Ficha 2873925 TGA

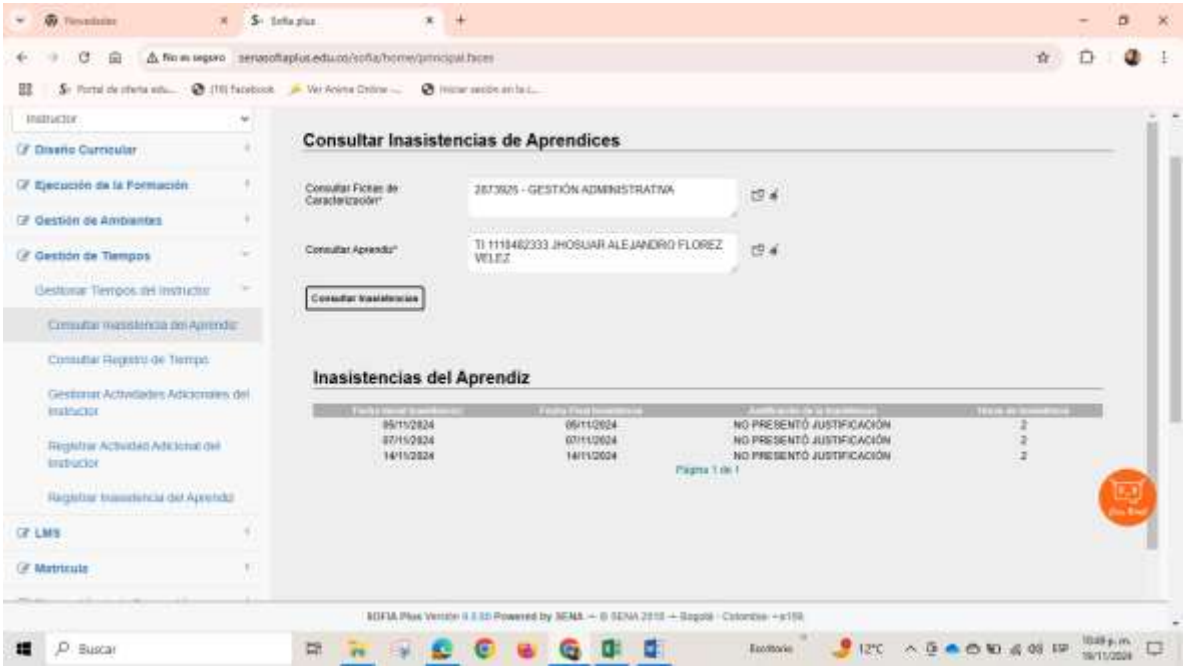


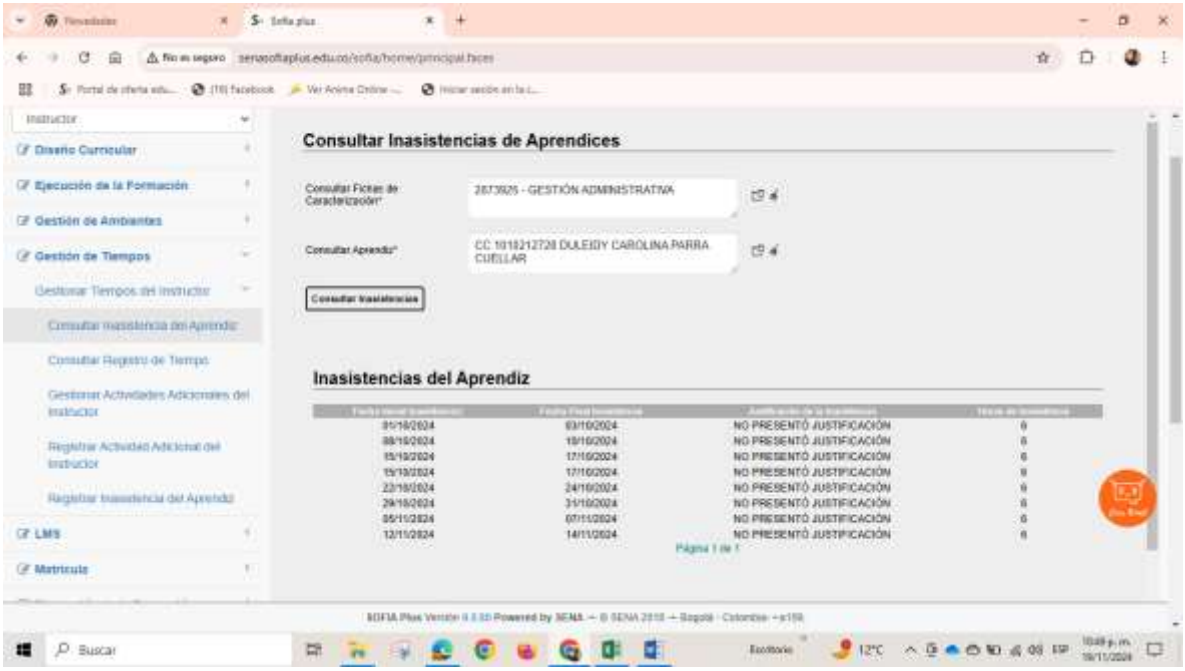


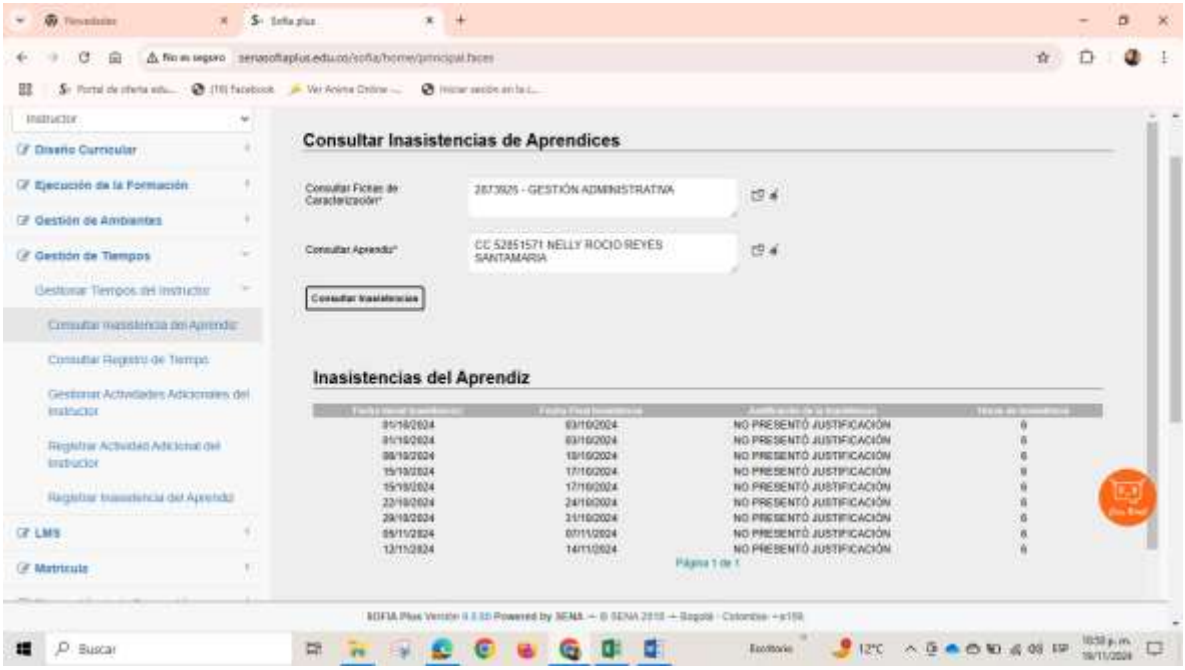

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007153262 KATHERINE YARA SANCHEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
01/10/2024 03/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
08/10/2024 10/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
22/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
29/10/2024 31/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
05/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
12/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

