PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 17 de 2024

Señor (a)
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837360
DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5837360 del año 2024

ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41766634 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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:

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.

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.

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.	Ejecución de la formación presencial en los ambientes asignados enel CGA del IV trimestre para las fichas 2873859 de TGD, 3065477 y 2769747 de TGB	Actas de inicio equipo ejecutor IV trimestre , Plan de trabajo, Registro de inasistencia, Reporte de apoyo a la formación.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Apoyo al proceso de inducción para las fichas asignadas 3065477	Actas de alistamiento y desarrollo de la inducción de las fichas nuevas, Plan de trabajo
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	Creación de las rutas de aprendizaje Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias	Plan de trabajo y registro de inasistencia, Reporte de tiempos del instructor como apoyo a la formación

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación del registro de aprendices de acuerdo con los listados suministrados por la Coordinación GDI, para realizar el Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre	Plan de trabajo y registro de inasistencia, Reporte del instructor como apoyo a la formación
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Informe del registro de aprendices de acuerdo con los listados suministrados por la Coordinación GDI , para realizar el Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre	Plan de trabajo y registro de inasistencia de las fichas asignadas en el trimestre.
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.	Gestionar el Registro fotográfico de los aprendices de las fichas asignadas	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	Aplicación política protección de datos personales establecidos en el Acuerdo 009 de 2016, según corresponda a la formación de las fichas asignadas	Cumplimiento to de los Protocolos establecidos en el Acuerdo 009 de 2016 con cada ficha asignada en el trimestre
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reunión Fase II - prueba Taller para la IV oferta 2024. 26 de septiembre. 6:30 a.m. Alistamiento: semana del 23-27 de septiembre a de las 8:00 a.m-3:00 pm.	Registros de asistencia
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.	Desarrollo de la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de las fichas asignadas	Actas de alistamiento y ejecución de la inducción
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	Materiales y transferencias en redes sociales como estrategia para promover la inscripción a los programas ofrecidos por la CGDI	Utilización de piezas publicitarias institucionales y divulgación en redes sociales
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	Diseño de las evidencias de la ejecución de la formación presencial en los ambientes	Actas de inicio equipo ejecutor IV trimestre , Plan

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	asignados enel CGA del IV trimestre para las fichas 2873859 de TGD y 3065477, 2769747 de TGB	de trabajo, Registro de inasistencia, Reporte de apoyo a la formación.
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. os productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A	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	Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO	Evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO
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	Revisión permanente 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	Actas de inicio IV trimestre , Registro de inasistencia, Reporte de apoyo a la formación, evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica en los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Plan de trabajo y registro de asistencia, activación de la ruta para la Prevención de la deserción, actas de estrategias y planes de mejoramiento para apoyar el logro de las metas de retención de los aprendices
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.	Orientar la revisión de los equipos en los ambientes de formación de las fichas asignadas	Equipos que presentan alguna novedad reportados a la coordinación
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Solicitar equipos para realizar la formación en los ambientes asignados que no cuentan con equipos de computo	Devolución de los equipos de computo asignados al finalizar la jornada diaria de formación
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	Aplicar para la Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056	Certificado de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilización de medios técnicos propios en la casa para realizar acciones relacionadas con el objeto contractual. Formación virtual desde casa, contribuyendo con a estrategia de	Realización de informes y evidencias de formación utilizando medios técnicos propios, Formación virtual Utilización de medios técnicos propios en la casa para realizar acciones

		ahorro de agua y energía propuesta por la Alcaldía	relacionadas con el objeto contractua
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.	Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO	Evidencias utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO
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	Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO. Utilización de formatos electrónicos en cumplimiento de la Norma Cero Papel	Evidencias utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO. Presentación de las evidencias en formatos electrónicos acatando la Norma Cero Papel
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	Formación virtual de las fichas asignadas	Registro formación virtual fichas asignadas

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
2.	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 desplazamientosrealizados y el No. 1067174996 de la planilla, Simple y ARL Positiva del periodo de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (204) folios

Cordialmente,

Firma

ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO

Contratista

C.C. No. 41766634

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

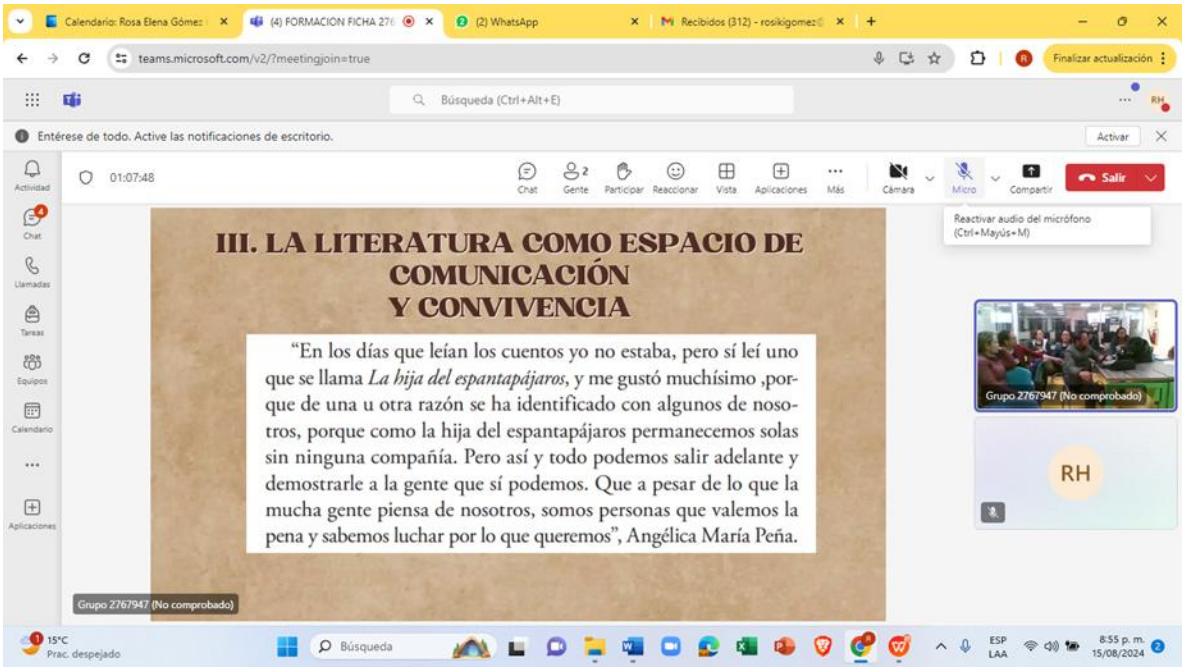
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837360 del año 2024

DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

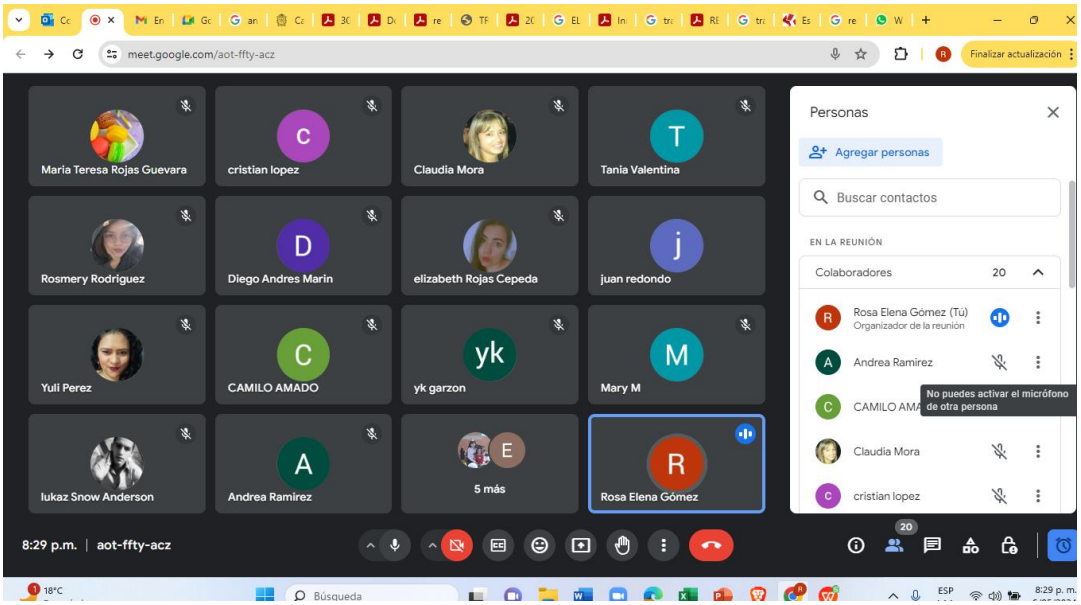
REGISTRO DE EVIDENCIAS

FICHA 2769747

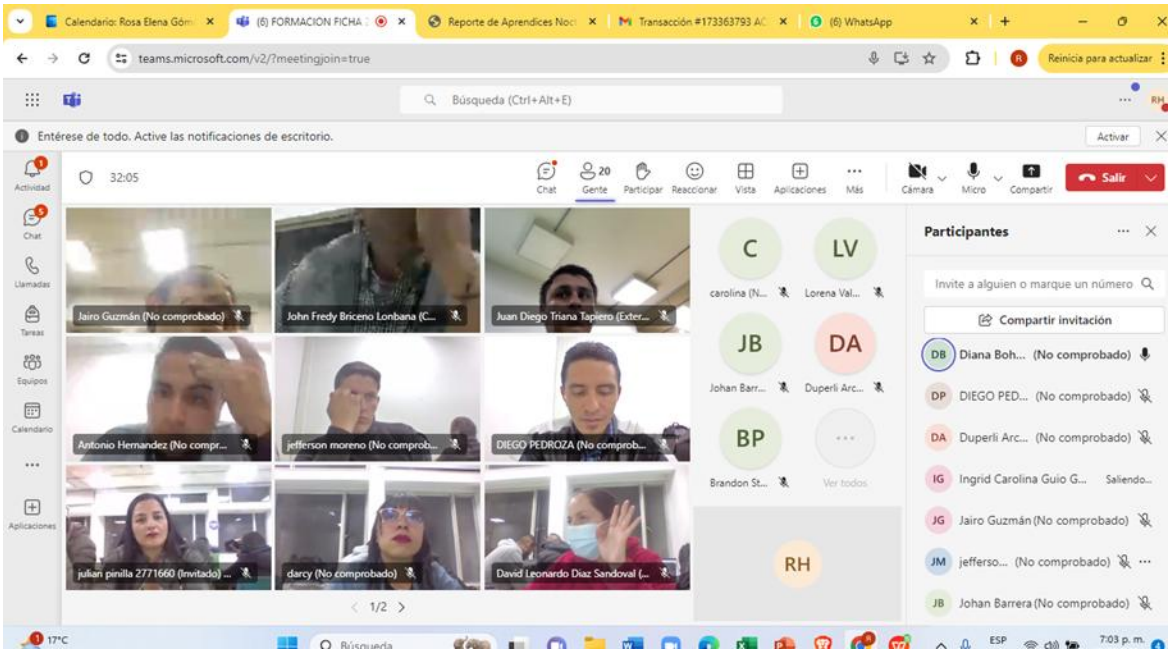


https://teams.microsoft.com/l/meetup-Join/19:meeting_Y2ExMTUwZGQtN2E3My00NTNhLTg0ZTYtMjE3MDA0M2FiNzI4@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%2260ae1b5e-7955-4f5b-94c7-2c584a61996a%22%7D

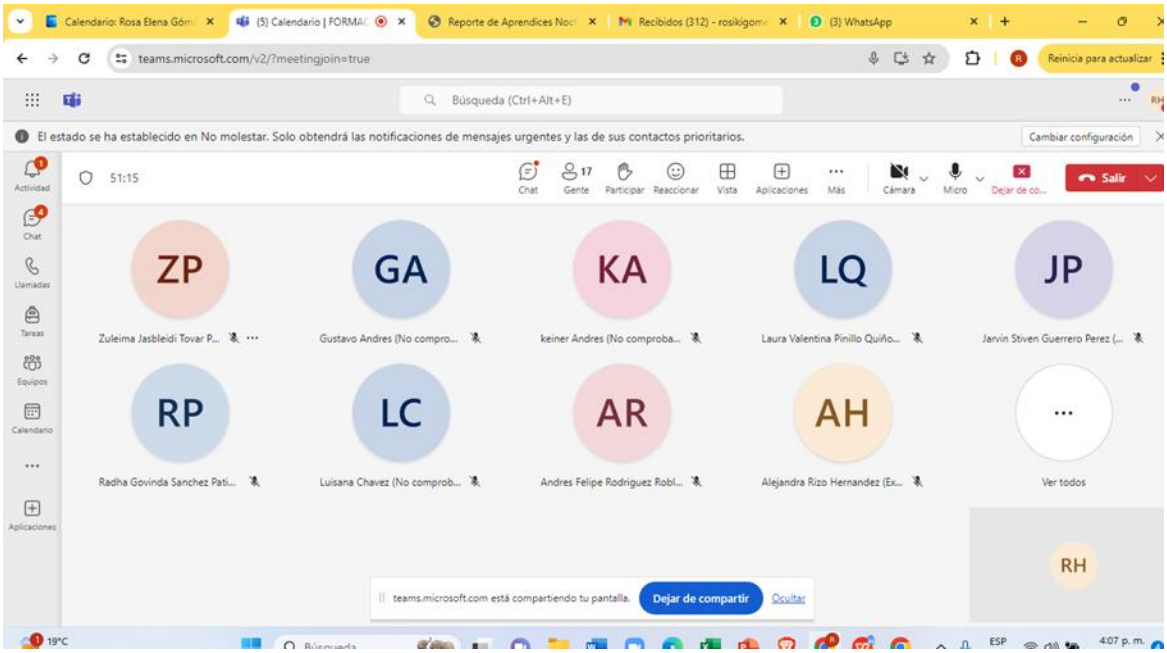
FICHA 2926225



FICHA 2873859



282922630



https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_MjcwZGI1NjEtNGM1OS00MTc1LThmZDktNDNhNTdhNmZjY2Rm@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%2260ae1b5e-7955-4f5b-94c7-2c584a61996a%22%7D

Competencia: Trámite de correspondencia II



FORMACION AGOSTO FICHA 2922630-20240903_151442-Grabación de la reunión

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 V.1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis / Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización

ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

- **Resultados de Aprendizaje:**

  21060203201 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional

  21060203202 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

  210602032023: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.

  210602032024: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

- **Resultados de Aprendizaje:**

  5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.

  6. 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

- **Resultados de Aprendizaje:**

1. Alistar de herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
4. Optimizar los resultados de acuerdo con la verificación.

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz, está incursionando en nuevos procedimientos que le permitirán interactuar de manera segura, en su quehacer como gestor documental. Puede que tenga conocimientos previos al respecto y afiance con nuevos, en la utilización de las diferentes herramientas ofimáticas, que propenden por la optimización de tiempos y la agilidad en la realización de las múltiples actividades, así como en la facilidad de comprender y utilizar números y datos para resolver problemas y tomar decisiones de manera informada, que le ayudarán para la presentación de informes relacionados con el desarrollo de los procesos archivísticos, como es el caso de las acciones que se generan durante la organización de fondos documentales acumulados y que pueden apoyarse con las tecnologías disponibles y las operaciones matemáticas básicas.

También, se le recomienda que no olvide su compromiso como gestor de su proceso formativo, la importancia del manejo de las relaciones interpersonales respetuosas y el trabajo en equipo, los cuales contribuyen para el logro de los resultados de aprendizaje previstos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**

La importancia del buen servicio de información debe llevar a la implementación de protocolos y normativa que permitan aplicar los principios de transparencia, facilidad, celeridad, eficacia, y calidad en todos los procesos organización.

Ambiente requerido: Ambiente polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documentos en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas

TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

Descripción de la actividad:

Teniendo en cuenta la normativa para elaboración de comunicaciones organizacionales, gestión y trámite de documentos y elaboración de diagnóstico, reflexione sobre la importancia de la gestión y administración de la información haciendo uso de las TIC como apoyo para la construcción y aplicación de las herramientas requeridas en la realización del diagnóstico integral que sirva de apoyo para el análisis y la planeación de las transferencias documentales.

Se invita a que de manera responsable comprenda y responda los interrogantes que a continuación de plantean:

¿Conoce la normativa relacionada con la producción, trámite y gestión de documentos en la organización?

Identificación de los documentos que se tramita en las unidades de correspondencia.

Ambiente requerido: Ambiente polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documentos en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 5 horas:

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción: Reconocer la importancia y uso de las Tics en la elaboración, asignación y ubicación de los documentos organizacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

Actividad 1 (4 horas)

De manera individual, analice los videos:

http://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=f41Y94RHB0Y

http://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=jaP5YOLXiuk

Participe activamente en el **foro temático "Generalidades de la ergonomía"** dando respuesta a los siguientes interrogantes:

1. ¿Cuáles son las recomendaciones dadas para el correcto uso del computador?
2. ¿Por qué crees es importante seguir estas recomendaciones?
3. ¿Qué entiendes por pausas activas?
4. ¿identifica mínimo cinco (5) de las pausas activas que muestra el video y di cual es el objetivo de cada una de estas

Actividad 2: (8 horas)

Apreciado aprendiz, identifique conceptos básicos que se manejan en tecnología para que se apropie del manejo del vocabulario técnico. Para ello deben ingresar al siguiente enlace https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/.

Realicen de grupal y colaborativa, un listado mínimo 150 de palabras con imágenes requeridas para el aprendizaje, de manera física para socializarlas en el ambiente de formación. Entregue en un documento de Word a su instructor en la plataforma y socialice en el ambiente de formación

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadores, acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: análisis crítico y el trabajo colaborativo

Materiales de formación: Presentación del instructor

Material de apoyo: Enlaces de video y glosario

Duración de la actividad: 12 horas.

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Actividades para desarrollar:

Descripción: adquirir habilidades para identificar, disponer y manejar equipos TIC, software y servicios de Internet, así como conocer los dispositivos tecnológicos actuales y su funcionamiento.

Objetivo: Identificar los diferentes equipos TIC, tipos de software, y los servicios de Internet más comunes.