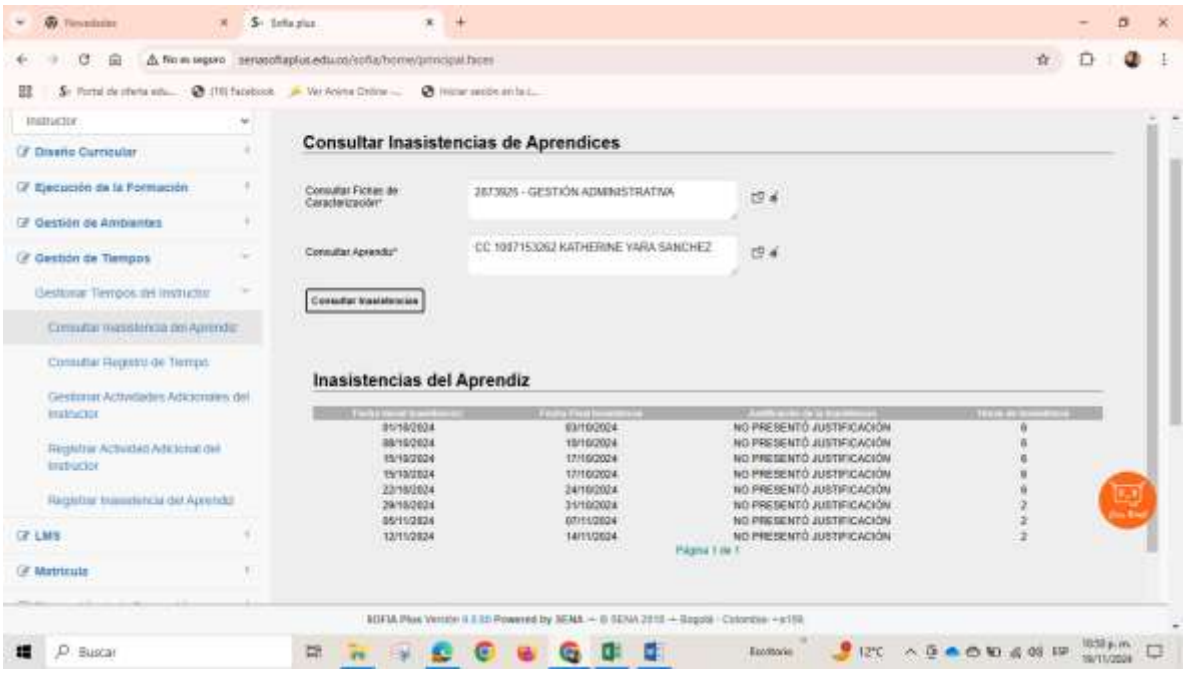

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1032485354 JULIAN FELIPE HERRERA BERNAL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
01/10/2024 03/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
08/10/2024 10/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
22/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
29/10/2024 31/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
Página 1 de 1

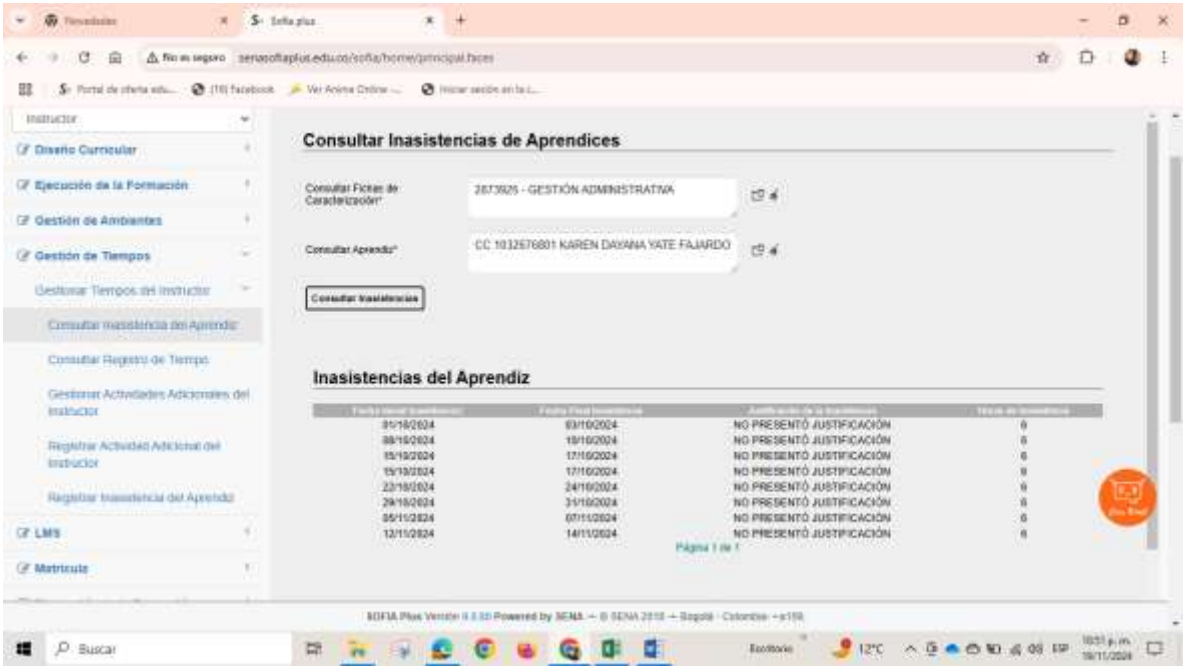

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1015448649 JESSICA VANESSA MARIÑO ZARATE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
01/10/2024 03/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
08/10/2024 10/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
22/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
29/10/2024 31/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
05/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
12/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1118462333 JHOSUAR ALEJANDRO FLOREZ VELEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
05/11/2024 05/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
07/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
14/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

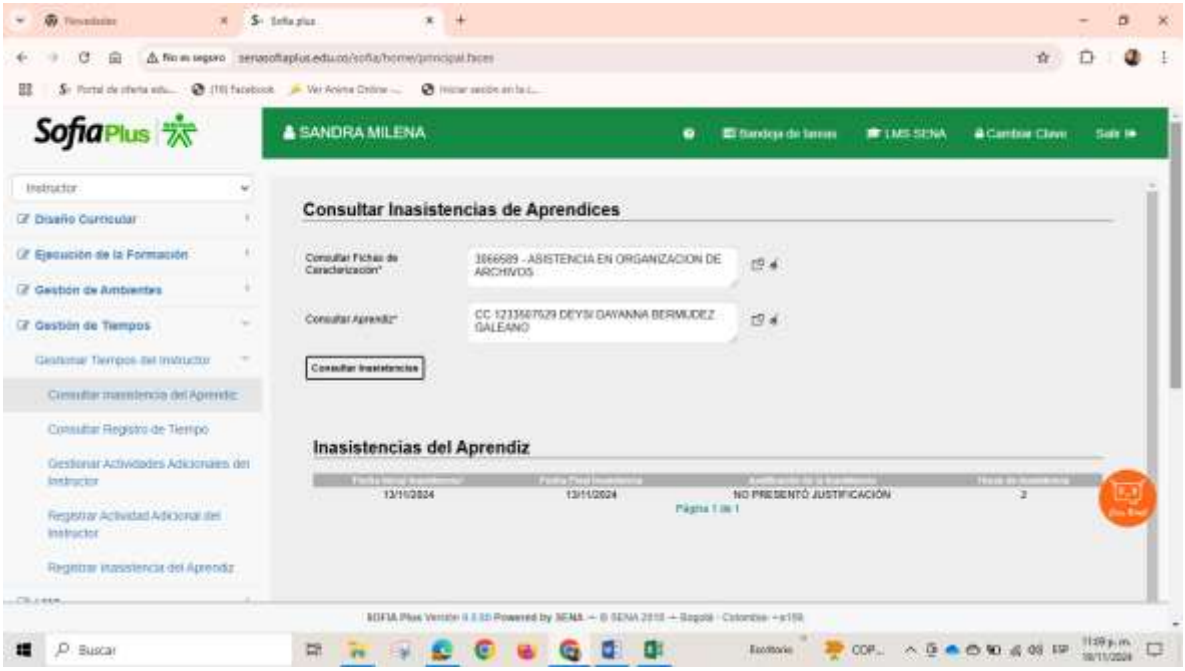

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha de Caracterización*
2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1018212728 DULEIDY CAROLINA PARRA CUELLAR
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
01/10/2024 03/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
08/10/2024 10/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
22/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
29/10/2024 31/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
05/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
12/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
Página 1 de 1

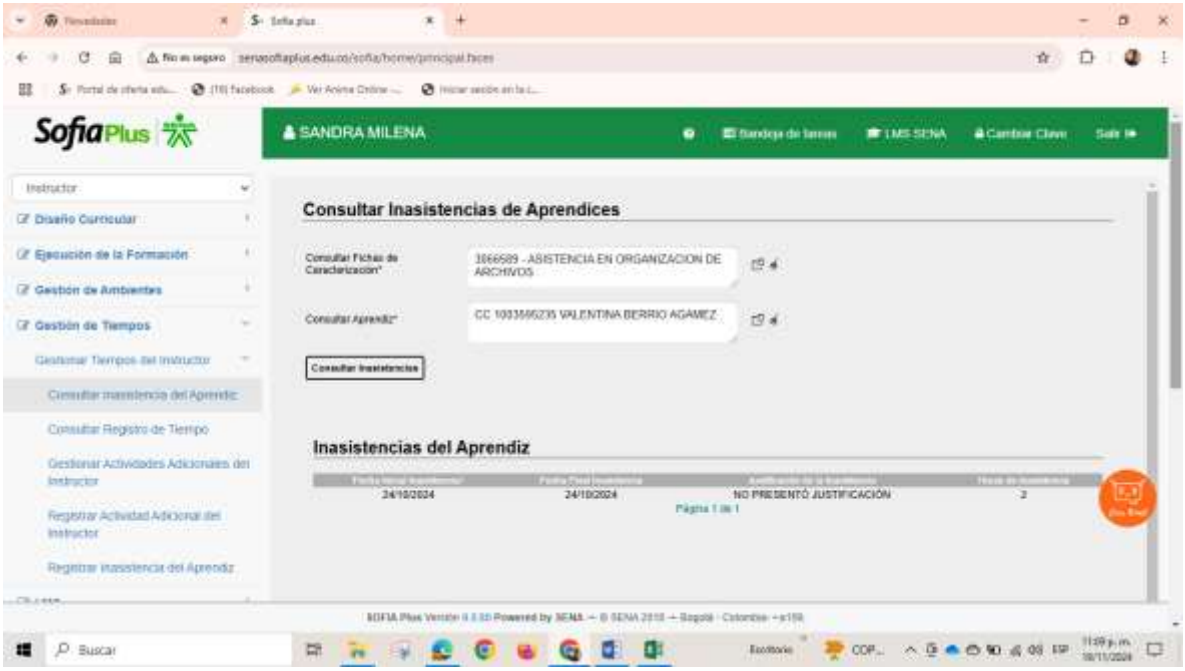

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha de Caracterización*
2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 52851571 NELLY ROCIO REYES SANTAMARIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
01/10/2024 03/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
08/10/2024 10/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
22/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
29/10/2024 31/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
05/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
12/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
Página 1 de 1