Actividad 1 Identificación de partes de un pc y puerto de conectores

Estimado aprendiz, en esta actividad debes identificar las características de los componentes principales de un PC. Además, deberá s investigar las características de cada uno de estos componentes, buscar un ejemplo concreto en el mercado y acompañarlo con una imagen que lo represente

- Caja o chasis
- Procesador
- Placa base
- Memoria RAM
- Disipador de CPU
- Tarjeta gráfica
- Tarjeta de sonido
- SSD/HDD (dispositivos de almacenamiento)
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Puertos de entrada y salida
- Cámara
- Micrófono

- Audífonos

Estimado aprendiz, en esta actividad debes identificar los diferentes **puertos y** conectores **periféricos** que permiten la conexión entre el PC y dispositivos externos. Deberá investigar las características y la función de cada uno de estos puertos y conectores. Además, deberás buscar un ejemplo visual (imagen) que muestre claramente cada uno de ellos y cómo se utilizan en un PC

Puerto USB (Universal Serial Bus)

- **Puerto HDMI (High-Definition Multimedia Interface)**
- **Puerto VGA (Video Graphics Array)**
- **Puerto DVI (Digital Visual Interface)**
- **Puerto Ethernet (RJ-45)**
- **Puerto PS/2**
- **Puerto de audio (jack de 3.5 mm)**
- **Puerto DisplayPort**
- **Puerto Thunderbolt**
- **Puerto eSATA (External Serial Advanced Technology Attachment)**
- **Lector de tarjetas SD**

Tu tarea consiste en

Actividad 2 buscadores de internet y operadores booleanos

Estimado aprendiz esta actividad buscar conocer y utiliza los buscadores de internet y operadores booleanos para optimizar sus búsquedas. A través de actividades prácticas, investigarán sobre buscadores y aplicarán estos operadores para mejorar la precisión de la información, desarrollando competencias digitales y avanzando en el uso de herramientas TIC. Instrucciones:

1. Investiga sobre los siguientes buscadores adjunta la imagen que los identifica
    - Google
    - Bing
    - DuckDuckGo
    - Ecosia

    Para cada buscador, responde:
    - ¿Cuál es la característica principal de este buscador?
    - ¿Qué ventajas tiene frente a otros buscadores?

-

2. Introducción a los operadores booleanos: Los operadores booleanos te ayudan a hacer búsquedas más precisas realiza la búsqueda y adjunta por medio de una imagen el resultado de las siguientes

    - AND: Busca páginas que contengan todos los términos. Ejemplo: tecnología AND innovación.
    - OR: Busca páginas que contengan uno o ambos términos. Ejemplo: tecnología OR ciencia.
    - NOT: Excluye resultados. Ejemplo: tecnología NOT inteligencia artificial.
    - "comillas": Busca una frase exacta. Ejemplo: "impacto del cambio climático"
    - site: Busca dentro de un sitio específico. Ejemplo: tecnología site: wikipedia.org.

      ¿Cómo mejoraron los resultados al usar operadores booleanos?

Actividad 3 Software Básicos, Dispositivos electrónicos y seguridad de la información

Esta actividad se centra en el uso efectivo de herramientas informáticas, cubriendo el software esencial para PCs y su adquisición. Se analizarán tabletas, equipos móviles y reproductores de medios, con ejemplos de sus características y precios. Además, se abordará la seguridad de la información, destacando la importancia de las claves seguras y el acceso remoto seguro.

1. **Características y usos del software para PC:**
   Identifica las características y funciones de diversos tipos de software necesarios para el funcionamiento de un PC, así como las formas de adquirirlo (compra, descarga, licencias).

2. **Dispositivos electrónicos:**
   Analizar tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos, proporcionando un ejemplo de cada uno, junto con sus características técnicas y precios.

3. **Seguridad de la información:**
   Explorar conceptos básicos de seguridad de la información, incluyendo los tipos de claves, el acceso remoto seguro y ejemplos de contraseñas seguras.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadores, acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: análisis crítico y el trabajo colaborativo

Materiales de formación: Presentación del instructor

Material de apoyo: Enlaces de video y glosario

Duración de la actividad: 12 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad:

A partir de los aprendizajes previos de los aprendices y complementando estos con las lecturas propuestas, evidencie su aprendizaje a través del aprendizaje basado en problemas.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.



Descripción de la Actividad:

La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca de los conocimientos relacionados con: Producción, trámite, control y proceso de la gestión de documentos en la organización.

Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo:

El objetivo de este taller es que el estudiante desarrolle habilidades para crear una base de datos en Excel y utilizar la función de cruce de correspondencia en un procesador de texto para generar cartas de cobro personalizadas para múltiples clientes. Con esta actividad, mejorarás tus competencias en el manejo de herramientas ofimáticas y optimizarás procesos de comunicación empresarial.

Instrucciones:

Primera Parte: Creación de la Carta de Cobro Personalizada

1. Redacta una carta formal de acuerdo de cobro en relación con a la GTC 185 que incluya los siguientes elementos:
    a. Encabezado: Logo o nombre de la empresa, dirección, teléfono y correo electrónico.
    b. Fecha de emisión de la carta.
    c. Datos del cliente: Nombre, dirección y número de cliente.
    d. Cuerpo de la carta: Incluir un mensaje personalizado de cobro, mencionando el monto adeudado, la fecha límite de pago y las instrucciones para realizar el pago.
    e. Firma: Nombre del remitente, cargo y datos de contacto.

Segunda Parte: Creación de la Base de Datos en Excel

1. Crea una base de datos en Excel que incluya la siguiente información de los clientes:

a. Nombre completo del cliente.
b. Dirección incluyendo ciudad
c. Número de cliente.
d. Monto adeudado.
e. Fecha de vencimiento del pago.
f. Correo electrónico (si es necesario enviar la carta por este medio)

La estructura de la base de datos podría verse así:

Nombre Completo	Dirección	Número de Cliente	Monto Adeudado	Fecha de Vencimiento	Correo Electrónico
Juan Pérez	Calle 123	001	$500	30/10/2024	juan@mail.com

Tercera Parte: Cruce de Correspondencia

1. Utiliza la función de cruce de correspondencia en tu procesador de texto (Microsoft Word o Google Docs) para combinar la carta redactada con la base de datos creada en Excel.

- Abre tu carta en Word.
- Ve a la opción de Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia.
- Selecciona Cartas y luego conecta la base de datos de Excel.
- Inserta los campos de combinación donde corresponda (nombre del cliente, dirección, monto adeudado, etc.).
- Genera las cartas personalizadas para cada cliente.

2. Una vez realizadas las cartas, guarda cada una en formato PDF. Asegúrate de que todos los datos se hayan combinado correctamente.

Entrega:

- Primera Parte: Enviar una de las cartas generadas en formato PDF con todos los elementos indicados.
- Segunda Parte: Adjuntar la base de datos en formato Excel para la revisión.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadores, acceso a internet
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Simulación de Situaciones Empresariales:
Materiales de formación: Presentación del instructor
Material de apoyo: Enlaces de video tutorial y glosario
Duración de la actividad: 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad:
Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de información y consulta archivística.

Aplicar normativa y haciendo uso de las TIC presente la propuesta de tres instrumentos para la recolección de información.

Establecer los protocolos para la atención de los usuarios en cuanto a las (PQRS) Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias.

Realizar los respectivos informes de trazabilidad del servicio

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

:

TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

Descripción de la Actividad
Consulte sobre las siguientes normas:
Guía Técnica Colombiana GTC 185
Acuerdo 060 de 2001
Acuerdo 001 de 2024

Teniendo en cuenta las lecturas anteriores, para la producción, gestión y administración de comunicaciones organizacionales, en equipos de 4 aprendices y haciendo uso de la herramienta goconqr elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

Elabore cuadro comparativo donde indique lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 y Acuerdo 001 de 2024 en relación con el trámite de correspondencia.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: Carpetas de archivo, cajas de archivo, folios, ganchos plásticos, rótulos, hojas blancas, formatos, marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 40 horas.

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Taller de Excel: Análisis de Ventas de la Panadería "El Calvario"

Objetivo:

Desarrollar habilidades en el uso de Excel para gestionar y analizar datos de ventas, con funciones de consolidación, totalización y fórmulas básicas.

Actividades a Realizar:

1. Creación de la Tabla de Ventas (Hoja 1):
    a. Abra un nuevo archivo en Excel.
    b. Renombre la primera hoja como "Ventas 2023" y asigne un color de pestaña distintivo.
    c. Transcriba la tabla de ventas proporcionada en la imagen (incluyendo encabezados y datos) en el formato de Excel.
    d. Combinar nombres y apellidos: Unifique los apellidos y nombres de los vendedores en una sola celda, asegurándose de que cada palabra comience con mayúscula (formato "Nombre Apellido").
    e. Totalice las ventas mensuales para cada almacén, y luego calcule el total anual de ventas para todos los almacenes.

2. Hoja de Resumen de Ventas por Ciudad (Hoja 2):
    a. Cree una nueva hoja y renómbrela como "Ventas Almacenes".
    b. Elabore un cuadro de totalización que muestre:
        i. Las ventas mensuales por ciudad.
        ii. Las ventas trimestrales (suma de cada tres meses).

iii. El total anual de ventas por ciudad.

iv. El promedio de ventas mensuales por cada ciudad.

3. **Hoja de Resumen de Ventas por Almacén (Hoja 3):**
    a. En la misma hoja o en una nueva, cree otro cuadro para las ventas por almacén, donde se totalice:
        i. Las ventas mensuales de cada almacén.
        ii. Las ventas trimestrales.
        iii. El total anual de cada almacén.
        iv. El promedio de ventas mensuales de cada almacén.

4. **Registro de Vendedores (Hoja 4):**
    a. Cree una nueva hoja y renómbrela como "Registro Vendedores".
    b. Totalice las ventas mensuales, trimestrales y anuales por vendedor.
    c. Calcule el porcentaje de comisión para cada vendedor, que corresponde al 5% de las ventas trimestrales.

Puntos Clave:

- Uso de funciones de Excel como CONCATENAR, SUMA, PROMEDIO y fórmulas de porcentaje.
- Organización y formato: Asegúrese de que los datos sean fáciles de leer, utilizando colores, bordes y celdas fusionadas cuando sea necesario.
- Precisión en los cálculos: Revise los resultados de las ventas y asegúrese de que las fórmulas están bien aplicadas.

1 NOMBRE	2 NOMBRE	1 APELLIDO	2 APELLIDO	ALMACEN	CIUDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CAMILA	NIOV	GARCÍA	FERNÁNDEZ	Chipichape	Cali	$ 157.111.033	$ 12.691.878	$ 60.635.551	$ 84.538.401	$ 138.226.679	$ 44.331.226	$ 77.530.389	$ 85.921.615	$ 137.466.249	$ 177.435.704	$ 70.552.982	$ 146.185.336
ANDRES	ROBERTH	RODRÍGUEZ	JIMÉNEZ	Rosales	Bogota	$ 165.233.653	$ 11.792.795	$ 80.764.112	$ 162.664.470	$ 52.179.003	$ 17.637.431	$ 166.588.081	$ 150.972.548	$ 41.560.811	$ 54.293.989	$ 88.713.639	$ 147.711.292
ROSA	ELENA	MARTÍNEZ	RUIZ	Rosales	Bogota	$ 61.072.299	$ 66.565.431	$ 97.212.386	$ 152.414.961	$ 77.328.377	$ 11.604.040	$ 49.568.381	$ 46.785.056	$ 55.731.031	$ 11.474.337	$ 84.091.954	$ 116.793.749
MONICA	PAOLA	HERNÁNDEZ	DIAZ	El poblado	Medellin	$ 56.717.485	$ 20.473.053	$ 163.845.729	$ 99.806.367	$ 124.909.015	$ 46.776.077	$ 24.988.401	$ 30.286.938	$ 30.700.037	$ 119.256.781	$ 13.800.208	$ 180.212.673
DANIEL	FELIPE	LOPEZ	CASTRO	Centro	Armernia	$ 107.165.614	$ 133.479.735	$ 55.500.970	$ 136.880.979	$ 156.291.292	$ 21.891.826	$ 13.201.497	$ 41.649.354	$ 16.927.847	$ 102.497.713	$ 59.743.023	$ 67.817.318
ALEJANDRA	DANNA	GÓMEZ	ORTEGA	Chipichape	Cali	$ 156.868.095	$ 107.924.754	$ 173.237.054	$ 53.528.462	$ 155.907.898	$ 143.185.590	$ 69.500.715	$ 55.326.554	$ 125.046.509	$ 18.111.674	$ 46.237.536	$ 12.132.625
RADHA	KAROL	PÉREZ	ROMERO	Castilla	Medellin	$ 128.659.752	$ 161.453.676	$ 145.900.699	$ 98.984.690	$ 111.305.603	$ 103.167.055	$ 168.584.594	$ 125.670.808	$ 138.168.674	$ 198.740.553	$ 112.855.913	$ 116.288.513
IVAN	ANDRES	SÁNCHEZ	DELGADO	San Rafael	Bogota	$ 100.859.607	$ 65.619.926	$ 126.489.864	$ 49.091.539	$ 31.506.180	$ 45.483.797	$ 46.641.355	$ 142.274.994	$ 171.856.299	$ 24.679.528	$ 162.721.627	$ 29.649.614
KEINER	HARVEY	VÁZQUEZ	MOLINA	San Rafael	Bogota	$ 102.415.437	$ 104.231.780	$ 114.109.113	$ 23.716.141	$ 97.898.878	$ 109.352.200	$ 80.911.569	$ 171.610.415	$ 21.320.217	$ 148.617.660	$ 52.303.950	$ 94.647.107
YESICCA	VALENTINA	MORENO	NAVARRO	Centro	Armernia	$ 123.543.119	$ 130.583.687	$ 123.945.353	$ 79.525.065	$ 53.974.040	$ 98.391.142	$ 103.439.769	$ 123.209.465	$ 155.762.376	$ 81.118.319	$ 109.307.779	$ 115.554.769

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadores, acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Simulación de Situaciones Empresariales:

Materiales de formación: Presentación del instructor

Material de apoyo: Enlaces de video tutorial y glosario

Duración de la actividad: 8 horas.

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Aplicar funciones avanzadas de Excel para calcular el nivel de desempeño académico de los estudiantes, determinar promedios por área y utilizar fórmulas condicionales como SI y SI anidado con Y para evaluar el proceso de aprendizaje en cada materia.

Actividades a Realizar:

1. **Creación de un Nuevo Libro de Excel:**

Abre un nuevo archivo de Excel y, en cada hoja, transcribe los cuadros de notas que te han proporcionado, asegurándote de renombrar cada hoja con el nombre correspondiente

	AREA DE SOCIALES									
NOMBRES	Historia	Nota	Proceso	Literatura	Nota	Proceso	Filosofía	Nota	Proceso	PROMEDIO AREA
Alejandra Ramírez Gómez	2,7			4,4			2			
Carlos Andrés Martínez Ríos	4,4			2,8			3,9			
Mariana López Hernández	1,6			3,1			4,3			
Juan Pablo García Torres	3,3			1,5			1,4			
Sofía Rodríguez Peña	2,2			4			3,6			
Daniela Fernández Álvarez	4,1			2,7			2,1			
Sebastián Gómez Castillo	1			3,4			4,9			
Laura Sánchez Muñoz	3			1,9			1,7			
Andrés Felipe Jiménez Vargas	2,6			4,6			3,8			
Valentina Ortiz Cárdenas	4,7			2,3			2,5			

	AREA DE MATEMATICAS									
NOMBRES	Álgebra	Nota	Proceso	Geometría	Nota	Proceso	Cálculo	Nota	Proceso	PROMEDIO AREA
Alejandra Ramírez Gómez	3			2,9			4,5			
Carlos Andrés Martínez Ríos	1,8			1,4			2,1			
Mariana López Hernández	4,7			3,6			3,7			
Juan Pablo García Torres	2,4			4			1,9			
Sofía Rodríguez Peña	3,5			1,1			4,8			
Daniela Fernández Álvarez	1,3			2,8			2,6			
Sebastián Gómez Castillo	4,1			3,2			3,3			
Laura Sánchez Muñoz	2,2			4,3			1,2			
Andrés Felipe Jiménez Vargas	3,8			1,7			4,2			
Valentina Ortiz Cárdenas	1,6			3,9			2,5			

	AREA DE CIENCIAS									
NOMBRES	Biología	Nota	Proceso	Química	Nota	Proceso	Física	Nota	Proceso	PROMEDIO AREA
Alejandra Ramírez Gómez	2			2			2			
Carlos Andrés Martínez Ríos	2,8			4,8			4,2			
Mariana López Hernández	3,6			1,5			2			
Juan Pablo García Torres	1,9			3,7			3,8			
Sofía Rodríguez Peña	4,7			2			1,7			
Daniela Fernández Álvarez	2,5			4			4,6			
Sebastián Gómez Castillo	3,9			1,8			2,4			
Laura Sánchez Muñoz	1,2			3,2			3,5			
Andrés Felipe Jiménez Vargas	4,1			2,1			1,3			
Valentina Ortiz Cárdenas	2,8			5			4,9			

2. Determinación del Nivel de la Nota (Hoja 1):
    a. Para cada materia, utiliza la fórmula SI para asignar un nivel de acuerdo a la calificación obtenida. Define los rangos de las notas y el nivel que corresponde a cada uno.

NOTA	NIVEL
1 A 2,9	BAJA
3 A 4,3	MEDIA
4,4 A 5	ALTA

3. Cálculo del Promedio por Materias (Hoja 2):
    a. En una hoja dedicada al resumen de áreas, utiliza la fórmula PROMEDIO para calcular el promedio de notas en cada una de las materias correspondientes a un área específica (por ejemplo, Matemáticas, Ciencias, Sociales, etc.).
    b. Determina el nivel del promedio aplicando nuevamente la fórmula SI para clasificar los promedios en niveles, como hiciste en el paso anterior.

4. Evaluación del Proceso Académico (Hoja 3):
    a. Utiliza la fórmula SI anidada con la fórmula Y para determinar el proceso de cada estudiante o materia. Esto te permitirá evaluar si se cumplen múltiples condiciones para clasificar el progreso de cada materia o estudiante.

NOTA	PROMEDIO AREA	PROCESO
BAJO	BAJA	PIERDE
BAJO	MEDIA	RECUPERA
BAJO	ALTA	RECUPERA
MEDIO	BAJA	RECUPERA
MEDIO	MEDIO	PASA
MEDIO	ALTA	PASA
ALTO	BAJA	PASA
ALTO	MEDIA	PASA
ALTO	ALTA	PASA

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadores, acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Simulación de Situaciones Empresariales:

Materiales de formación: Presentación del instructor

Material de apoyo: Enlaces de video tutorial y glosario

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad:

- En equipos de trabajo elabore un manual donde se indique los procedimientos para atender (PQRS) Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, en las unidades de información documental.
- Elaborar el instrumento para el préstamo de documentos para la empresa que crearon en la primera guía de aprendizaje.
- Por parejas, elaborar un informe final donde se evidencie los servicios que se prestaron durante el I trimestre de 2020 (cuantos usuarios solicitaron consultas a través de los diferentes medios tecnológicos, cuantos (PQRS) se presentaron y cuantas fueron atendidas, pendientes por atender).