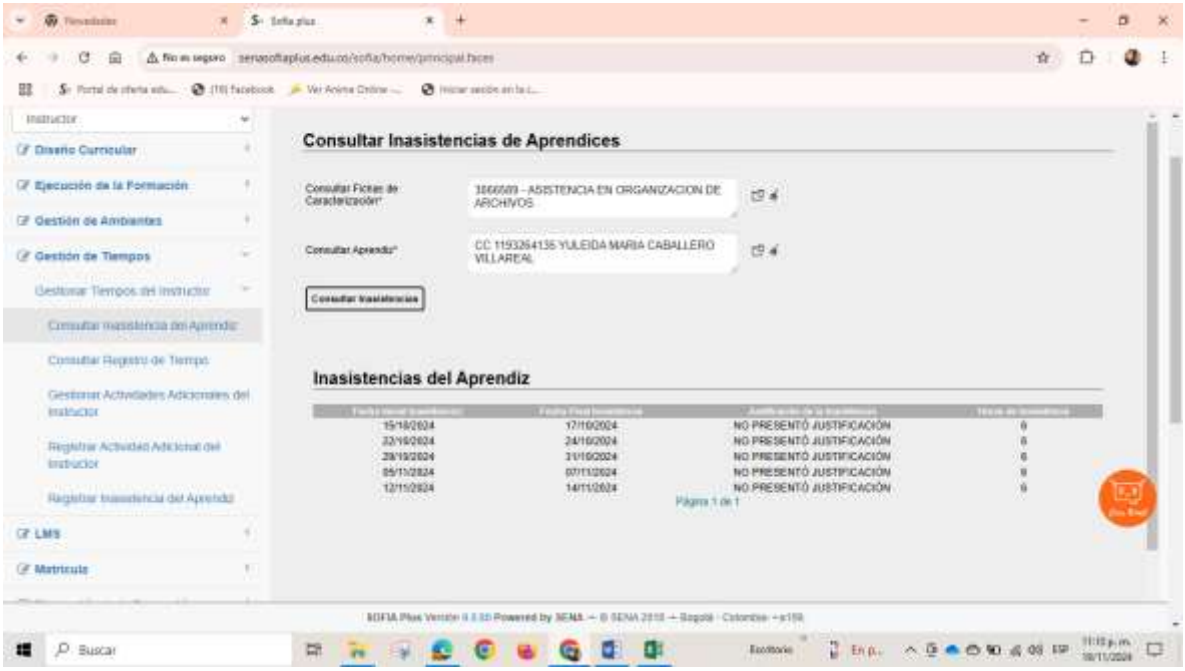


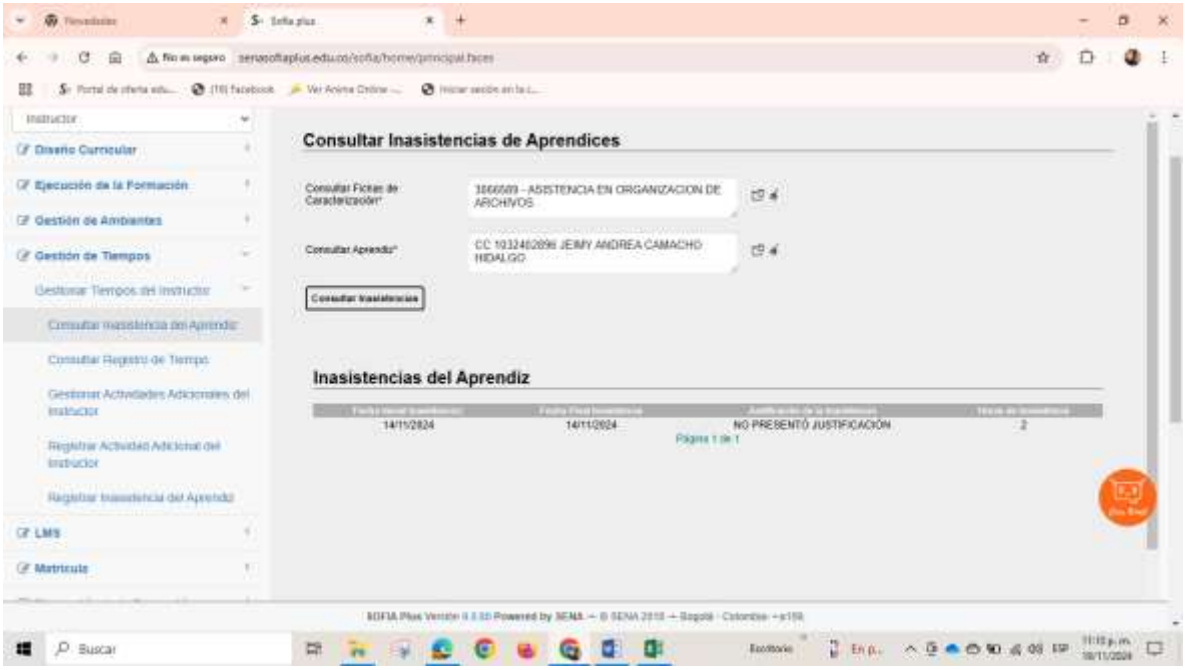


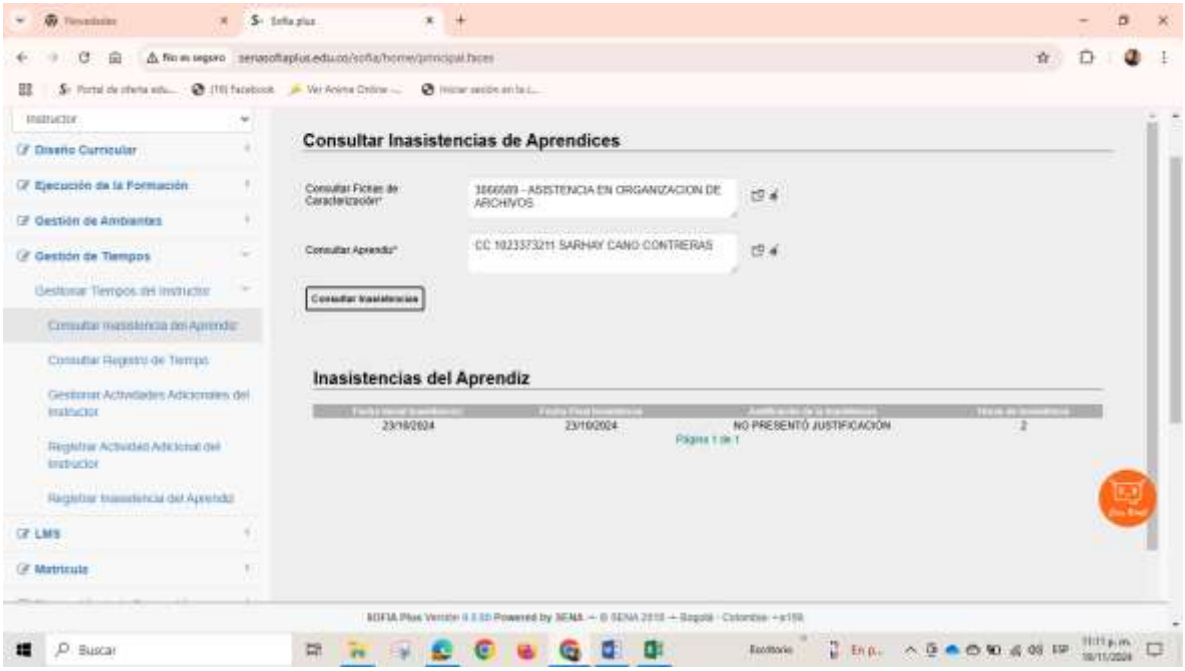
Ficha 3066589 TAOA

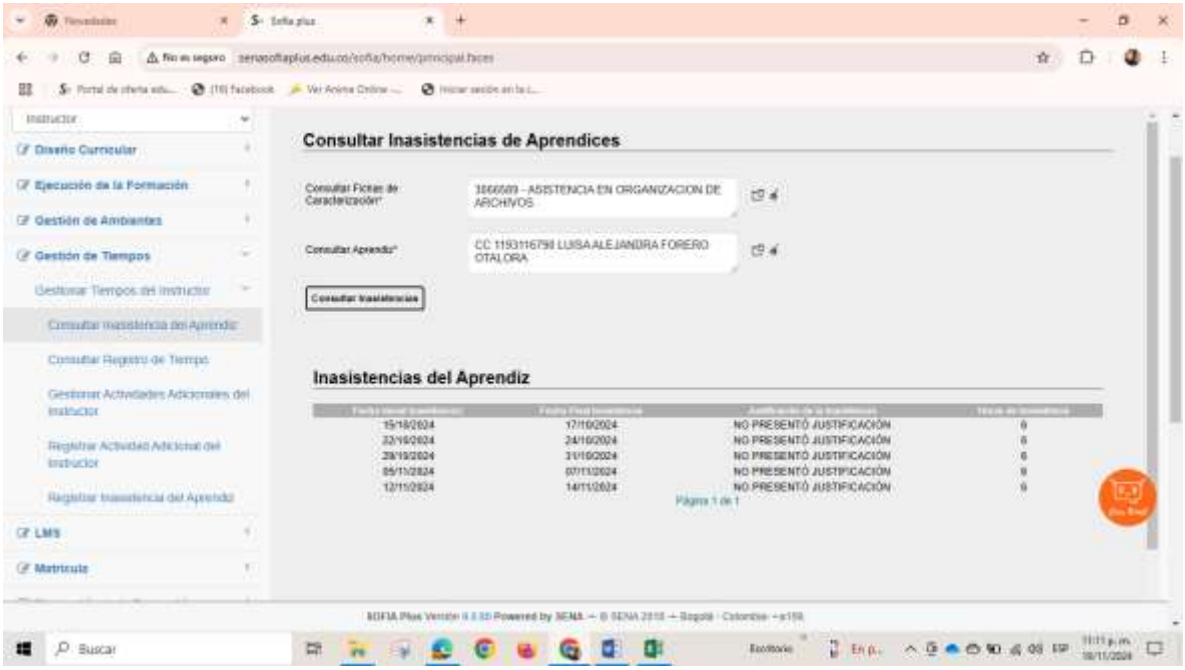

SofiaPlus
SANDRA MILENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1233567529 DEYSI GAYANNA BERMUDEZ GALEANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
13/11/2024
13/11/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
3
Página 1 de 1
Buscar

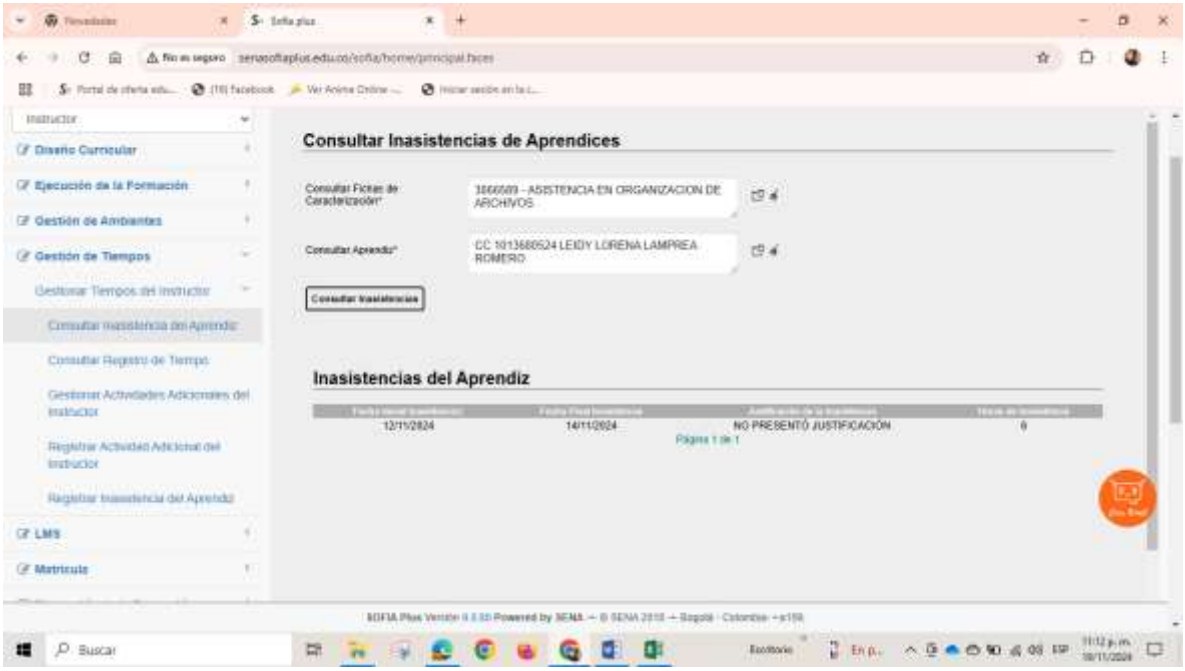

SofiaPlus
SANDRA MILENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1003666235 VALENTINA BERRIO AGAMEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
24/10/2024
24/10/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
3
Página 1 de 1
Buscar

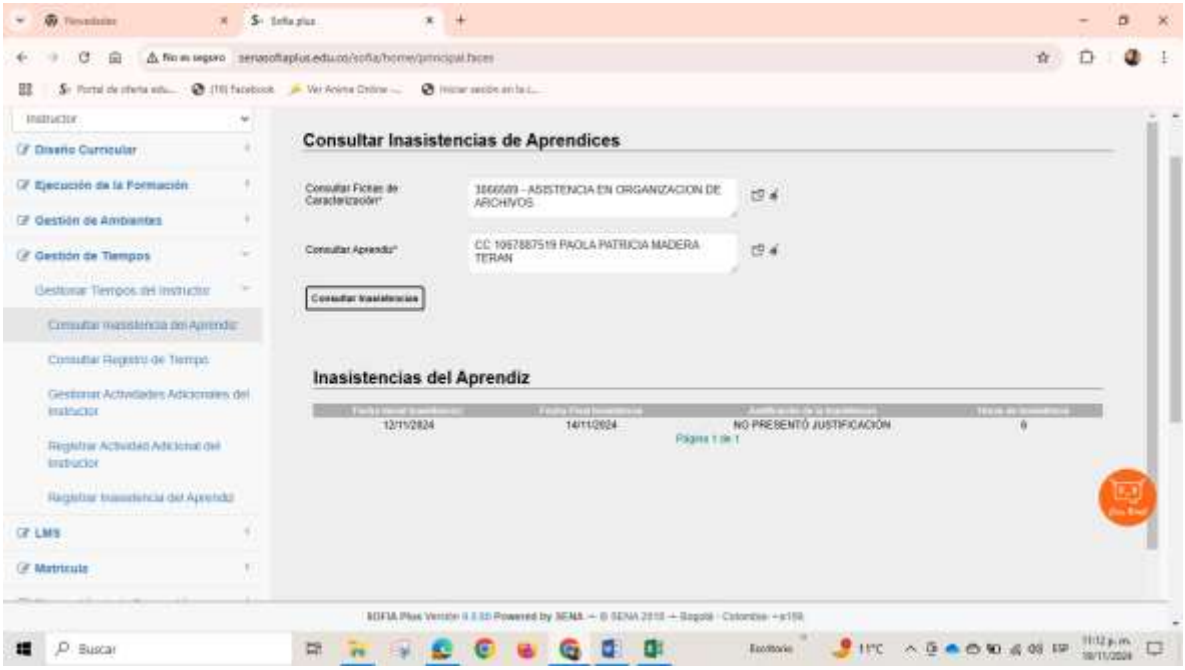

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha de Caracterización*
1666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1193264135 YULEIDA MARIA CABALLERO VILLAREAL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
15/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
22/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
29/10/2024 31/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
05/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
12/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 0
Página 1 de 1