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

Descripción de la Actividad:

Mediante un video interactivo explicar el proceso que se lleva a cabo en las unidades de correspondencia para el manejo de la documentación.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: video Beam, computador con servicios en línea

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 10 horas.

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo:

Familiarizarse con las herramientas y funciones básicas de PowerPoint a través de ejercicios prácticos. Los estudiantes aprenderán a realizar presentaciones simples y a crear una infografía a partir de un mosaico de ejemplos.

Punto 1: Preguntas Básicas sobre PowerPoint y Ejercicios Prácticos

Responde las siguientes preguntas básicas sobre PowerPoint y desarrolla los ejercicios indicados. Adjunta una captura de pantalla para cada uno, mostrando los resultados.

1. ¿Qué es PowerPoint y para qué se utiliza?
    a. Responde brevemente qué es PowerPoint y cuál es su principal utilidad en la creación de presentaciones.
2. ¿Cómo se inserta una nueva diapositiva en PowerPoint?
    a. Explica cómo agregar una nueva diapositiva en una presentación.
3. Ejercicio 1: Creación de una diapositiva con formato básico
    a. Crea una diapositiva nueva, inserta un título y subtítulo. Luego, cambia el diseño de la diapositiva a "Título y Contenido". Adjunta el pantallazo de la diapositiva.
4. ¿Cómo se inserta una imagen en PowerPoint?

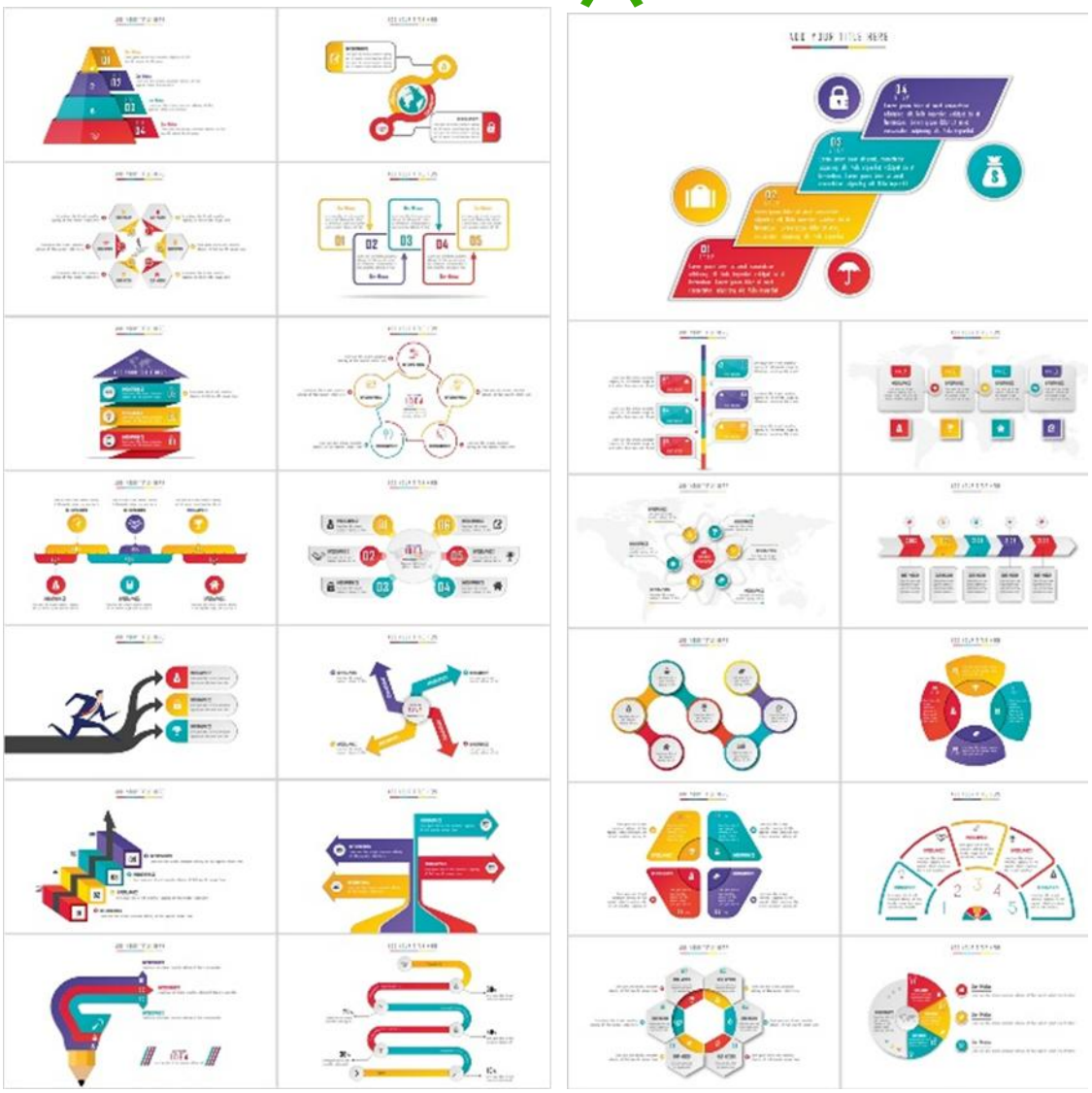
   a. Describe el procedimiento para insertar una imagen en una diapositiva.
5. Ejercicio 2: Añadir imagen y texto
   a. Inserta una imagen en una diapositiva, añade un cuadro de texto al lado y escribe una breve descripción. Cambia el fondo de la diapositiva a un color diferente. Adjunta el pantallazo del resultado.
6. ¿Cómo aplicar transiciones entre diapositivas?
   a. Explica cómo se puede agregar una transición entre dos diapositivas.
7. Ejercicio 3: Aplicar transición y animación
   a. Crea dos diapositivas. Aplica una transición entre ellas y una animación al contenido de una de las diapositivas (puede ser al título o a una imagen). Adjunta el pantallazo de las diapositivas mostrando la animación y transición aplicada.
8. ¿Cómo se guardan las presentaciones en diferentes formatos?
   a. Explica cómo guardar una presentación en formato PDF o como presentación de PowerPoint para compartir.

Punto 2: Creación de una Infografía con PowerPoint

A continuación, se te proporcionará una imagen que contiene un mosaico de diferentes infografías. Elige una de las infografías de la imagen y reprodúcela usando PowerPoint. Sigue las indicaciones para realizarla lo más fiel posible, utilizando las herramientas de PowerPoint.

Instrucciones:

1. Selecciona la Infografía:
   a. Elige una infografía del mosaico proporcionado (imagen compartida por el instructor) que más te interese.
2. Diseña la Infografía:
   a. Utiliza PowerPoint para crear la infografía elegida. Debes incluir:
      i. Imágenes o íconos relacionados al tema de la infografía.
      ii. Texto organizado en títulos, subtítulos y breves descripciones.
      iii. Gráficos o formas que te ayuden a representar la información de manera visual (pueden ser cuadros, flechas, líneas, etc.).
      iv. Colores que coincidan o mejoren la estética de la infografía elegida.
3. Captura el Resultado:
   a. Cuando termines, toma una captura de pantalla de la infografía creada en PowerPoint y adjunta la imagen como parte del ejercicio.



Entrega:

1. Para el **Punto 1**, debes adjuntar las capturas de pantalla de cada ejercicio en un archivo Word.
2. Para el **Punto 2**, adjunta una captura de pantalla de la infografía realizada en PowerPoint, junto con el archivo .pptx original.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadores, acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Simulación de Situaciones Empresariales:

Materiales de formación: Presentación del instructor

Material de apoyo: Enlaces de video tutorial y glosario

Duración de la actividad: 8 horas

. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.	**Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas de conocimientos teóricos **Evidencias de Desempeño** Elabora planillas de control y documentos organizacionales. **Evidencias de Producto:** Documentos organizacionales elaborados y diligenciados.	Aplica la estructura orgánico-funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la	**Técnica: Cuestionario Guías Ejercicios prácticos aplicados** **Instrumento: Taller Practico Taller Guiado**

				elaboración y presentación de documentos y la normativa.	
		APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Talleres prácticos Simulación de Situaciones Empresariales Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP	APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓ Talleres prácticos simulación empresaria	APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓ IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. - COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. - ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. - MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. - APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO	APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Listas de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Atención al usuario

Almacenamiento: Es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, aunque los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de archivos: medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Emulación: Comportamiento del software o hardware junto con el objeto digital mismo.

Documento Electrónico: Toda representación de hechos, actos o información producida y conservada electrónicamente.

Documento de Archivo: Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.

Documento Digital: Es un producto de información y de comunicación, se crea, se utiliza, y tiene su ciclo de vida en un entorno digital.

Estructura: El concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc. En el caso de los documentos electrónicos la estructura física es variable y depende del hardware y el software; su estructura lógica (es decir la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible.

En inglés, la mayoría de las oraciones que emplean el tiempo verbal condicional contienen el término "if". Muchas de las construcciones condicionales del inglés se utilizan en oraciones que incluyen verbos en pasado. En todos los casos, se componen de una proposición o cláusula con "if" y una proposición principal.

Fichero: Conjunto de información organizado y grabado como una unidad en un soporte informático de almacenamiento

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final para facilitar su utilización y conservación.

Interfaz: Es la forma a través de la cual se conecta un escáner a un computador

Formulario: Los **formularios** de **Access** son objetos en los que se pueden agregar, editar o mostrar los datos almacenados en la base de datos de escritorio de **Access**.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final

Tecnología: Engloba a todo conjunto de acciones sistemáticas cuyo destino es la transformación de las cosas, es decir, su finalidad es saber hacer y saber por qué se hace

Tramite de documentos II

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las
series dentro de las secciones.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tablas de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tablas de valoración documental: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y

sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos

con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos

elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. *Bogotá, Colombia: Diario oficial*.

ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá*.

HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. *Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla*.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística. 19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. "¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?" Documento de trabajo. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en Revista Memoria Nº 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos Dirección de Archivos Estatales. 1992

OFDA

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos. Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación. Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

6.REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Utilizacion de herramientas ofimaticas

OFDA

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Archivo General de la Nación, Colombia. Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

Archivo General de la Nación, Colombia. Fondos Acumulados. Manual de Organización. División de Clasificación y Descripción. Clara Inés Casilimas Rojas y Juan Carlos Ramírez Moreno. Bogotá, D. C., abril de 2004. Pág. 81.

Archivo General de la Nación. Laboratorio de Restauración. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá D.C., 2003.

https://www.youtube.com/watch?v=ZfJ8dNYvq9o

https://www.youtube.com/watch?v=PrApJjS90Dc

Acuerdo 002 de 2014 [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y e dictan otras disposiciones. Marzo 14 de 2014. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación (2004). Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Casanovas, I. (2007). Gestión de archivos electrónicos. Retrieved from http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3185150&query=software+gestion+documental

Norma NTC-ISO 15489 (2017). Información y Documentación. Gestión de Registros Parte I: Conceptos y Principios. Recuperado de: http://e-normas.icontec.org.bdigital.sena.edu.co/icontec_enormas_mobile/visor/HTML5.asp

Norma NTC-ISO 15489 (2017). Información y Documentación. Gestión de Registros Parte II: Guía. Recuperado de: http://e-normas.icontec.org.bdigital.sena.edu.co/icontec_enormas_mobile/aspx/modCliente/frmClienteSWF.aspx

Serra, S. J. (2008). Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Retrieved from http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=4536519&query=software+gestion+documental

Universidad San Martín de Porres (2008). Manual Métodos de Estudio – Ciclo I. Lima, Perú: Universidad San Martín de Porres

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ROSA HELENA** **GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA**	**Instructores Contratistas**	**Centro de Gestión Administrativa**	**1 de octubre de 2024**

	CAMILO FERNANDO GARCÍA			

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESION

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecució

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIA

NO IMPRIMIR

1. Generalidade

a. Objetivo: Verificar el cumplimiento de la aplicación del procedimiento de ejecución de la f de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la unidad técnica.

b. El instrumento es de uso exclusivo del coordinador académico.

c. El instrumento debe soportarse con evidencias

d. El instrumento debe ser diligenciado por red de conocimiento en donde la muestra sea re tengan fichas asignadas. El seguimiento se realizará sobre el 10% de las fichas correspondien académico.

e. Este formato debe ser diligenciado de manera digital y debe indicar la ubicación donde las

2. Instrucciones para diligen

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES
Fecha	En este espacio escriba dia, mes y año en que realiza la ve
Programa de formación	En este espacio escriba el nombre del programa de forma realiza la verificación por parte del coordinador académic
Ficha académica	Colocar el número de la ficha que corresponde a la ejecuc formación objeto de verificación por el coordinador acade
Instructor asignado a la ficha académica	Colocar el nombre del instructor asignado a la ficha al cua verificación por parte del coordinador académico
Nombre del Coordinador académico	Colocar el nombre del coordinador académico que está re verificación
Firma del Coordinador académico	Colocar la firma digital del coordinador académico que es verificación
Aspectos a verificar	Estos aspectos no deben ser modificados.
Resultados de la verificación	Existen dos columnas una donde se marca con X cuando S aspecto y la evidencia de soporte y marca X cuando NO cu la evidencia que lo soporte

Detalle de la evidencia	En este espacio indique la ubicación del enlace digital don que evidencia el aspecto verificado
Recomendaciones	En este espacio detalle las recomendaciones de mejora qu cuando aplique

AL INTEGRAL **n de la formación profesional**	Versión: 05 Código: GFPI-F-025

AMIENTO DEL FORMATO

R

es

ormación por parte de los instructores de planta o de contrato con el fin

presentativa del 10% de los instructores que pertenezcan a esa red y que ntes a la muestra seleccionada de instructores a decisión del Coordinador

evidencias reposan

ciar las casillas

	TENER EN CUENTA
erificación	
ción al que se le o.	
ción del programa de émico	
l se le realiza	
ealizando la	
tá realizando la	
Sí cumple con el umple con l aspecto ni	

de reposa el soporte	
ue sean necesarias	

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2873859**
Instructor asignado a la ficha académica	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO
Programa de Formación	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X			
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X			
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X			
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X			
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X			
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X			
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	N/A			
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X			

FECHA:	SEPTIEMBRE 30 DE 2024
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración:	**30 SEPTIEMBRE DE 2024**
Denominación del Programa de Formación:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación:	**122901**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada):	**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2001973**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos ROSA ELENA GOMEZ HURTADO** — **Regional y Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa** **Nombres y Apellidos: CAMILO FERNANDO GARCÍA** — **Regional y Centro de formación:Centro de Gestión Administrativa** **Nombres y Apellidos: GLORIA TORRES VANEGAS** — **Regional y Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa** **Regional y Centro de formación: v**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
P L		Atención y servicio de información al usuario	210602032O1 reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional 210602032O2 prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. 210602032O23: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 210602032O24: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales	Interpretar la identidad corporativa a partir de sus principios. identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. Clasificar el tipo de información para servicio y consulta Conocer las técnicas de control para préstamos. Disponer de la información requerida por el usuario Aplicar normas, código de ética, procesos y políticas de la gestión documental Prestar servicio al usuario Utilizar los medios tecnológicos establecidos por la organización. Registrar información del servicio prestado a los usuarios. Manipular datos con protocolos de acceso y normas de seguridad de la información Establecer controles para la consulta y el servicio de información archivística Medir el nivel de desempeño del servicio en relación con el indicador Preparar el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística. Presentar el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística.	Interpretar la identidad corporativa a partir de sus principios. identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. clasificar el tipo de información para servicio y consulta conocer las técnicas de control para préstamos. disponer de la información requerida por el usuario aplicar normas, código de ética, procesos y políticas de la gestión documental prestar servicio al usuario	aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional. elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos. facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa.		154	38			906		ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	
			*559688 - 05 Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa	Condiciones de ordenación y conservación. Normas de gestión de la calidad para el control de registros y trazabilidad de los documentos. Base de datos metadatos sistemas y medios de información metodología para el análisis y síntesis. Acciones de mejora en la gestión y trámite de documentos. Parámetros técnicos para la gestión y trámite de documentos. Técnica para la presentación de informes.	*Controlar el registro y la trazabilidad de los documentos. Operar sistemas de información de metadatos para el control los procesos de gestión y trámite de documentos. Verificar la aplicación de la normativa al proceso de gestión y trámite de documentos. Realizar la devolución de los documentos que no cumplan con la normativa. Reportar daños de equipos y herramientas en relación con los	*Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa. Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias para el trámite, de acuerdo con el manual de implementación	*Despacha y controla la correspondencia interna y externa de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles			*Evidencias de Conocimiento: Responde a preguntas de conocimientos teóricos Evidencias de Desempeño Elabora planillas de control y documentos organizacionales. Evidencias de Producto: Documentos organizacionales elaborados y diligenciados de conocimientos matemáticos			*Guías interdisciplinares Equipos de computo Tutoriales GFPI-F-135 V02 Cibergrafía Marcadores Tableros Equipos de computo Televisores Cable HDMI Ambiente polivalente		

A N E A C I O N		**Trámite de correspondencia II**	**559689 - 06 Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental** **559690 - 04 Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la institución**		**productos.**	**de un programa de gestión documental.** **Verifica que los documentos cumplen las condiciones para radicación, registro y despacho según el manual de gestión documental, normas técnicas de presentación de documentos y normativa.** **Presenta informes de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con política**		**154**	**38**		***Listas de chequeo Cuestionarios Estudios de caso**	**806**	**Plataforma Zajuna**	**GLORIA TORRES VANEGAS**	
		Aplicación de tecnologías de la información (220501046)	Alistar de herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. Optimizar los resultados de acuerdo con la verificación.	TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. -HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS -TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS. -EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: -COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. -PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.	IDENTIFICAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. -DISPONER EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. -MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. -APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS. -MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. -UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET. -MANEJAR HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET. -VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS.	IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.	Reconoce la importancia y uso de las Tics en la elaboración, asignación y ubicación de los documentos organizacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.l	38	10	DE CONOCIMIENTO: Organice equipo de trabajo con dos compañeros y responda los interrogantes planteados en el taller de inducción. DE DESEMPEÑO: Talleres elaborados por los Aprendices, referente a la temática. DE PRODUCTO: Documento proyecto de vida, debidamente elaborado según las normas vigentes y las políticas de la organización.	Estudio individual Lecturas de documentos, artículos o libros. Estudio y Solución de casos Aprendizaje interactivo Trabajo por grupos colaborativos Exposición Trabajo de campo Simulación Juego de Roles	Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio.Empresa patrocinadora s o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales(LMS), Internet, aplicación Teams, whatsapp; meet; ambiente de Gestión	"Guías interdisciplinares Equipos de computo Tutoriales GFPI-F-135 V02 Cibergrafía Marcadores Tableros Equipos de computo Televisores Cable HDMI Ambiente polivalente Plataforma Zajun	Camilo Fernando García Baron	

Copia Controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral **Formato Planeación Pedagógica**		Versión: 04 Código: GFPI-F-134

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades	
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular

2. Instrucciones para diligenciar las casillas		
NOMBRE DE LA CASILLA	**INSTRUCCIONES**	**TENER EN CUENTA**
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)		
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	
Ambientes de aprendizaje tipificados		
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	
Observaciones		

Copia no controlada

ACTA No. 374			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRAL DEL IV TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2873859 – TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá,30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 20:20	**HORA FIN:** 19:50
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 808	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y la planeación de del IV trimestre de 2024 de la ficha 2824183 2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el IV trimestre de 2024 3. Elaboración de guías interdisciplinaria y PPPF **4.** Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Planear la formación Profesional integral de la Ficha **2873859** – Tecnólogo en Gestión Documental			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. **GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN**

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental
Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

Listado de aprendices

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO
ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL	1000787049
ARCHILA VELANDIA DUPERLI	52120154
BARRERA MORENO JOHAN DAVID	1021663149
BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA	1030526426
BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA	1013605712
BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	80170853
DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	52974089
GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	1013638915
GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI	79864881
HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	1018474268
LEAL GARAVITO YEIMY	1032418521
LOPEZ AVILA VALENTINA	1013647365
MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	1000472061
MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	1024526598
MORA FORERO LAURA STELLA	53002843
MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	1024546851
PACHON REYES BRANDON STEVEN	1012397431
PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	1023898661
QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	1000694957
TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	1136886274
TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	1003765624
VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	1014249328
VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	1022938341
RIVERA CLAUDIA PATRICIA	

Competencias programadas

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
Tramite de correspondencia II	559688 - 05 Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa 559689 - 06 Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental	**GLORIA DE CARMEN TORRES GUEVARA**

	559690 - 04 Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la institución	
Atención y servicio de información al usuario	21060203201 reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional 21060203202 prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. 210602032023: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 210602032024: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.	**ROSA ELENA GOMEZ HURTADO**
20501046 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	24020152801 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo 24020152802 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo 24020152803 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo 24020152804 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.	**CAMILO FERNANDO GARCIA**

Los instructores, Rosa Elena Gómez Hurtado, Gloria del Carmen Torres y Camilo Fernando García se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2873859 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

1. Verificación de aprendices en formación de acuerdo con el listado enviado desde la Coordinación de formación

2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo
curricular del programa.