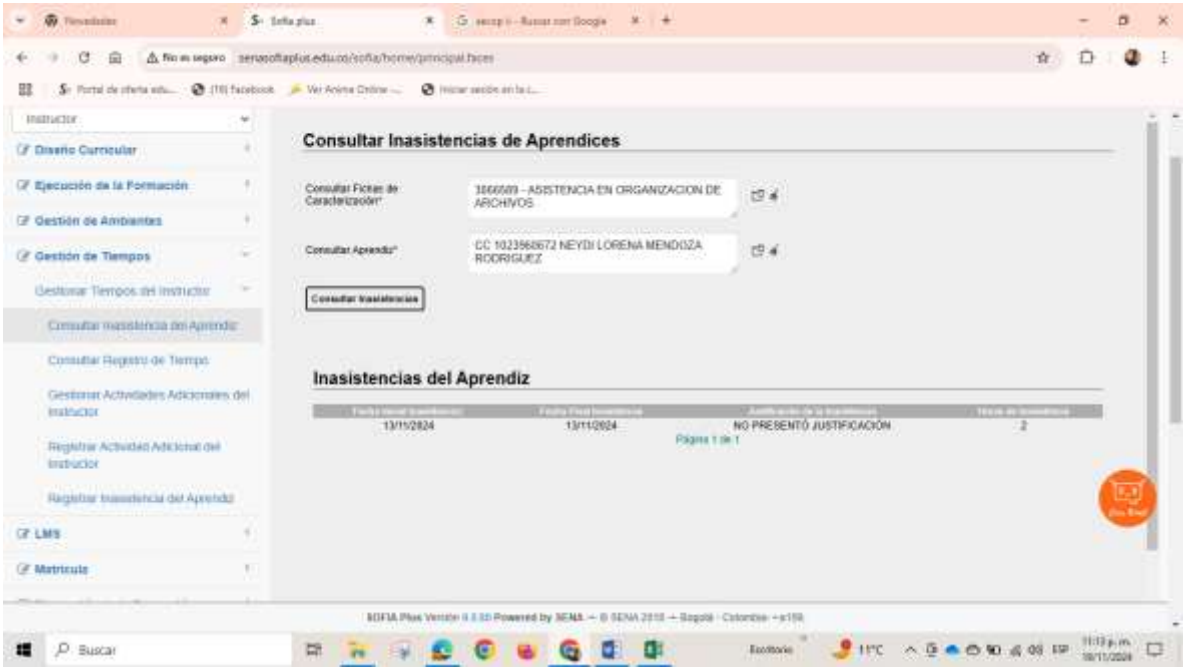

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha de Caracterización*
1666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1032462896 JEIMY ANDREA CAMACHO HIDALGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
14/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

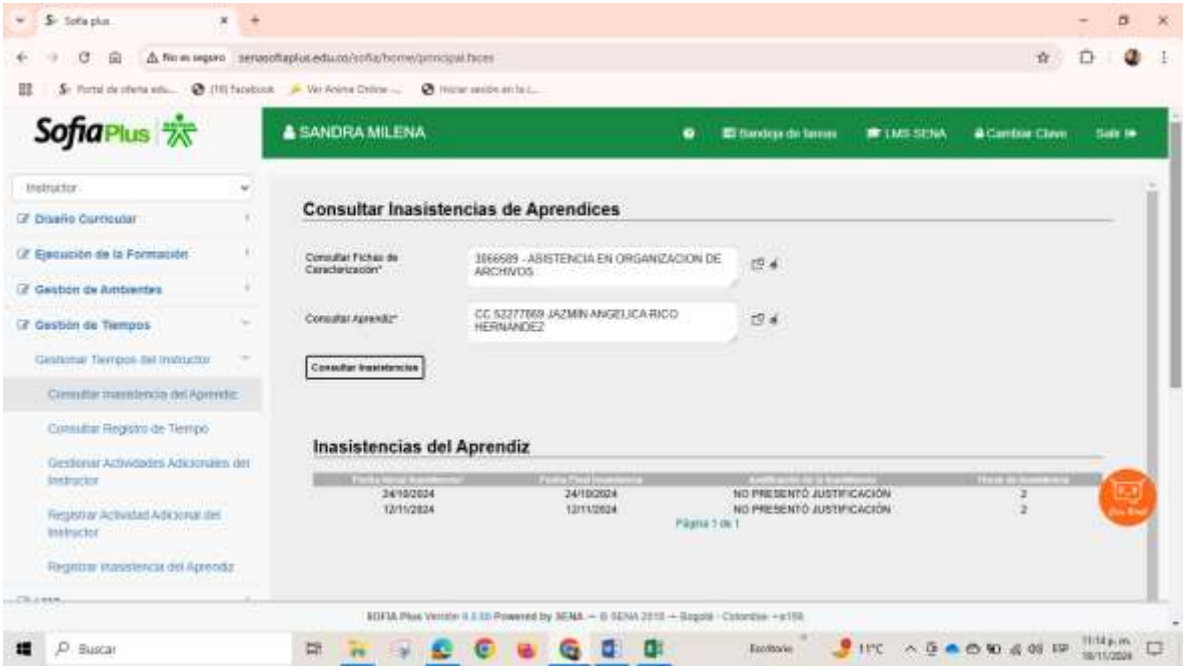

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficher de Caracterización*
1666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1023373211 SARHAY CANO CONTRERAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
23/10/2024
23/10/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

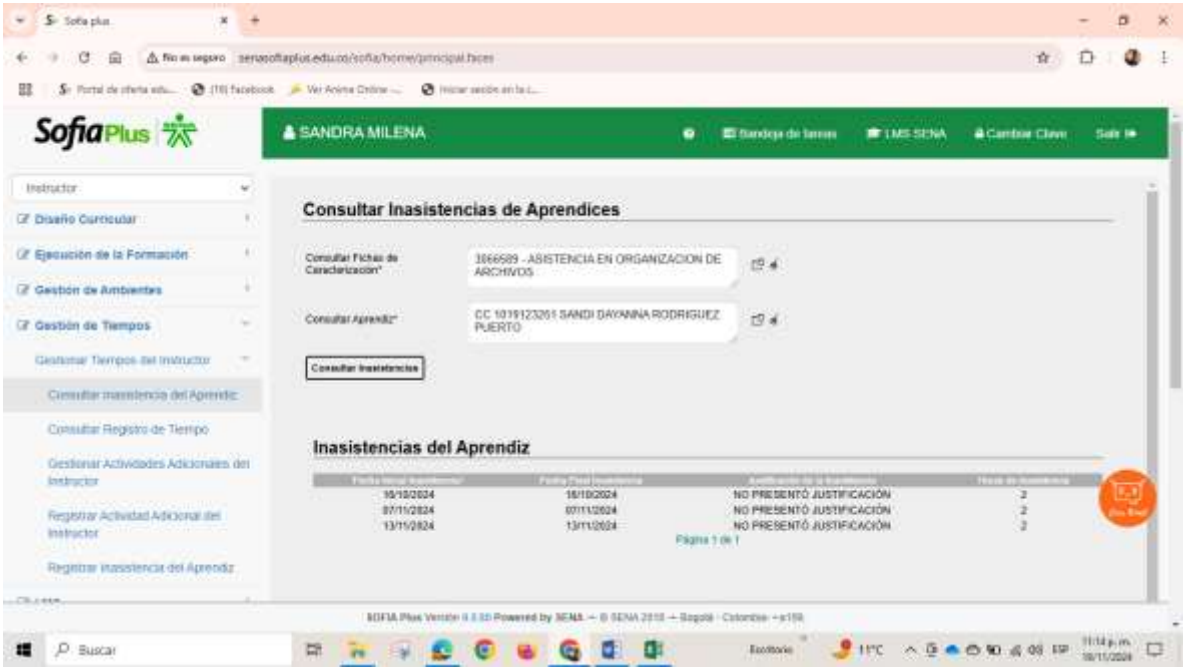

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficher de Caracterización*
1666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1193116798 LUISA ALEJANDRA FORERO OTALORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
15/10/2024
17/10/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
0
22/10/2024
24/10/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
0
29/10/2024
31/10/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
0
05/11/2024
07/11/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
0
12/11/2024
14/11/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
0
Página 1 de 1

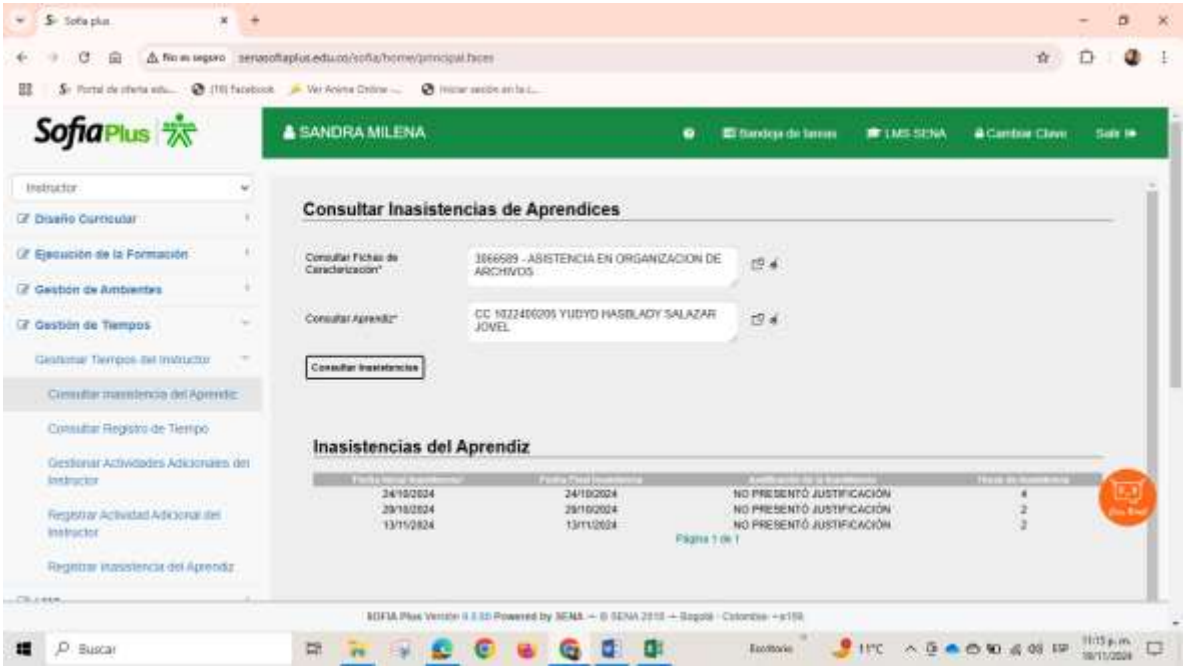

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1013680524 LEIDY LORENA LAMPREA ROMERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
12/11/2024
14/11/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
0
Página 1 de 1

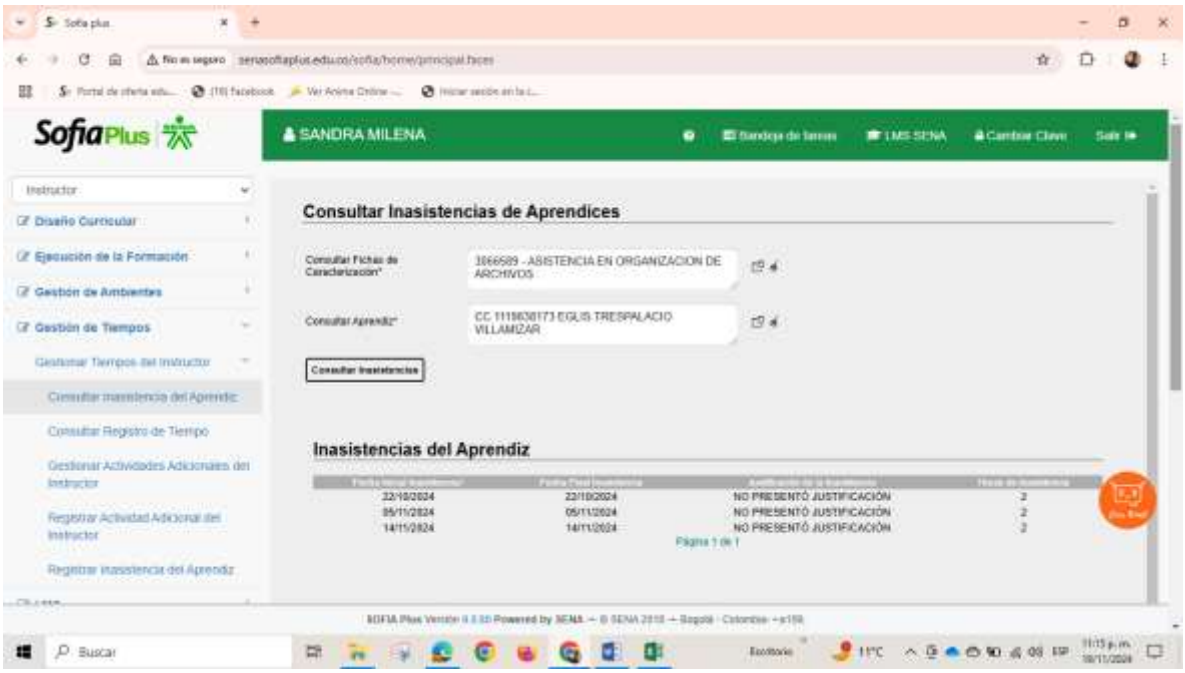

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1057887519 PAOLA PATRICIA MADERA TERAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
12/11/2024
14/11/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
0
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1023560672 NEYDI LORENA MENDOZA RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
13/11/2024
13/11/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


SofiaPlus
SANDRA MILENA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 52277869 JAZMIN ANGELICA RICO HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
24/10/2024
24/10/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
2
12/11/2024
12/11/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


Sofia plus
SofiaPlus
SANDRA MILENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1019123261 SANDI DAYANNA RODRIGUEZ PUERTO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
10/10/2024 10/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
07/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
13/11/2024 13/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
Buscar


Sofia plus
SofiaPlus
SANDRA MILENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3666589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1022406205 YUDYD HASBLADY SALAZAR JOVEL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
24/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 4
29/10/2024 29/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
13/11/2024 13/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
Buscar


Sofia plus
SofiaPlus
SANDRA MILENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1119638173 EGLIS TRESPALACIO VILLAMIZAR
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
22/10/2024 22/10/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
05/11/2024 05/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
14/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
Buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA LOAIZA CARDENAS

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: 2873925 - 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 : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066589 - 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

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• 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 : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43,70

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	116,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 116,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA LOAIZA CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2873925

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN: 30 de septiembre de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: SANDRA MILENA LOAIZA CÁRDENAS

ESPECIALIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEL PROGRAMA: 100 V1

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 37891

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 4001; 4002; 4003; 4004; 4005; 4006