3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.

4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinaria.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan en la Guía interdisciplinar General de lascompetencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.
3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formaciónprofesional integral de la ficha.
4. Se reportarán las inasistencias injustificadas en el sistema SofíaPlus.
5. Se realizará la evaluación de juicios evaluativos establecidos para cada competencia en el sistema Sena Sofía plus.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Entrega de actas y seguimiento a la coordinación académica	01-10-2024	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**X**		
GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**X**		
CAMILO ANDRES GARCIA	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**X**		

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2873859	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	250603030
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	25060101501 25060101502 25060101503 25060101504
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	**CÉDULA:**	41766634 **NIS:**

APRENDIZ	FECHA	10/1/2024	10/2/2024	10/3/2024	10/4/2024	10/7/2024	10/8/2024	10/9/2024	10/10/2024	10/11/2024	10/15/2024	10/16/2024	10/17/2024	10/18/2024	10/21/2024	10/22/2024	10/23/2024	10/24/2024	10/25/2024	10/28/2024	10/29/2024	10/30/2024	10/31/2024					FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	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		J	I	T	LOS E IDENTIDAD COR	QUETA Y PROTOCOLO	NOS ESTABLECIDOS P	G DE SERVICIOS ARCH	PRESENTACION	PLAN DE MEJORA	7-	8.	9.	10.	
ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					1	0	0	0										-
ARCHILA VELANDIA DUPERLI	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					2	0	0	0										-
BARRERA MORENO JOHAN DAVID	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					3	0	0	0										-
BOHORQUEZ GAMEZ JOHAN DAVID	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					4	0	0	0										-
BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					5	0	0	0										-
DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					6	0	0	0										-
GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					7	0	0	0										-
GUIO GONZALEZ INGRID CAROLINA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					8	0	0	0										-
GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					9	0	0	0										-
HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					10	0	0	0										-
LEAL GARAVITO YEIMY	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					11	0	0	0										-
LOPEZ AVILA VALENTINA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					12	0	0	0										-
MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					13	0	0	0										-
MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					14	0	0	0										-
MORA FORERO LAURA STELLA LAURA STELLA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					15	0	0	0										-
MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					16	0	0	0										-
PACHON REYES BRANDON STEVEN	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					17	0	0	0										-
PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					18	0	0	0										-
QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					19	0	0	0										-
TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					20	0	0	0										-
TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					21	0	0	0										-
VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					22	0	0	0										-
VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					23	0	0	0										-
VARGAS OTERO LEIDY DAYANNE	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					24	0	0	0										-
RIVERA CLAUDIA PATRICIA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					25	0	0	0										-
	26																											26	0	0	0										-
	27																											27	0	0	0										-
	28																											28	0	0	0										-
	29																											29	0	0	0										-
	30																											30	0	0	0										-
	31																											31	0	0	0										-
	32																											32	0	0	0										-
	33																											33	0	0	0										-
	34																											34	0	0	0										-
	35																											35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2873859	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	250603030
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	25060101501 25060101502 25060101503 25060101504
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	**CÉDULA:**	41766634 **NIS:** 0

APRENDIZ	FECHA	10/1/2024	10/2/2024	10/3/2024	10/4/2024	10/7/2024	10/8/2024	10/9/2024	10/10/2024	10/11/2024	10/15/2024	10/16/2024	10/17/2024	10/18/2024	10/21/2024	10/22/2024	10/23/2024	10/24/2024	10/25/2024	10/28/2024	10/29/2024	10/30/2024	10/31/2024					FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
	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		J	I	T	AS PARA EL DISEÑO D	DE SERVICIOS ARCHIV	O DE SERCIVIOS ARCH	OMOCION Y DIFUSIPN D	SUSTENTACION	PLAN DE MEJORA	17-	0	19.	20.	
ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					1	0	0	0										-
ARCHILA VELANDIA DUPERLI	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					2	0	0	0										-
BARRERA MORENO JOHAN DAVID	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					3	0	0	0										-
BOHORQUEZ GAMEZ JOHAN DAVID	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					4	0	0	0										-
BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					5	0	0	0										-
DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					6	0	0	0										-
GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					7	0	0	0										-
GUIO GONZALEZ INGRID CAROLINA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					8	0	0	0										-
GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					9	0	0	0										-
HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					10	0	0	0										-
LEAL GARAVITO YEIMY	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					11	0	0	0										-
LOPEZ AVILA VALENTINA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					12	0	0	0										-
MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					13	0	0	0										-
MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					14	0	0	0										-
MORA FORERO LAURA STELLA LAURA STELLA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					15	0	0	0										-
MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					16	0	0	0										-
PACHON REYES BRANDON STEVEN	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					17	0	0	0										-
PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					18	0	0	0										-
QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					19	0	0	0										-
TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					20	0	0	0										-
TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					21	0	0	0										-
VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					22	0	0	0										-
VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					23	0	0	0										-
VARGAS OTERO LEIDY DAYANNE	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					24	0	0	0										-
RIVERA CLAUDIA PATRICIA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					25	0	0	0										-
0	26																											26	0	0	0										-
0	27																											27	0	0	0										-
0	28																											28	0	0	0										-
0	29																											29	0	0	0										-
0	30																											30	0	0	0										-
0	31																											31	0	0	0										-
0	32																											32	0	0	0										-
0	33																											33	0	0	0										-
0	34																											34	0	0	0										-
0	35																											35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:		Código:	
Fase:			
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL		PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA						0	
			TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL						0	
			INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE						0	
			MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS						0	
			PRESENTACION						0	
			PLAN DE MEJORA						0	
			7-						0	
			8.						0	
			9.						0	
			10.						0	
			METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS						0	
			DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS						0	
			PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS						0	
			PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO						0	
			SUSTENTACION						0	
			PLAN DE MEJORA						0	
			17-						0	
									0	
			19.						0	
			20.						0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
2	ARCHILA VELANDIA DUPERLI	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN		Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA		Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO		Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0		Código:	0
Fase:	0			
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
3	BARRERA MORENO JOHAN DAVID	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
4	BOHORQUEZ GAMEZ JOHAN DAVID	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
5	BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
6	DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
7	GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
8	GUIO GONZALEZ INGRID CAROLINA	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
9	GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
10	HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	X	0	8	8	2023	SI	La aprendiz trabajo en equipo para la consecución del logro
		0	PRESENTACION	X	0	8	8	2023	SI	La aprendiz trabajo en equipo para la consecución del logro
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO DE LOS MODUCLOS DEL PLAN ALFIN	0	0	18	9	2023	SI	Trabajo en equipo co Brayan Garzón
		0	MEDICION DEL IMPACTO DE ALFIN ENLA POBLACIÓN DE USUARIOS ADULTO MAYOR DE LA BIBLIOTECA PUBLICA	x	0	18	9	2023	SI	La aprendiz trabajo en equipo para la consecución del logro
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	x	0	19	9	2023	si	Sustento su trabajo según las especificaciones
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
11	LEAL GARAVITO YEIMY	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
12	LOPEZ AVILA VALENTINA	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
13	MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
14	MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
15	MORA FORERO LAURA STELLA LAURA STELLA	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
16	MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
17	PACHON REYES BRANDON STEVEN	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
18	PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
19	QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
20	TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
21	TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
22	VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
23	VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
24	VARGAS OTERO LEIDY DAYANNE	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
25	RIVERA CLAUDIA PATRICIA	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
26	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
27	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
28	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
29	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
30	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
31	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
32	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
33	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
34	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Responsable:	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	Fecha Fin	13 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	0	Código:	0
Fase:	0		
Competencia:	ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
35	0	0	PROTODCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA	0	0		0	0	0	
		0	TALLER DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	0	0		0	0	0	
		0	INTERPRETACIÓN DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	0	0		0	0	0	
		0	MARKETING DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PRESENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	7-	0	0		0	0	0	
		0	8.	0	0		0	0	0	
		0	9.	0	0		0	0	0	
		0	10.	0	0		0	0	0	
		0	METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE SERVICIOS	0	0		0	0	0	
		0	DISEÑO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PORTAFOLIO DE SERCIVIOS ARCHIVÍSTICOS	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE PROMOCION Y DIFUSIPN DEL ARCHIVO	0	0		0	0	0	
		0	SUSTENTACION	0	0		0	0	0	
		0	PLAN DE MEJORA	0	0		0	0	0	
		0	17-	0	0		0	0	0	
		0	0	0	0		0	0	0	
		0	19.	0	0		0	0	0	
		0	20.	0	0		0	0	0	

ELABORÓ: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

EVALUACIÓN	ESPECIALIDAD	JORNADA
A	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA
D	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	FIN DE SEMANA
		MADRUGADA

COORDINACIÓN	FRANJAS
ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMIN	1
GESTIÓN DEL TALENTO HUMAI	2
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	
MADRUGADA	
FIN DE SEMANA	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA : 2873859

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL — GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

COMPETENCIA A DESARROLLAR: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II — 122901 / 210602001

5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.

6. 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

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — NOCTURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 10/1/2024 — 11/1/2024

INSTRUCTOR-TUTOR: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA — 30,210,494 — NIS:

APRENDIZ	FECHA		10/1/2024	10/2/2024	10/3/2024	10/4/2024	10/7/2024	10/8/2024	10/9/2024	10/10/2024	10/11/2024	10/14/2024	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
														J	I	T	Taller No. 1 Repaso 4-10-2024										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11															
ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL	1		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
ARCHILA VELANDIA DUPERLI	2		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
BARRERA MORENO JOHAN DAVID	3		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA	4		*	*	I	I	*	*	*	*	*																
BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA	5		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	6		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	7		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	8		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI	9		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	10		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
LEAL GARAVITO YEIMY	11		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
LOPEZ AVILA VALENTINA	12		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	13		I	*	*	*	*	*	*	*	*																
MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	14		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
MORA FORERO LAURA STELLA	15		*	I	*	*	*	*	*	*	*																
MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	16		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
PACHON REYES BRANDON STEVEN	17		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	18		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	19		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	20		I	I	*	*	*	*	*	*	*																
TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	21		I	*	*	*	*	*	*	I	*																
VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	22		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	23		I	*	*	*	*	*	*	*	*																
RIVERA CLAUDIA PATRICIA	24		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
GIO GONZALEZ INGRID CAROLINA	25		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
VARGAS OTERO LEIDY DAYANNE	26		*	*	*	*	*	*	*	*	*																
GÜIZA PRIETO JHON ALBERTO			*	*	*	*	*	*	*	*	*						A										

OBSERVACIONES:																													
(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total																													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1	ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
2	ARCHILA VELANDIA DUPERLI	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
3	BARRERA MORENO JOHAN DAVID	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
4	BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
5	BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
6	BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
7	DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
8	GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
9	GUZMAN CARRILLO JAIRO GIOVANNI	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
10	HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
11	LEAL GARAVITO YEIMY	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
12	LOPEZ AVILA VALENTINA	5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional. 6. 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	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
13	MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
14	MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
15	MORA FORERO LAURA STELLA	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
16	MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
19	QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
20	TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
21	TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
22	VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
24	VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
24	RIVERA CLAUDIA PATRICIA	**5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normatividad y política institucional.** **6. 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**	Taller No. 1 Repaso Nivel I		X	3	10	2024		
			Taller No.2 Elaboración documentos comerciales		X	11	10	2024		
			Taller No.3 Procesos de radicación, distribución, despacho de correspondencia		X	18	10	2024		
			Taller No. 4 Elaboración manual de correspondencia	X		25	10	2024		
			Taller No.5 Propuesta de mejora frene al trámite	X		1	11	2024		

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10/1/2024
Responsable:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha Fin	1 de November de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Planeación		
Competencia:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
#REF!	#REF!									

ELABORÓ: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

OBSERVACIONES

EVALUACIÓN	ESPECIALIDAD	JORNADA	COORDINACIÓN
A	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
D	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	FIN DE SEMANA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓ
		MADRUGADA	MADRUGADA
			FIN DE SEMANA

FRANJAS
1
2

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA : 2873859 **COORDINACIÓN ACADÉI** GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 122901

COMPETENCIA A DESARROLLAR: **CÓDIGO DE LA COMPETEN(** 220501046

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. **CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APREN**

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** NOCTURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 DE DICIEMBRE DE 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: CAMILO FERNANDO GARCIA **CÉDULA:** 1016012702 **NIS:**

APRENDIZ	FECHA	1/25/2021	1/26/2021	1/28/2021	1/29/2021	2/1/2021	2/2/2021	2/3/2021	2/4/2021	2/8/2021	2/9/2021	2/11/2021	2/16/2021													FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	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		J	I	T	ACTIVIDAD 1	0									
ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL	1	*		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*															1	0	2	2	A									#REF!
ARCHILA VELANDIA DUPERLI	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	2	0	52	52	D									#REF!
BARRERA MORENO JOHAN DAVID	3	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	3	0	52	52	D									#REF!
BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															4	0	0	0	A									#REF!
BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA	5	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*															5	0	2	2	A									#REF!
BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	6	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															6	0	0	0	A									#REF!
DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	7	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															7	0	0	0	A									#REF!
GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															8	0	0	0	A									#REF!
GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															9	0	0	0	A									#REF!
HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	10	*		I	*	*	*	*	*	I	*	*	I															10	0	6	6	A									#REF!
LEAL GARAVITO YEIMY	11	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	11	0	52	52	D									#REF!
LOPEZ AVILA VALENTINA	12	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	12	0	52	52	D									#REF!
MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															13	0	0	0	A									#REF!
MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	14	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*															14	0	2	2	A									#REF!
MORA FORERO LAURA STELLA	15	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*															15	0	2	2	A									#REF!
MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	16	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	16	0	52	52	D									#REF!
PACHON REYES BRANDON STEVEN	17	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															17	0	0	0	A									#REF!
PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	18	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															18	0	2	2										#REF!
QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	19	*		*	*	J	*	*	I	*	*	*	*															19	2	2	4	A									#REF!
TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	20	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	20	0	52	52	D									#REF!
TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	21	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	21	0	52	52	D									#REF!
VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	22	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*															22	0	2	2	A									#REF!
VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	23	*		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I											23	0	28	28	D									#REF!
RIVERA CLAUDIA PATRICIA	24	J		*	I	*	*	*	*	*	*	I	I															24	2	6	8	A									#REF!
	25	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	25	0	52	52	D									#REF!
	26	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															26	0	0	0	A	A								#REF!
	27																																							
	28																																							
	29																																							
	30																																							
	31																																							
	32	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															27	0	0	0	A									#REF!
	33	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															28	0	0	0	A									#REF!
	34	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	29	0	52	52	D									#REF!
	35																											32	#REF!	0	#REF!										#REF!

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
2	ARCHILA VELANDIA DUPERLI	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
3	BARRERA MORENO JOHAN DAVID	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
4	BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
5	BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
6	BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
7	DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
8	GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
9	GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
10	HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
11	LEAL GARAVITO YEIMY	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
12	LOPEZ AVILA VALENTINA	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
13	MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
14	MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
15	MORA FORERO LAURA STELLA	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
16	MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
17	PACHON REYES BRANDON STEVEN	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
18	PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
19	QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
20	TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
21	TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
22	VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
23	VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
24	RIVERA CLAUDIA PATRICIA	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
25	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
26	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
27	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
28	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	0
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
29	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
30	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
31	0	RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	GUIA_DE_APRENDIZAJE No.1Word Lista de tareas y cruce de correspondencia	X		04	9	2024	A	
		RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL	GUIA_DE_APRENDIZAJE No. 2 HERRAMIENTAS EN EXCEL PARA LAS OPERACIONES DIARIAS EMPRESARIALES	X		15	9	2024	A	

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
32	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
33	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
34	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2873859
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
Responsable:	CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Nombre del Proyecto:	VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código:	2002183
Fase:	VERIFICACION		
Competencia:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
35	0	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
			ACTIVIDAD 2							
		02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
			ACTIVIDAD 4							
		03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD 5							
		04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDAD 6							

ELABORÓ: CAMILO FERNANDO GARCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2873859	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	220501046
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	01 DE OCTUBRE DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	CAMILO FERNANDO GARCIA	**CÉDULA:**	1016012702 **NIS:** 0

APRENDIZ	FECHA	12/14/2020																									FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
																											J	I	T											
	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														
ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL	1	*																									1	0	2	2										#REF!
ARCHILA VELANDIA DUPERLI	2	I																									2	0	54	54										#REF!
BARRERA MORENO JOHAN DAVID	3	I																									3	0	54	54										#REF!
BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA	4	*																									4	0	0	0										#REF!
BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA	5	*																									5	0	2	2										#REF!
BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY	6	*																									6	0	0	0										#REF!
DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	7	*																									7	0	0	0										#REF!
GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	8	*																									8	0	0	0										#REF!
GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI	9	*																									9	0	0	0										#REF!
HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	10	*																									10	0	6	6										#REF!
LEAL GARAVITO YEIMY	11	I																									11	0	54	54										#REF!
LOPEZ AVILA VALENTINA	12	I																									12	0	54	54										#REF!
MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN	13	*																									13	0	0	0										#REF!
MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	14	*																									14	0	2	2										#REF!
MORA FORERO LAURA STELLA	15	*																									15	0	2	2										#REF!
MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	16	I																									16	0	54	54										#REF!
PACHON REYES BRANDON STEVEN	17	*																									17	0	0	0										#REF!
PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	18	*																									18	0	2	2										#REF!
QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	19	J																									19	4	2	6										#REF!
TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	20	I																									20	0	54	54										#REF!
TRIANA TAPIERO JUAN DIEGO	21	I																									21	0	54	54										#REF!
VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	22	*																									22	0	2	2										#REF!
VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	23	*																									23	0	28	28										#REF!
RIVERA CLAUDIA PATRICIA	24	*																									24	2	6	8										#REF!
0	25	I																									25	0	54	54										#REF!
0	26	*																									26	0	0	0										#REF!
RODRIGUEZ YAIMA VIVIANA SOFIA	27	*																									27	0	0	0										#REF!
ROJAS SOTTO SANDRA MILENA	28	*																									28	0	0	0										#REF!
SALINAS GALINDO BRAYAN STIVEN	29	I																									29	0	54	54										#REF!
SANCHEZ ACOSTA DORIS JOHANNA	30	I																									30	#REF!	#REF!	#REF!										#REF!
VALBUENA CANELO JOHANNA JUDITH	31	*																									31	#REF!	#REF!	#REF!										#REF!
0	32																										32	#REF!	0	#REF!										#REF!
0	33																										33	#REF!	#REF!	#REF!										#REF!
0	34																										34	#REF!	#REF!	#REF!										#REF!
0	35																										35	#REF!	#REF!	#REF!										#REF!
	36																										36	#REF!	#REF!	#REF!										#REF!

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926295 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• 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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873859 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• 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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926230 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• 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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926225 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• 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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

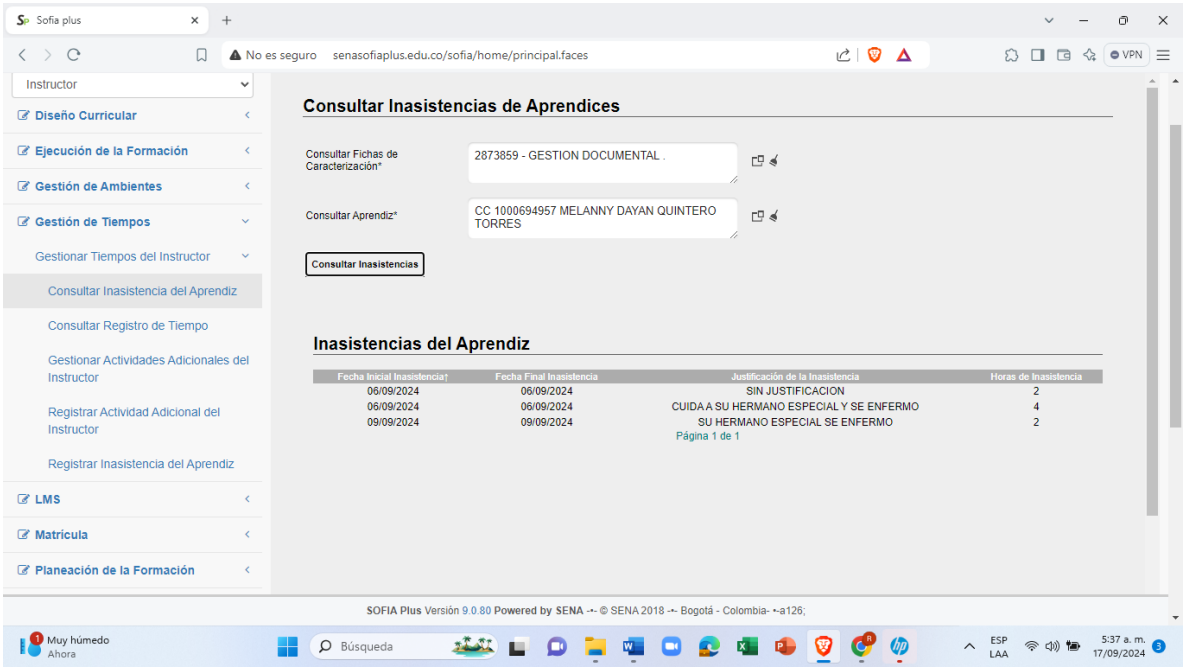
ACTIVIDADES ADICIONALES

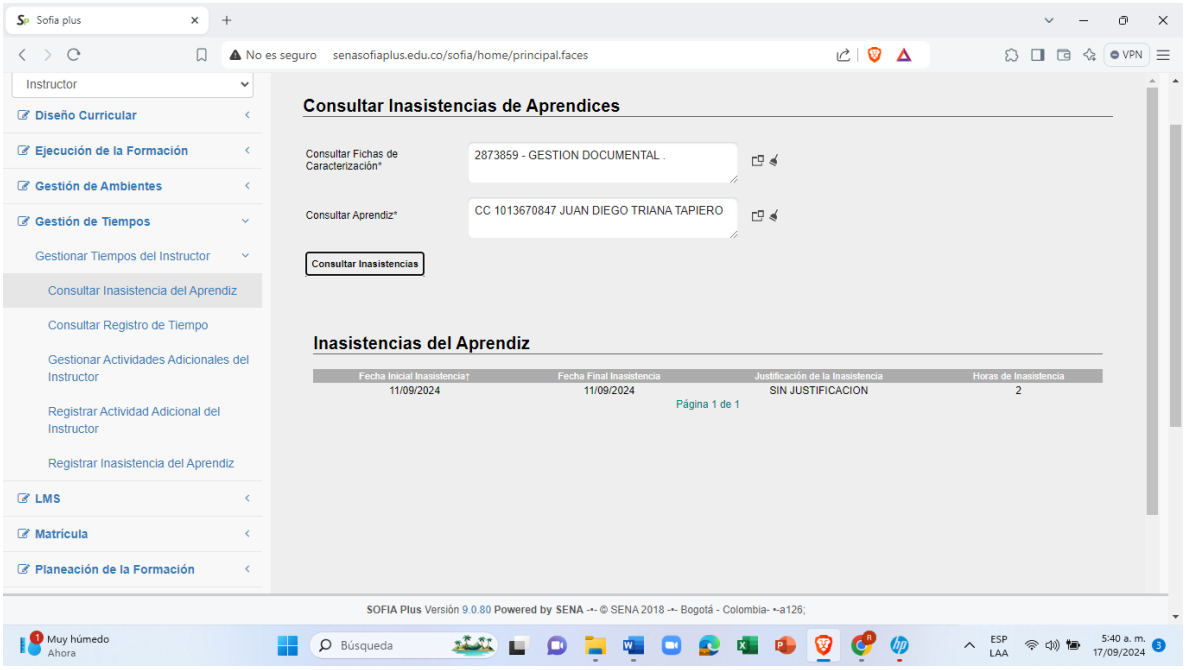
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	28,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	28,00

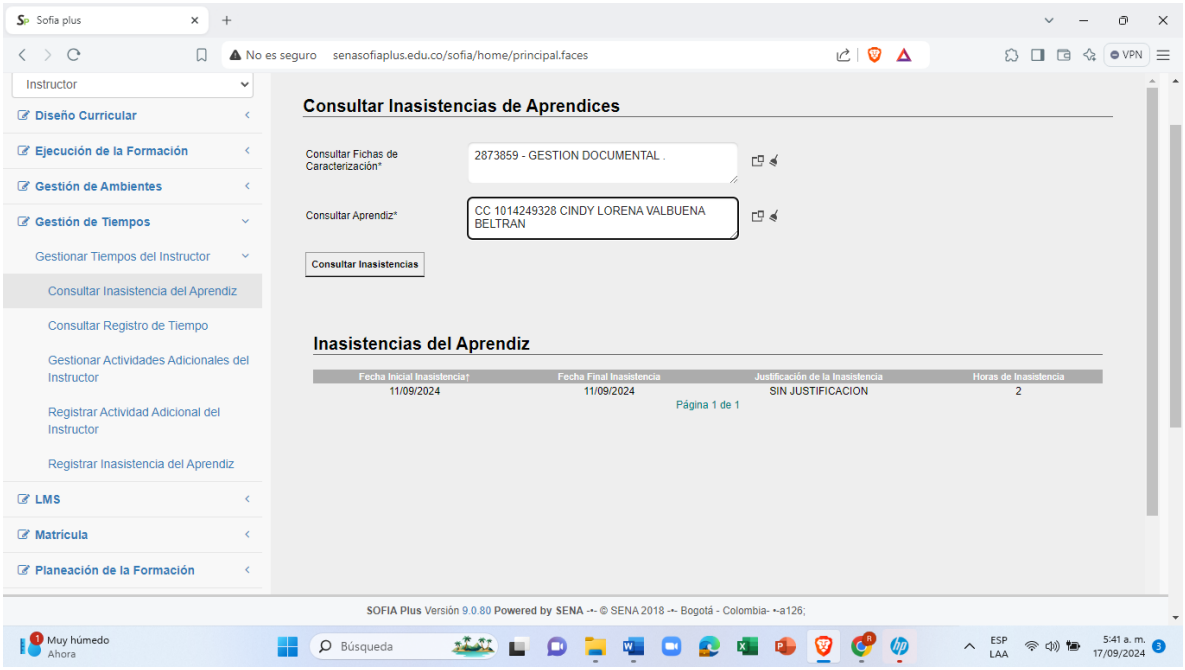
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

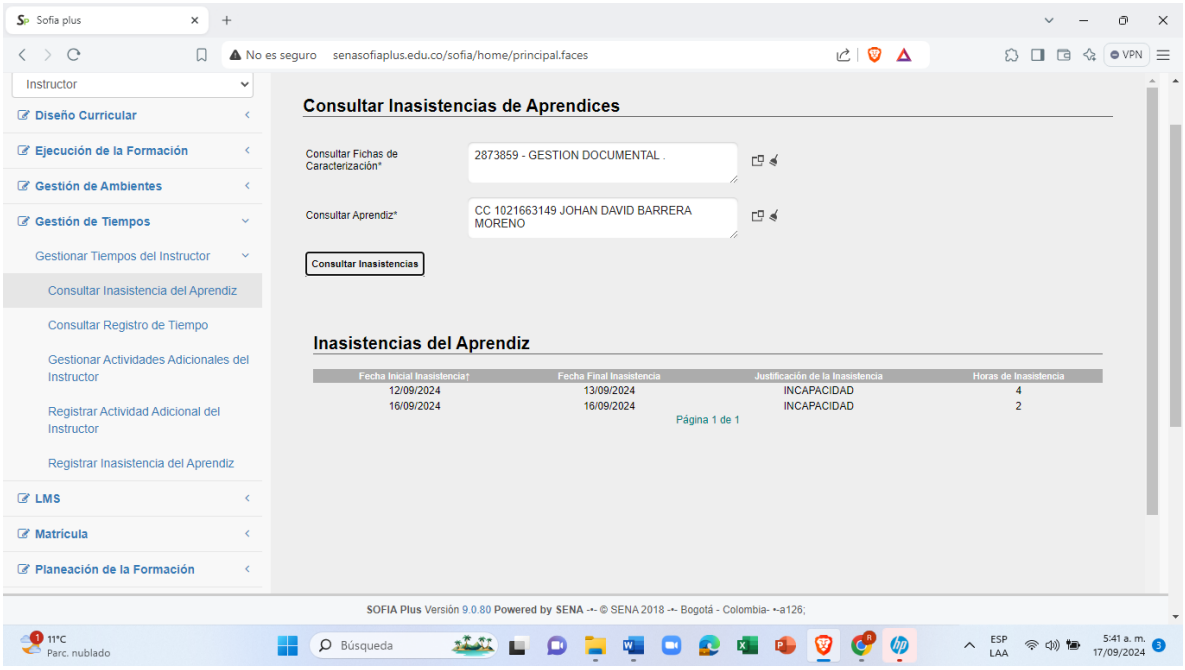
INSTRUCTOR: ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

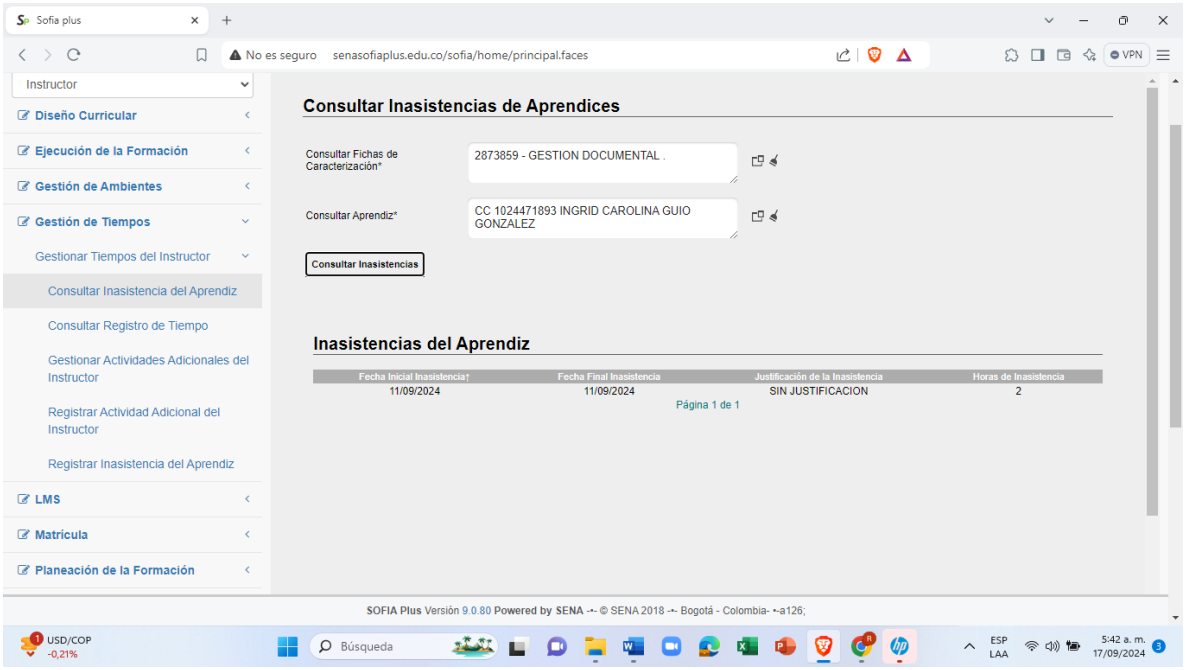
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

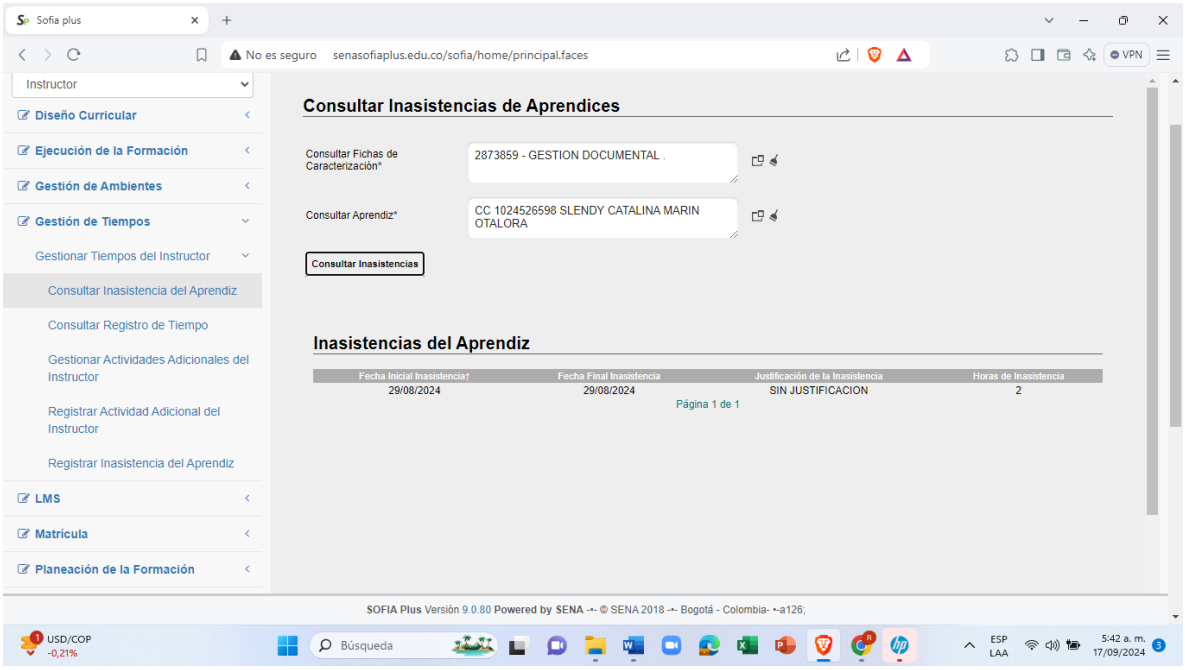

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1000694957 MELANNY DAYAN QUINTERO TORRES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/09/2024
06/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
06/09/2024
06/09/2024
CUIDA A SU HERMANO ESPECIAL Y SE ENFERMO
4
09/09/2024
09/09/2024
SU HERMANO ESPECIAL SE ENFERMO
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
Muy húmedo
Ahora
Búsqueda
ESP
LAA
5:37 a. m.
17/09/2024