JORNADA : MADRUGADA

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de diciembre de 2024

CÉDULA: 40343338 **NIS** 11911257

APRENDIZ	MES	OCTUBRE									NOVIEMBRE																DICIEMBRE											FALTAS				ACTIVIDADES										%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	3			4				5		6			7			8			9			10			11																													
	DIA	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024																													
	C.O	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10			SI	NO	
AGUIRRE TORRES OSCAR JOSE CC 1076200034	1	*	*	*	I	*	*	*	*		*	*	I	*	*	I													1	0	8	8											0%	D		X	EN FORMACION
BEDOYA GRISALES NEIDER CC 1007555793	2	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													2	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
BELTRAN QUINTERO ANDRES CAMILO CC 1024550645	3	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													3	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
BERNAL CASTAÑEDA ANDREA CAMILA CC 1031133027	4	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	I	*	*	I													4	0	4	4											0%	D		X	EN FORMACION
CANIZALES MORENO JEIMY YURLEY CC 1005826081	5	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													5	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
FLOREZ VELEZ JHOSUAR ALEJANDRO TI 1110482333	6	*	*	*	*	*	*	*	*		I	*	I	*	*	I													6	0	6	6											0%	D		X	EN FORMACION
HERRERA BERNAL JULIAN FELIPE CC 1032485354	7	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													7	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
MARIÑO ZARATE JESSICA VANESSA CC 1015448649	8	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													8	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
PARRA CUELLAR DULEIDY CAROLINA CC 1010212728	9	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													9	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
REYES SANTAMARIA NELLY ROCIO CC 52851571	10	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													10	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
ROJAS SANDRA MILENA CC 52497506	11	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													11	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
SOLORZANO SANCHEZ JEISON CC 1024576037	12	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	I	*	*	I													12	0	6	6											0%	D		X	EN FORMACION
SUAREZ CASTRO LAURA CAMILA CC 1000117374	13	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													13	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
YARA SANCHEZ KATHERINE CC 1007153262	14	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													14	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
YATE FAJARDO KAREN DAYANA CC 1032676801	15	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													15	0	40	40											0%	D		X	EN FORMACION
-	16																												16	0	0	0											0%	D		X	0
-	17																												17	0	0	0											0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: SANDRA MILENA LOAIZA CÁRDENAS

FIRMA INSTRUC

(*) ASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3066589

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN: 14 de octubre de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: SANDRA MILENA LOAIZA CÁRDENAS

ESPECIALIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134400 V2

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 656443 - RA 1; 656446 - RA 2

JORNADA : MADRUGADA

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de diciembre de 2024

CÉDULA: 40343338 **NIS** 11911257

APRENDIZ	MES	OCTUBRE													NOVIEMBRE												DICIEMBRE											FALTAS			ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5	6			7			8			9			10			11																							
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024		J	I	T	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33																			
BELTRAN CARDENAS JENNY PAOLA CC 53134466	1								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													1	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
BERMUDEZ GALEANO DEYSI DAYANNA CC 1233507529	2								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*													2	0	2	2										0%	D		X	EN FORMACIÓN
BERRIO AGAMEZ VALENTINA CC 1003595235	3								*	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*													3	0	2	2										0%	D		X	EN FORMACIÓN
CABALLERO VILLAREAL YULEIDA MARIA CC 1193264135	4								I	*	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													4	0	24	24										0%	D		X	EN FORMACIÓN
CAMACHO HIDALGO JEIMY ANDREA CC 1032402896	5								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I													5	0	2	2										0%	D		X	EN FORMACIÓN
CAMPOS UMBA ANYELA YINETH CC 1023899617	6								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													6	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
CANO CONTRERAS SARHAY CC 1023373211	7								*	*	*	I	*	*	*		*	*	*	*	*	*													7	0	2	2										0%	D		X	EN FORMACIÓN
CAÑON MARTINEZ LEIDY JOHANA CC 1012418704	8								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													8	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
CARRILLO ALBORNOZ YISED NATALIA CC 1033685585	9								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													9	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
FORERO OTALORA LUISA ALEJANDRA CC 1193116790	10								I	*	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I													10	0	22	22										0%	D		X	EN FORMACIÓN
GONZALEZ GONZALEZ BREINER JOSE CC 1021395495	11								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													11	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
LAMPREA ROMERO LEIDY LORENA CC 1013680524	12								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	I	I													12	0	6	6										0%	D		X	EN FORMACIÓN
MADERA TERAN PAOLA PATRICIA CC 1067887519	13								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	I	I													13	0	6	6										0%	D		X	EN FORMACIÓN
MENDOZA RODRIGUEZ NEYDI LORENA CC 1023960672	14								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*													14	0	2	2										0%	D		X	EN FORMACIÓN
ORTIZ ORTIZ MARIA ALEJANDRA TI 1032940157	15								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													15	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
PINZON ABELLO HEIDY MICHELL CC 1024477932	16								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													16	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
RICO HERNANDEZ JAZMIN ANGELICA CC 52277869	17								*	*	*	*	I	*	*		*	*	*	I	*	*													17	0	4	4										0%	D		X	EN FORMACIÓN
RODRIGUEZ NAVARRO ANYELA FERNANDA CC 52210236	18								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													18	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
RODRIGUEZ PUERTO SANDI DAYANNA CC 1019123251	19								I	*	*	*	*	*	*		*	*	I	*	I	*													19	0	6	6										0%	D		X	EN FORMACIÓN
SALAZAR JOVEL YUDYD HASBLADY CC 1022400205	20								*	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	I	*													20	0	6	6										0%	D		X	EN FORMACIÓN
STEVEN FORERO CONTRERAS JOSE BRANDOM CC 1193533269	21								*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													21	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN
TRESPALACIO VILLAMIZAR EGLIS CC 1119838173	22								*	*	I	*	*	*	*		*	*	*	I	*	I													22	0	6	6										0%	D		X	EN FORMACIÓN
-	45																																			45	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACIÓN

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: SANDRA MILENA LOAIZA CÁRDENAS

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	3104594	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	
LA NORMATIVA VIGENTE FASE III		**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	562936 - 04 ; 562937 - 05 ; 562935 – 07 ; 562934 – 08
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	14 de octubre de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	SANDRA MILENA LOAIZA CÁRDENAS	**CÉDULA:**	40343338 **NIS** 11911257

APRENDIZ	MES	OCTUBRE													NOVIEMBRE													DICIEMBRE											FALTAS			ACTIVIDADES										%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5	6			7			8			9			10			11																									
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024		J	I	T	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
COY CARRILLO YENNY EMILCE CC 52445486	1											*	*	*	*		*	*	*	*	*	*													1	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
FERIA JULIO MARLY ESTER CC 1152936366	2											*	*	*	*		*	*	*	I	I														2	0	4	4											0%	D		X	EN FORMACIÓN
GRISALES SUAREZ YURI ALEJANDRA CC 1000859876	3											*	*	*	*		*	*	*	*	*														3	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
GUERRERO ALBARRACIN LAURA VANESA CC 1053325147	4											*	*	*	*		*	*	*	*	*														4	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
PEÑA HERANDEZ LUCERO HASBLEIDI CC 1028660567	5											*	*	I	I		I	*	*	*	*	*														5	0	6	6											0%	D		X	EN FORMACIÓN
QUEVEDO MARTINEZ LUIS CC 79560795	6											*	*	*	*		*	*	*	*	*	*														6	0	0	0											0%	D		X	0
RINCON RESTREPO MICHELL DAYAN CC 1025523047	7											*	*	*	*		*	*	*	*	*	*														7	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
-	8																																			8	0	0	0											0%	D		X	0
-	9																																			9	0	0	0											0%	D		X	0
-	10																																			10	0	0	0											0%	D		X	0
-	11																																			11	0	0	0											0%	D		X	0
-	12																																			12	0	0	0											0%	D		X	0
-	13																																			13	0	0	0											0%	D		X	0
-	14																																			14	0	0	0											0%	D		X	0
-	15																																			15	0	0	0											0%	D		X	0
-	16																																			16	0	0	0											0%	D		X	0
-	17																																			17	0	0	0											0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: SANDRA MILENA LOAIZA CÁRDENAS

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total