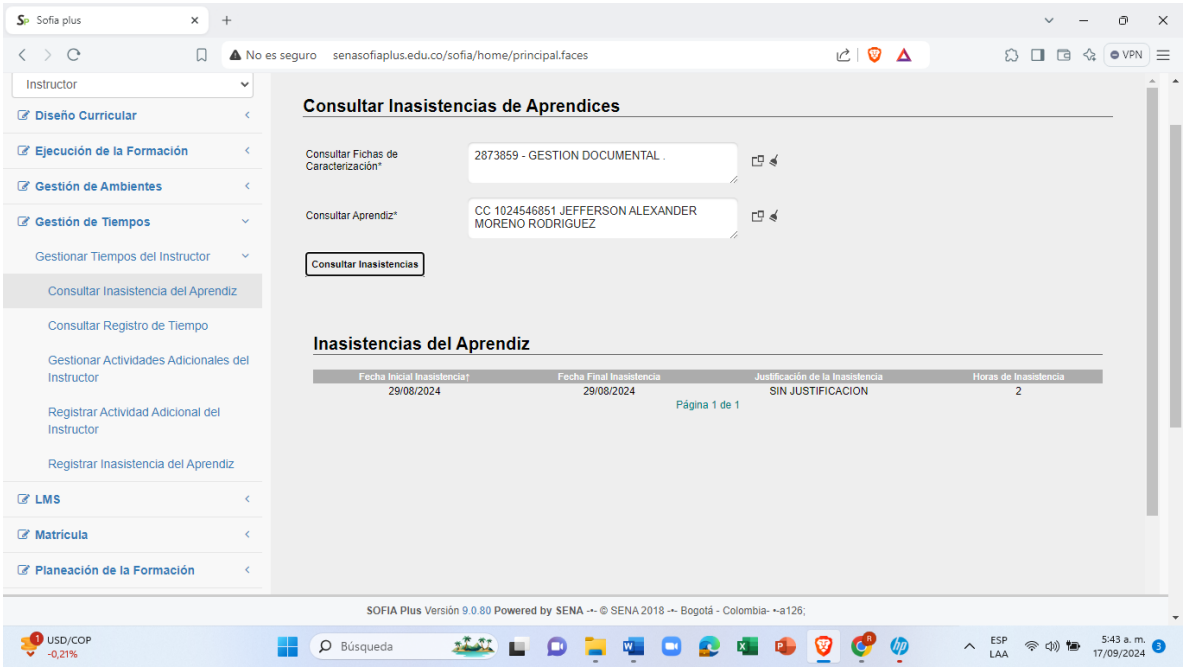

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1013670847 JUAN DIEGO TRIANA TAPIERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/09/2024
11/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
Muy húmedo
Ahora
Búsqueda
ESP
LAA
5:40 a. m.
17/09/2024

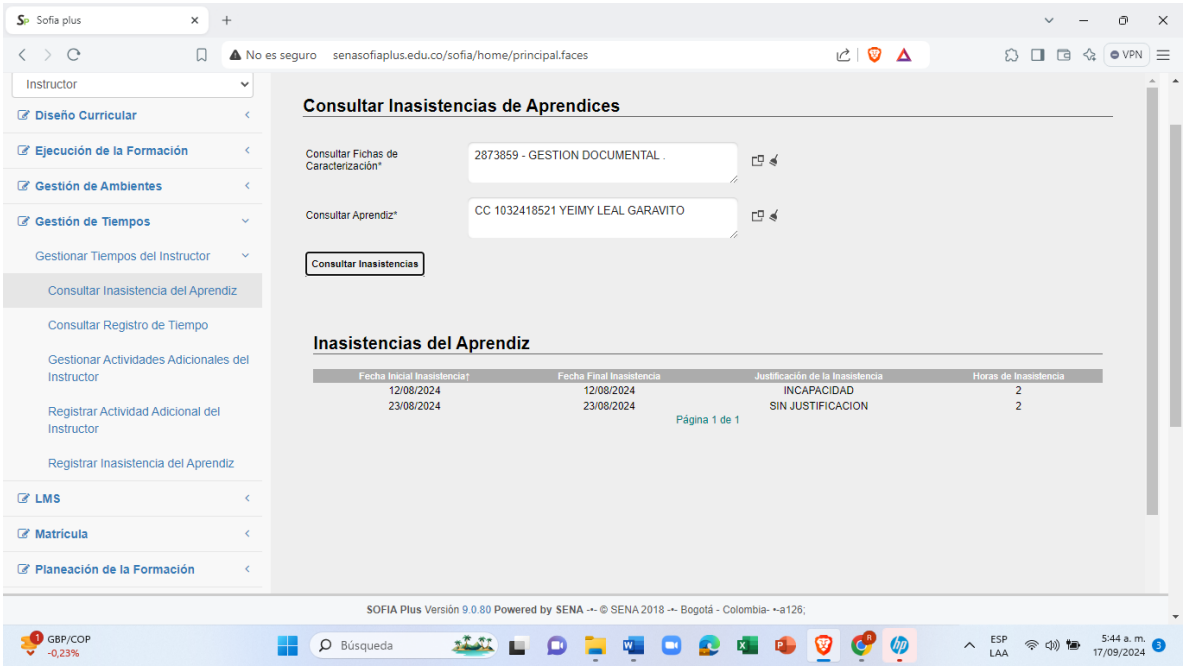

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1014249328 CINDY LORENA VALBUENA BELTRAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/09/2024
11/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Muy húmedo
Ahora
Búsqueda
ESP
LAA
5:41 a. m.
17/09/2024

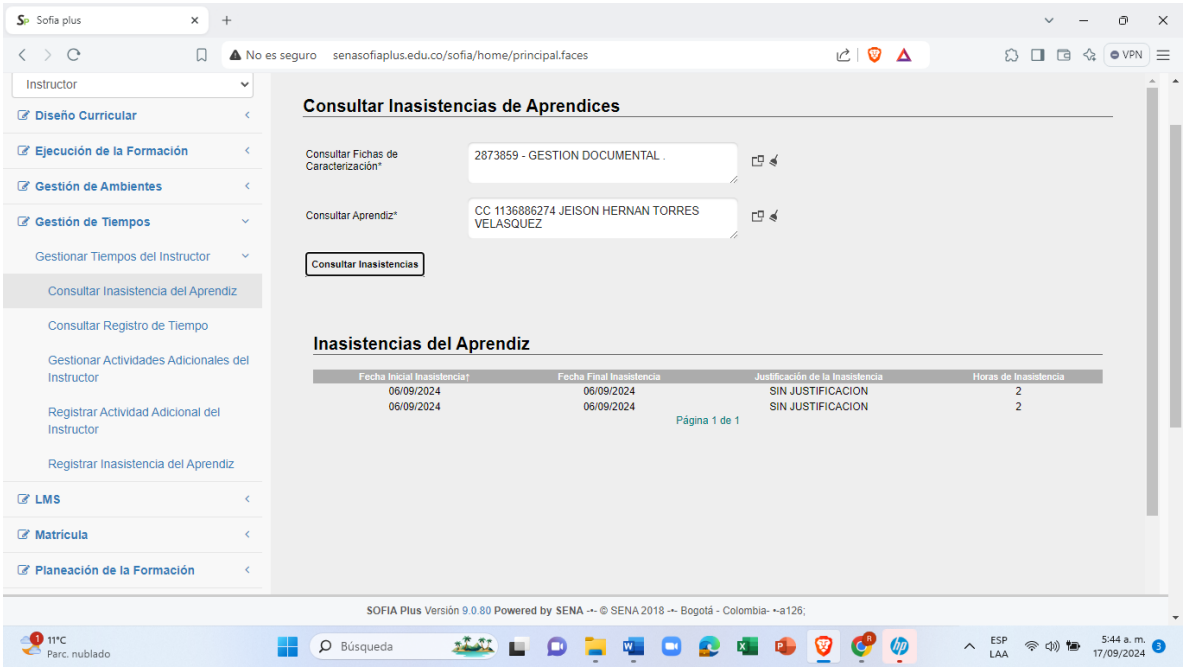

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1021663149 JOHAN DAVID BARRERA MORENO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/09/2024
13/09/2024
INCAPACIDAD
4
16/09/2024
16/09/2024
INCAPACIDAD
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:41 a. m.
17/09/2024

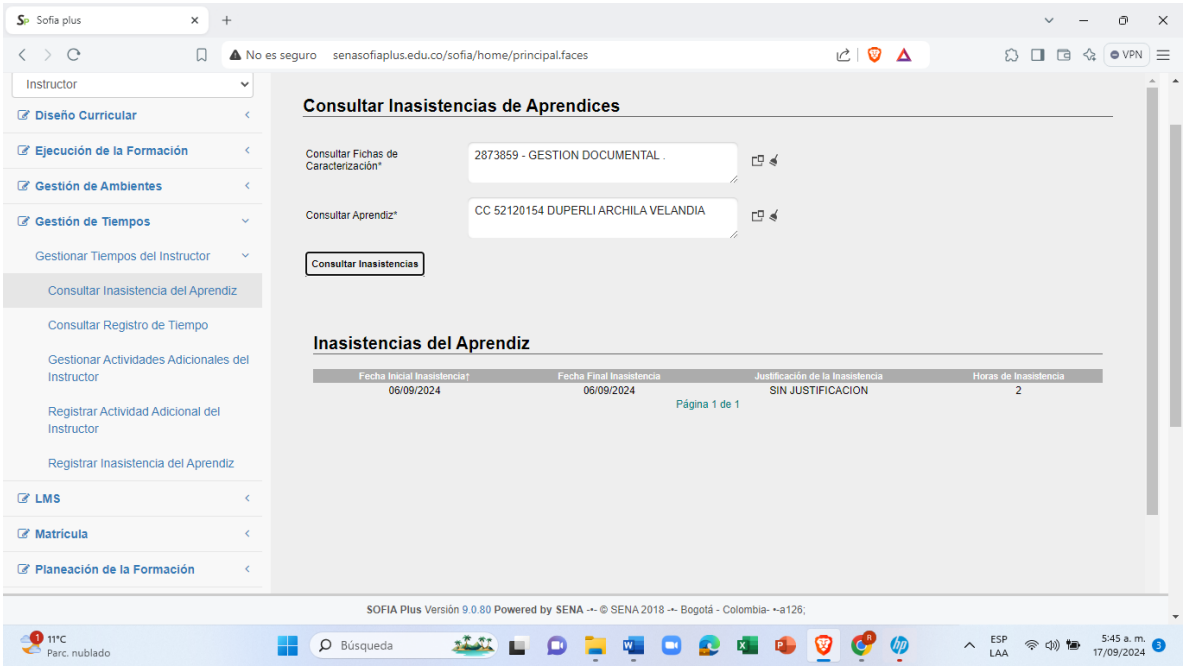

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1024471893 INGRID CAROLINA GUIO GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/09/2024
11/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
USD/COP
-0,21%
Búsqueda
ESP
LAA
5:42 a. m.
17/09/2024

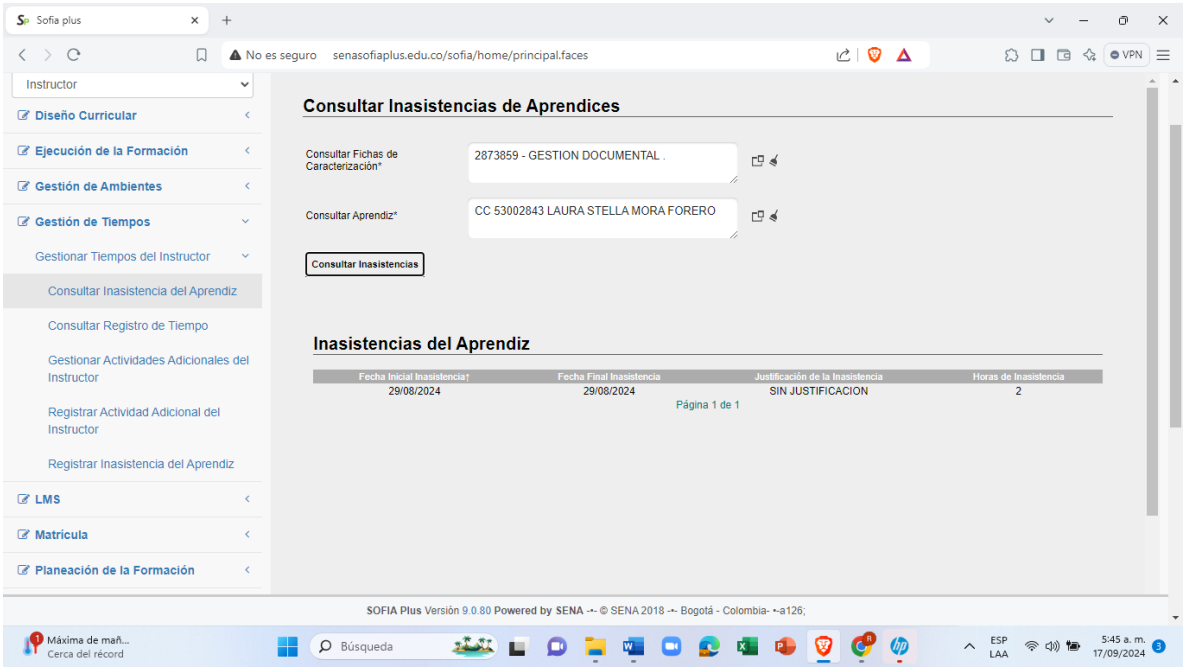

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1024526598 SLENDY CATALINA MARIN OTALORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024
29/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
USD/COP
-0,21%
Búsqueda
ESP
LAA
5:42 a. m.
17/09/2024

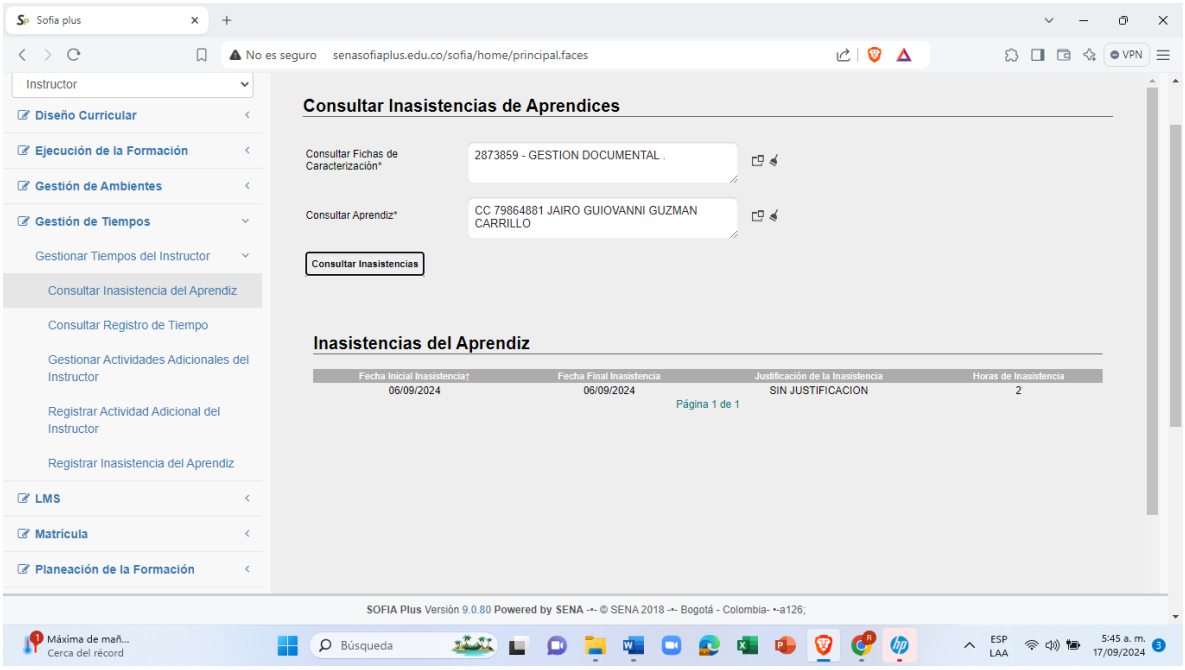

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1024546851 JEFFERSON ALEXANDER MORENO RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024
29/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
USD/COP
-0,21%
Búsqueda
ESP
LAA
5:43 a. m.
17/09/2024

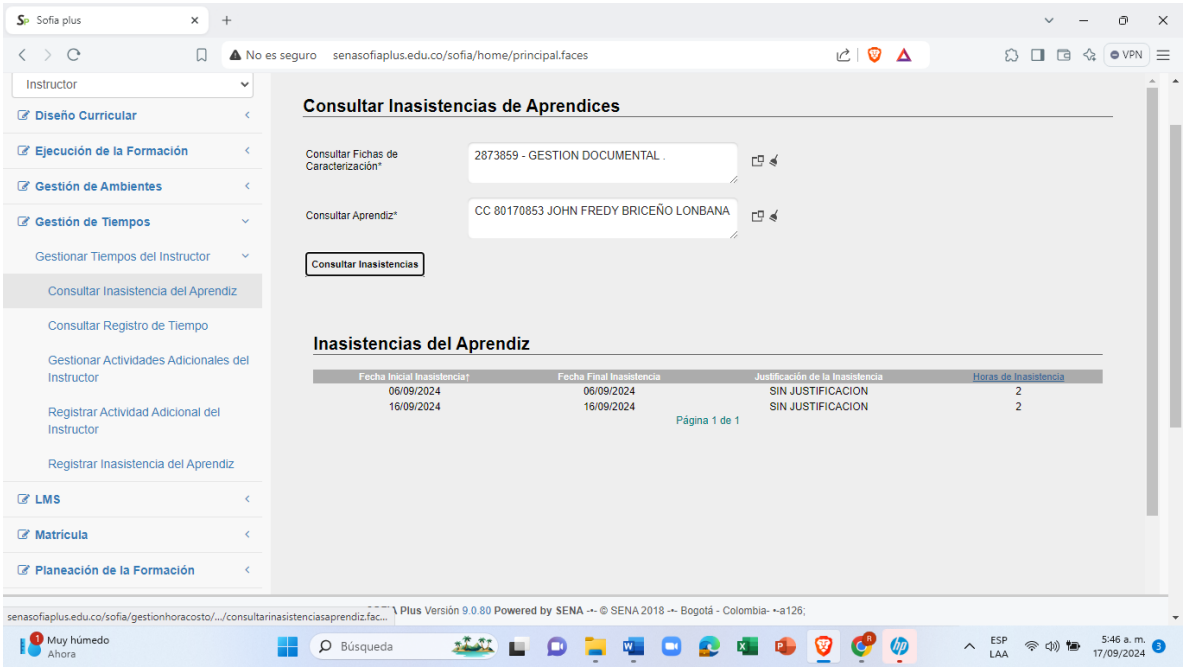

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1032418521 YEIMY LEAL GARAVITO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/08/2024
12/08/2024
INCAPACIDAD
2
23/08/2024
23/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
GBP/COP
-0,23%
Búsqueda
ESP
LAA
5:44 a. m.
17/09/2024

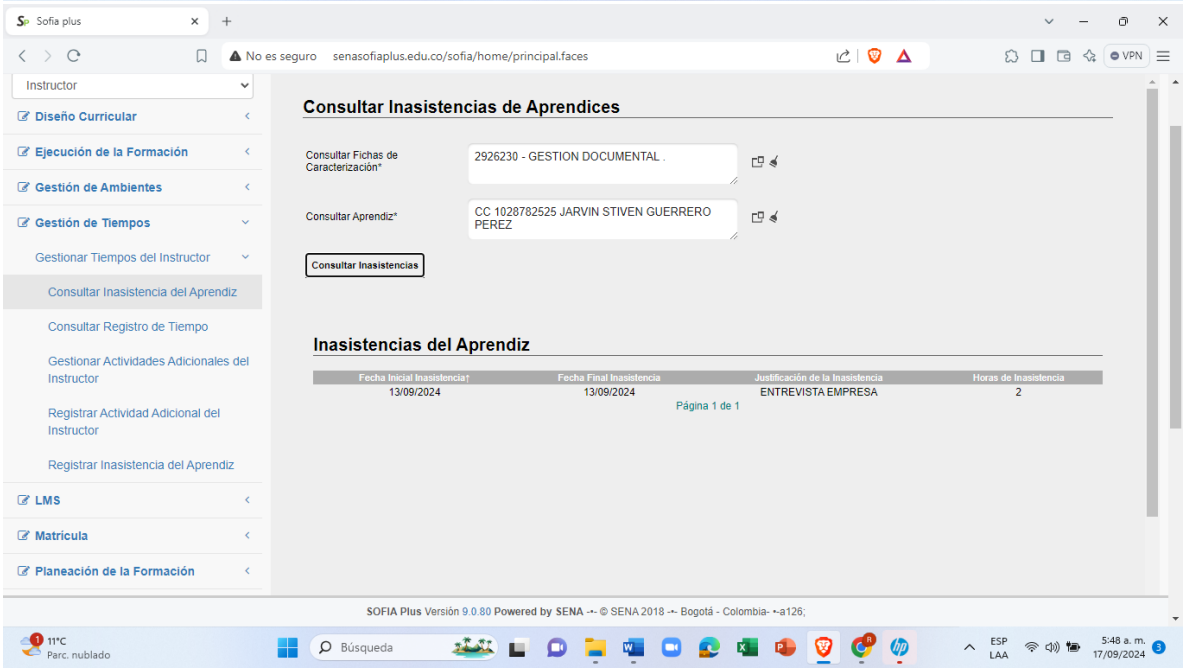

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1136886274 JEISON HERNAN TORRES VELASQUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/09/2024
06/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
06/09/2024
06/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:44 a. m.
17/09/2024

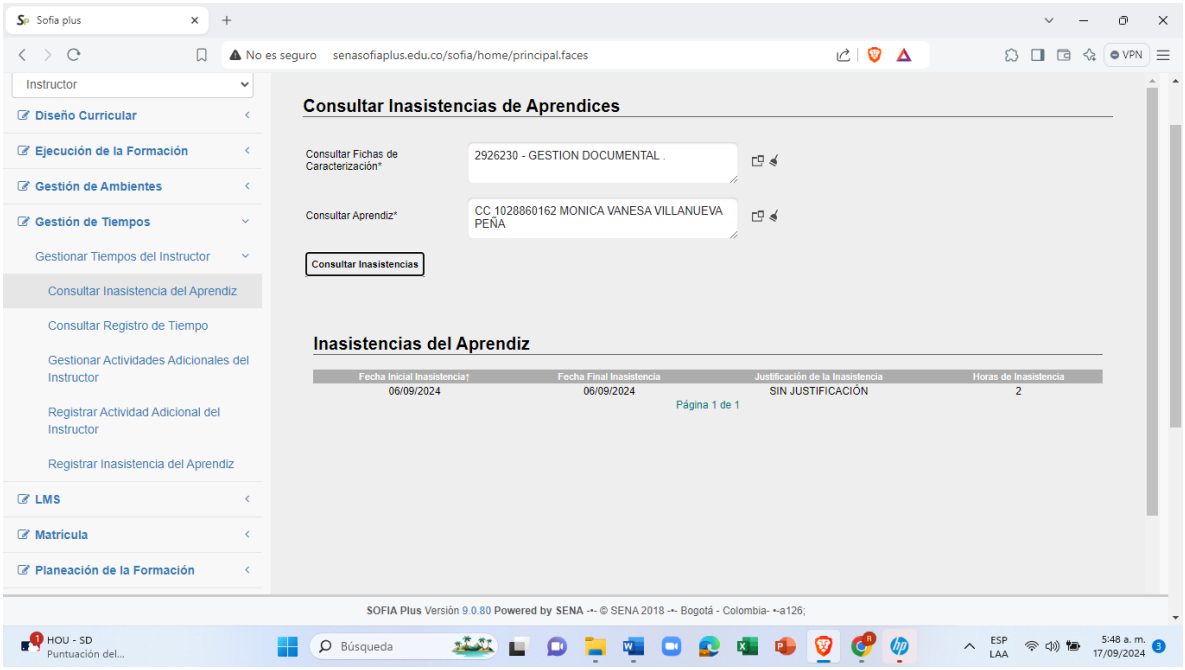

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 52120154 DUPERLI ARCHILA VELANDIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/09/2024
06/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:45 a. m.
17/09/2024

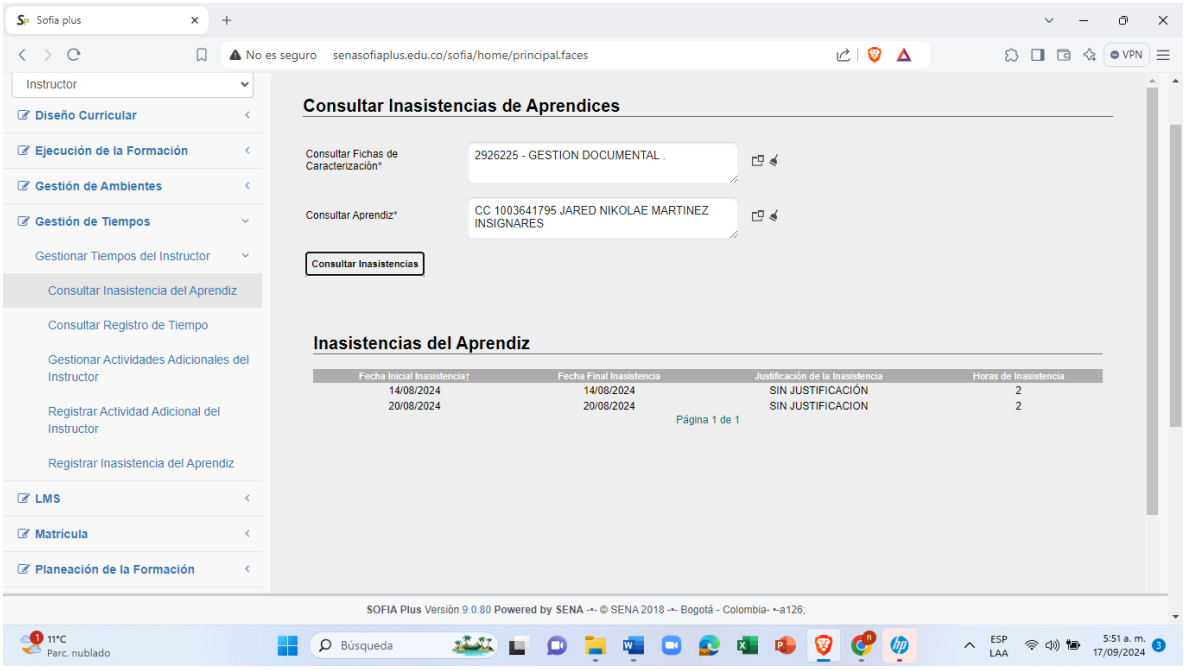

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 53002843 LAURA STELLA MORA FORERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024
29/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
Máxima de mañ...
Cerca del récord
Búsqueda
ESP
LAA
5:45 a. m.
17/09/2024

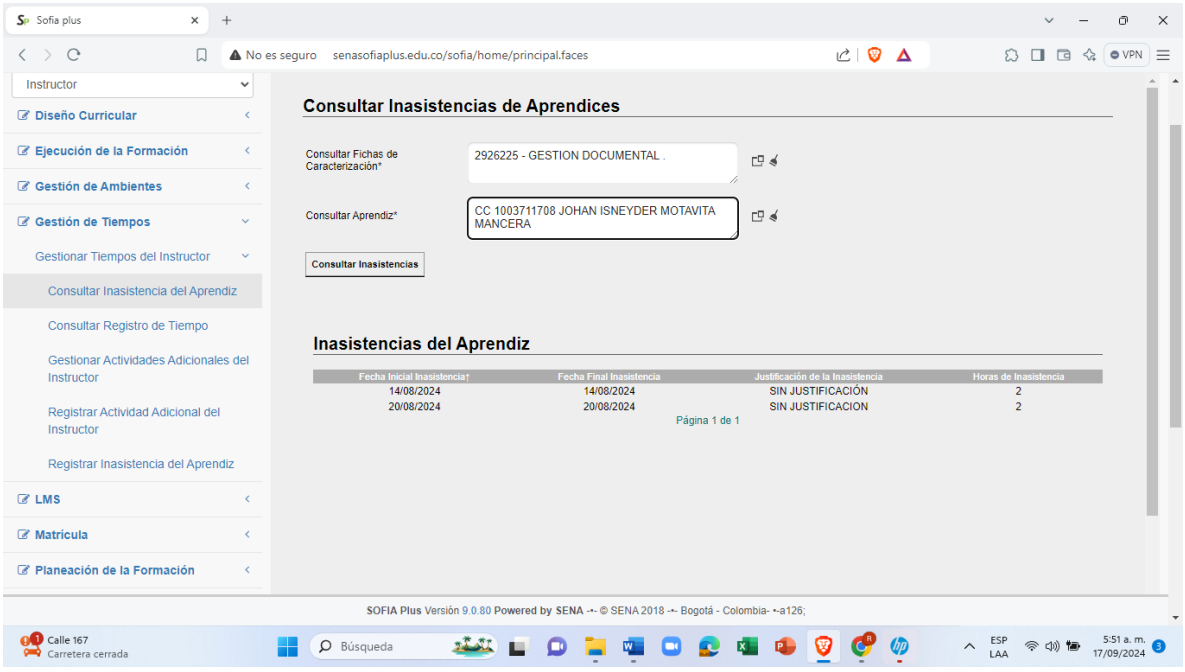

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 79864881 JAIRO GUIOVANNI GUZMAN CARRILLO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/09/2024
06/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
Máxima de mañ...
Cerca del récord
Búsqueda
ESP
LAA
5:45 a. m.
17/09/2024

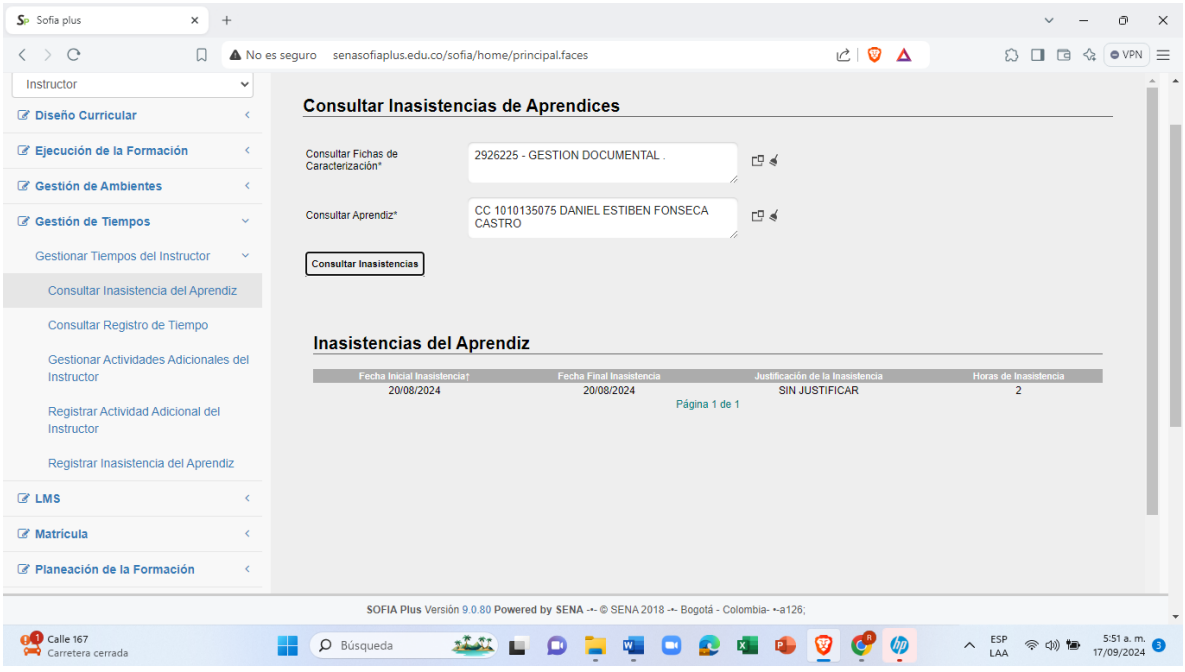

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2873859 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 80170853 JOHN FREDY BRICEÑO LONBANA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/09/2024
06/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
16/09/2024
16/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../consultarinasistenciasaprendiz.fac...
Muy húmedo
Ahora
Búsqueda
ESP
LAA
5:46 a. m.
17/09/2024

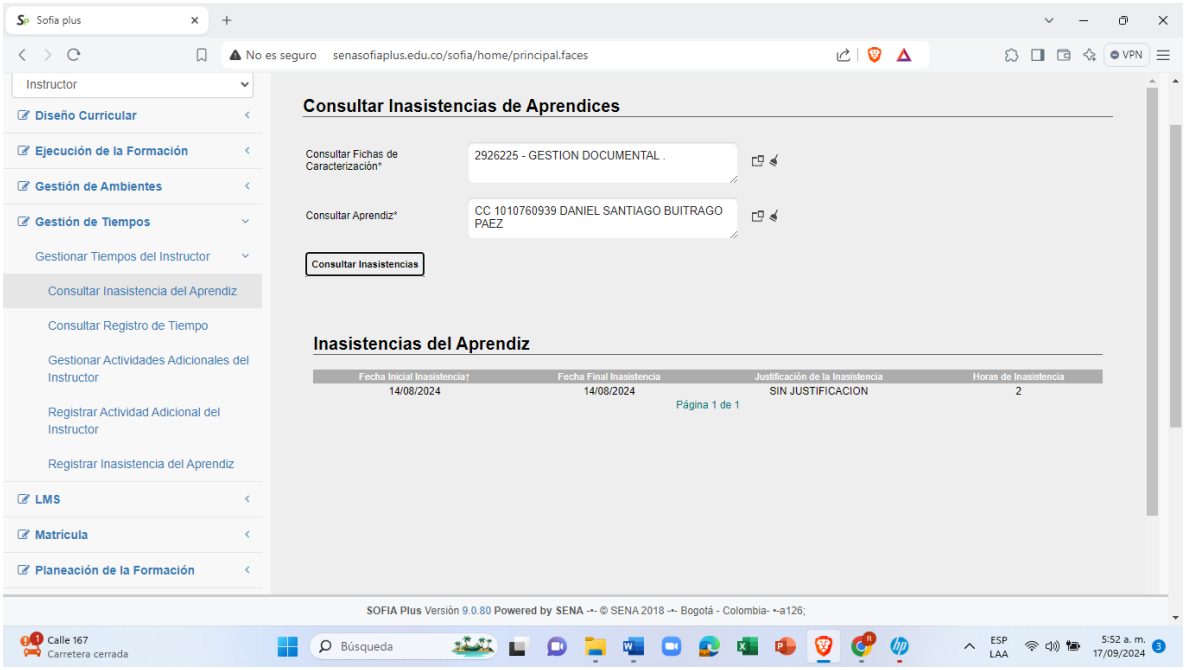

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926230 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1028782525 JARVIN STIVEN GUERRERO PEREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/09/2024
13/09/2024
ENTREVISTA EMPRESA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:48 a. m.
17/09/2024

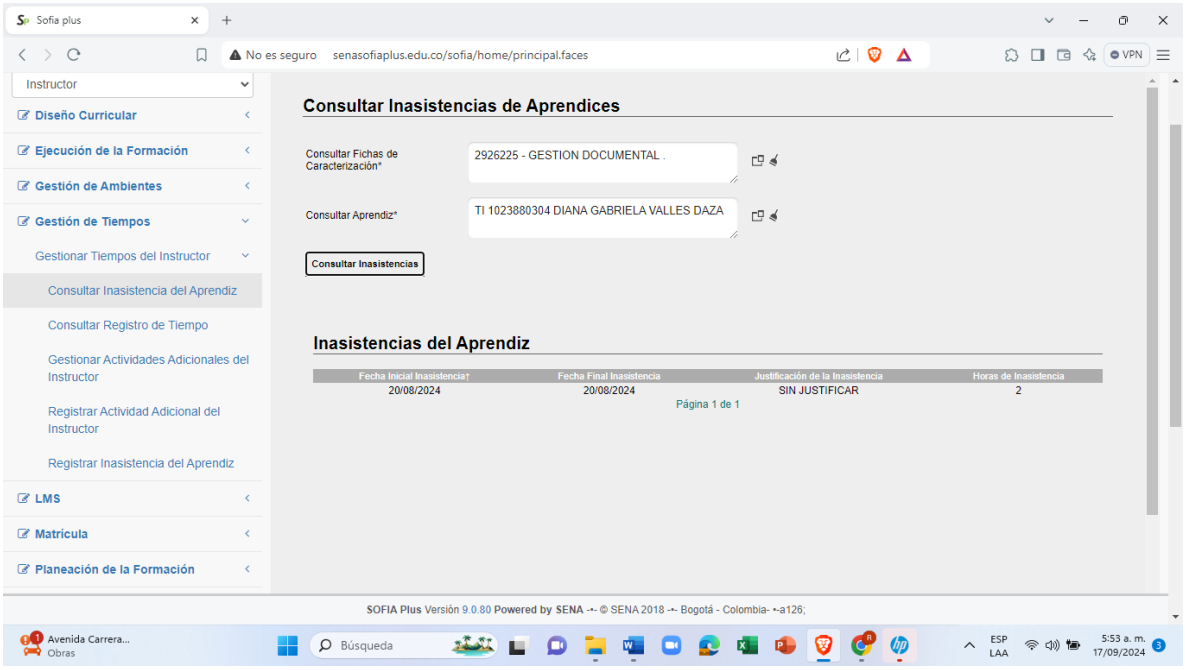

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926230 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1028860162 MONICA VANESA VILLANUEVA PEÑA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/09/2024
06/09/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
HOU - SD
Puntuación del...
Búsqueda
ESP
LAA
5:48 a. m.
17/09/2024

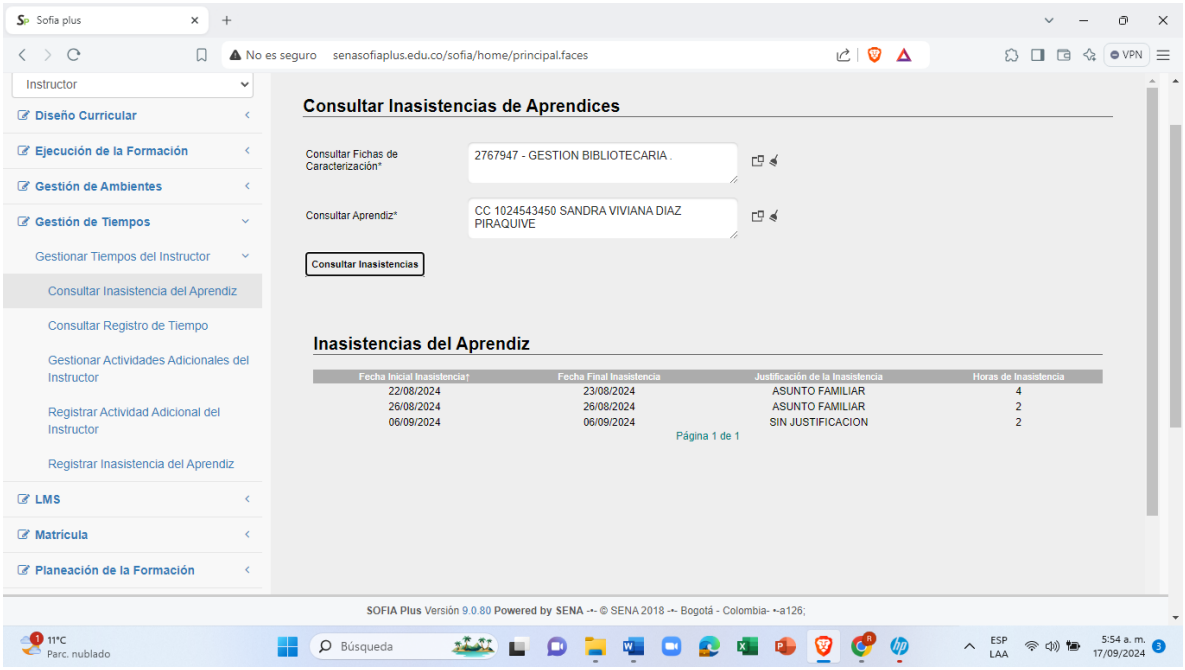

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926225 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1003641795 JARED NIKOLAE MARTINEZ INSIGNARES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/08/2024
14/08/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
2
20/08/2024
20/08/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:51 a. m.
17/09/2024

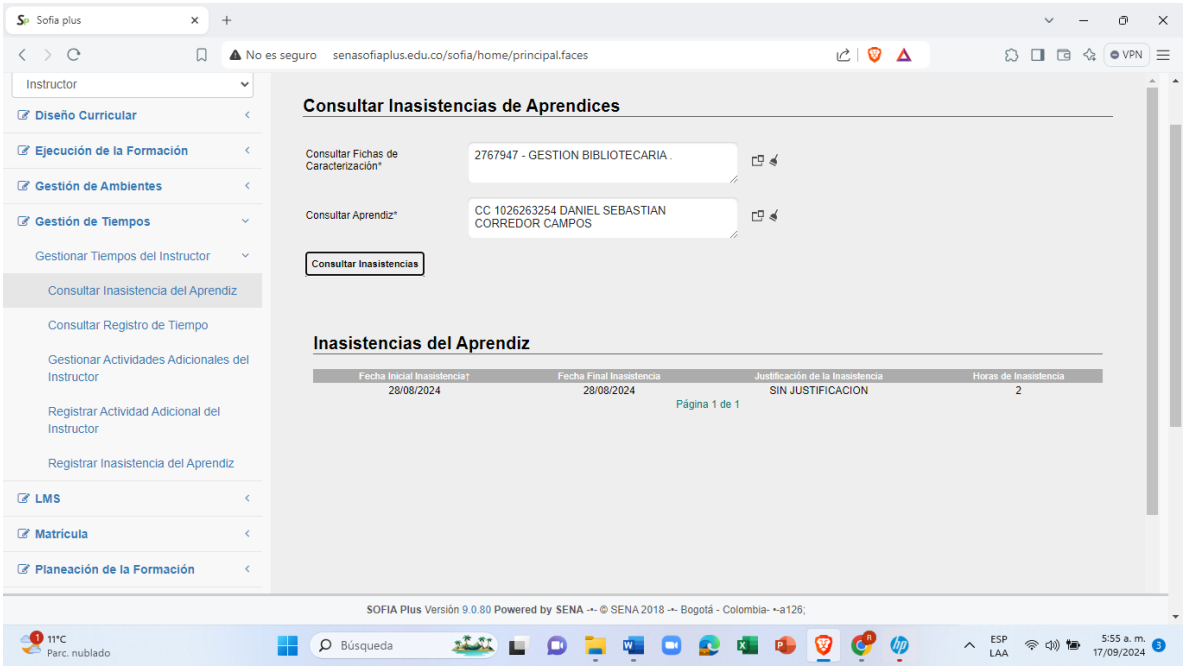

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926225 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1003711708 JOHAN ISNEYDER MOTAVITA MANCERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/08/2024
14/08/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
2
20/08/2024
20/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Calle 167
Carretera cerrada
Búsqueda
ESP
LAA
5:51 a. m.
17/09/2024

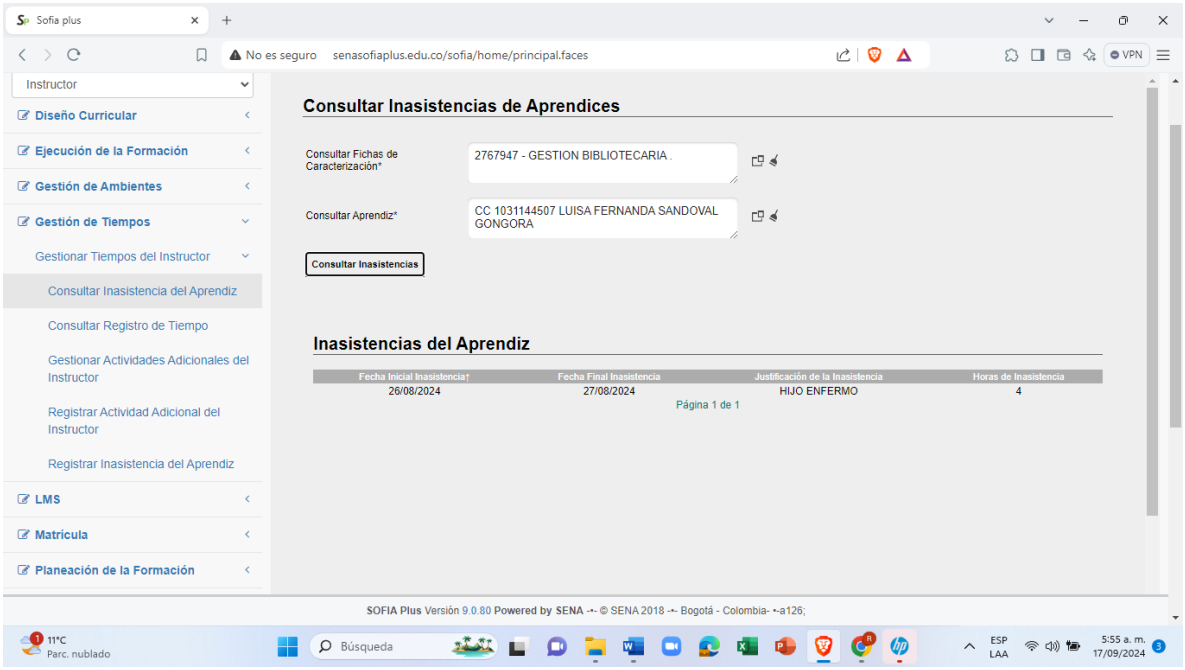

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926225 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1010135075 DANIEL ESTIBEN FONSECA CASTRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/08/2024
20/08/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Calle 167
Carretera cerrada
Búsqueda
ESP
LAA
5:51 a. m.
17/09/2024

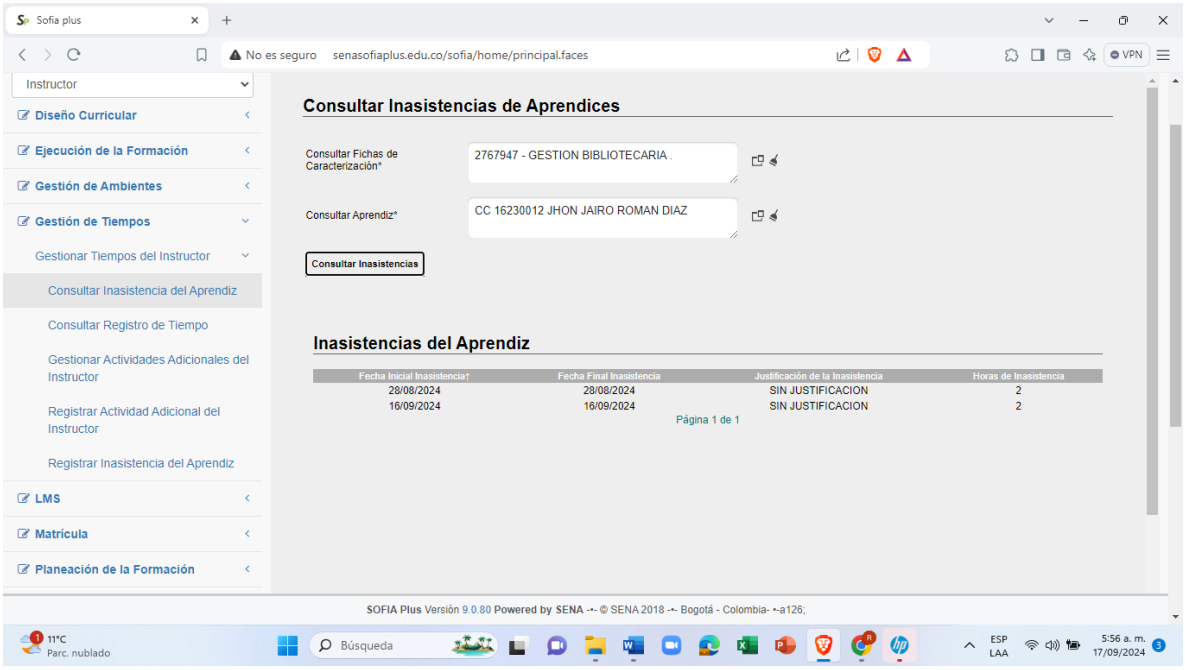

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926225 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1010760939 DANIEL SANTIAGO BUITRAGO PAEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/08/2024
14/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
Calle 167
Carretera cerrada
Búsqueda
ESP
LAA
5:52 a. m.
17/09/2024

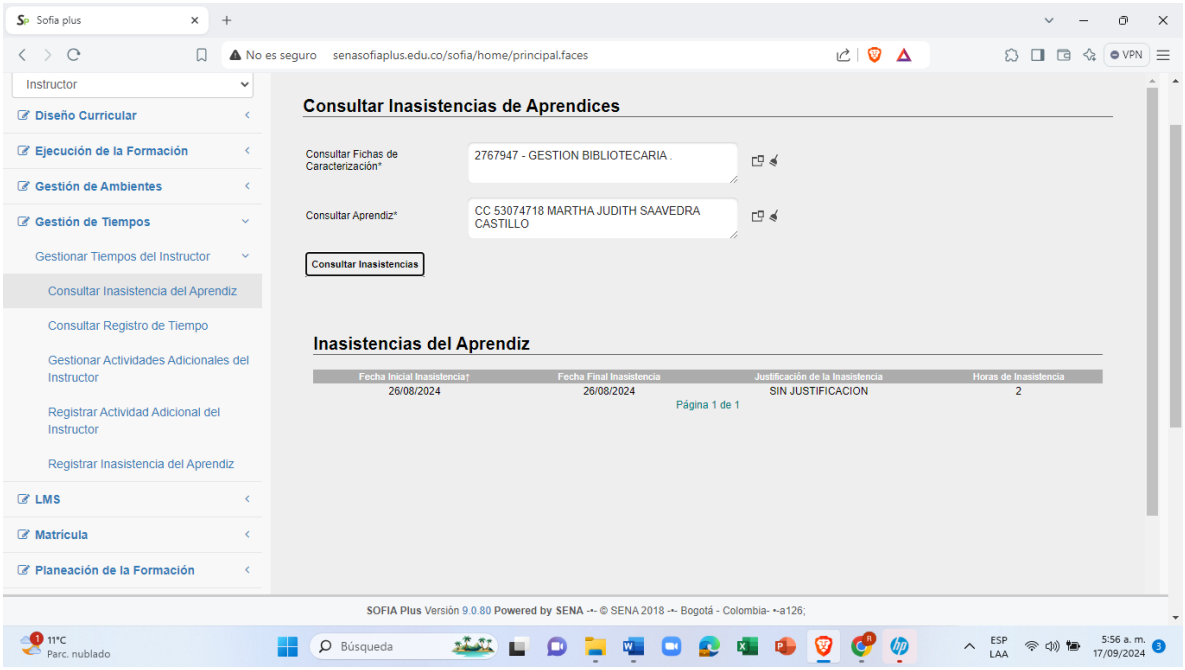

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926225 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
TI 1023880304 DIANA GABRIELA VALLES DAZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/08/2024
20/08/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
Avenida Carrera...
Obras
Búsqueda
ESP
LAA
5:53 a. m.
17/09/2024

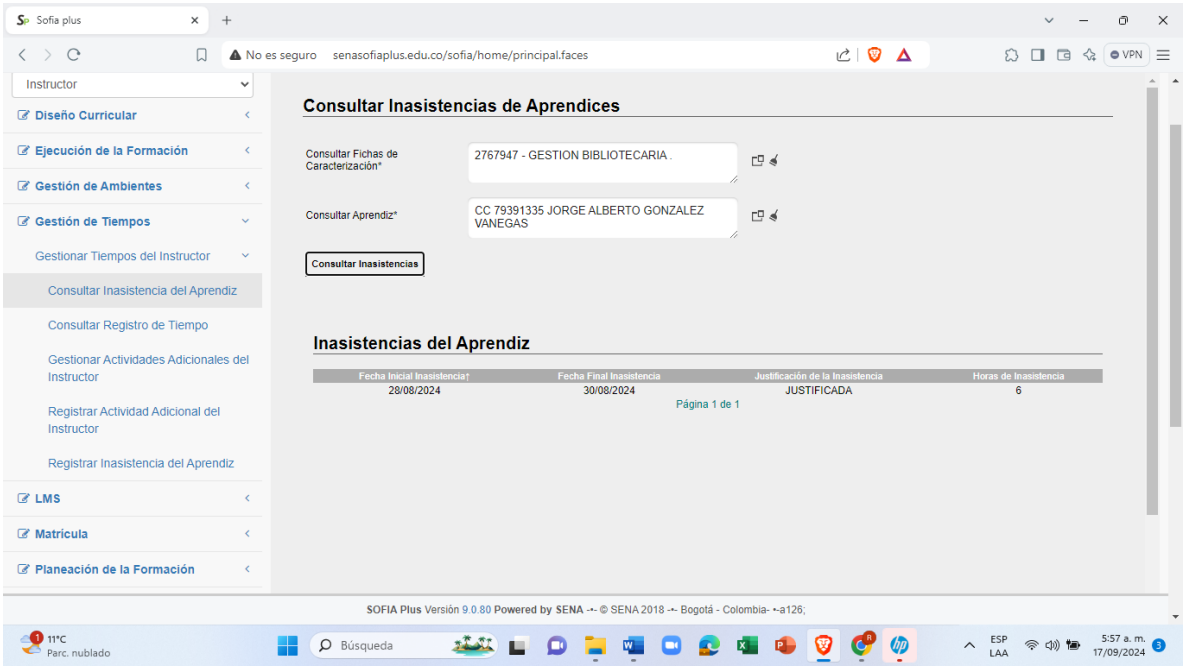

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2767947 - GESTION BIBLIOTECARIA .
Consultar Aprendiz*
CC 1024543450 SANDRA VIVIANA DIAZ PIRAQUIVE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/08/2024
23/08/2024
ASUNTO FAMILIAR
4
26/08/2024
26/08/2024
ASUNTO FAMILIAR
2
06/09/2024
06/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:54 a. m.
17/09/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
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
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2767947 - GESTION BIBLIOTECARIA .
Consultar Aprendiz*
CC 1026263254 DANIEL SEBASTIAN CORREDOR CAMPOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/08/2024
28/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:55 a. m.
17/09/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
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
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2767947 - GESTION BIBLIOTECARIA .
Consultar Aprendiz*
CC 1031144507 LUISA FERNANDA SANDOVAL GONGORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/08/2024
27/08/2024
HIJO ENFERMO
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:55 a. m.
17/09/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
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
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2767947 - GESTION BIBLIOTECARIA .
Consultar Aprendiz*
CC 16230012 JHON JAIRO ROMAN DIAZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/08/2024
28/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
16/09/2024
16/09/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a126;
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:56 a. m.
17/09/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
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
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2767947 - GESTION BIBLIOTECARIA .
Consultar Aprendiz*
CC 53074718 MARTHA JUDITH SAAVEDRA CASTILLO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/08/2024
26/08/2024
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:56 a. m.
17/09/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
VPN
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
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2767947 - GESTION BIBLIOTECARIA .
Consultar Aprendiz*
CC 79391335 JORGE ALBERTO GONZALEZ VANEGAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/08/2024
30/08/2024
JUSTIFICADA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
11°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:57 a. m.
17/09/2024