PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 12 de diciembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5866024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5866024 del año 2024

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE SEIS PESOS ($47.185.926) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545.00) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de Dos Millones Quinientos treinta Mil cuatrocientos setenta y seis pesos ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, para las para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link) Actas de cierre de trimestre
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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Classroom -Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el cuarto trimestre; fichas 2874195, 2874202, 2874235 y 2845770 *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación Classroom: Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de

		trimestre -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	mejoramiento
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	* Sofia Plus Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio)
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	* Sofia Plus Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha Captura de pantalla
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	Los aprendices de la ficha nueva deben tener el acompañamiento para gestionar el carnet	Verificar que los aprendices entreguen la información y la foto a la coordinación para la elaboración del carnet
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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a mi formación	Actas de inicio y cierre del trimestre
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los aprendices asignados a mi formación	-Reportes de juicios de evaluación -Listados de inasistencia
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.	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al	Reporte Juicios de evaluación de la inducción

		proceso de 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.	Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	Publicar las ofertas educativas a través de las 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.	Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	Actas de cierre de trimestre
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Apoyar los eventos de investigación si es el caso	Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
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	Solicitar los consecutivos de las actas	Las actas de cierre de cada trimestre
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	-Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular	Las actas de cierre de cada trimestre

		-Guías de aprendizaje	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	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.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	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
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	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.
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.	La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	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.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 82181726 de la planilla, del operador de Miplanilla del mes de noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (37) Folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No. PCCNTR.5866024
Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2024 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular

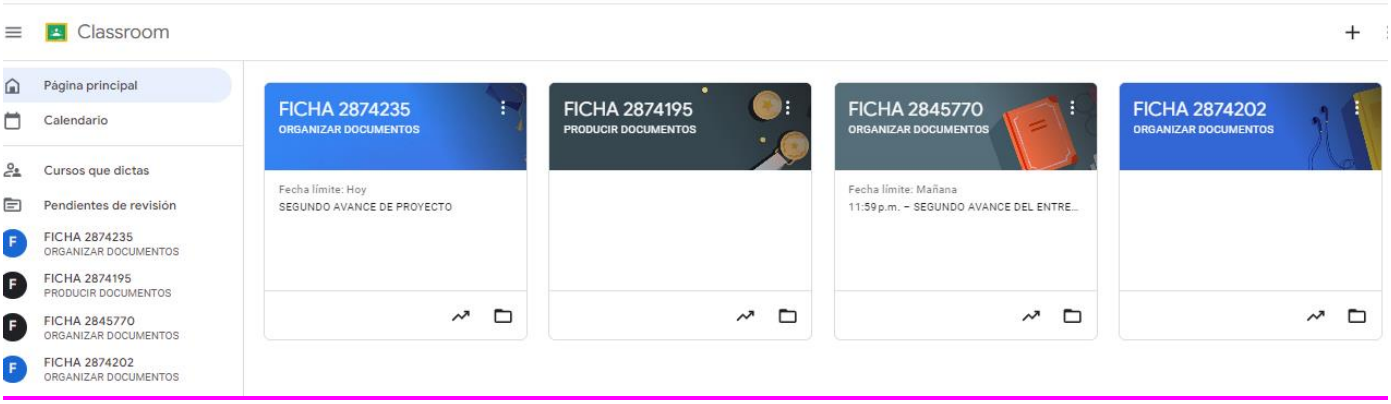
De acuerdo a mi horario de formación para este cuarto trimestre

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS:	Sandoval Chacon			VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	Sandra Santos			PERIODO	30 de septiembre al 20 de diciembre 2024
CÉDULA:	51962784				

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
12:20 - 13:40	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507
	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA
	2874195 TGA	2874195 TGA	2874195 TGA	2874195 TGA	2874195 TGA
13:40 - 15:00	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA
	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA
15:15 - 16:40	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA
	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 402
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA
	2845770 TGA V OF	2845770 TGA V OF	2845770 TGA V OF	2845770 TGA V OF	2845770 TGA V OF

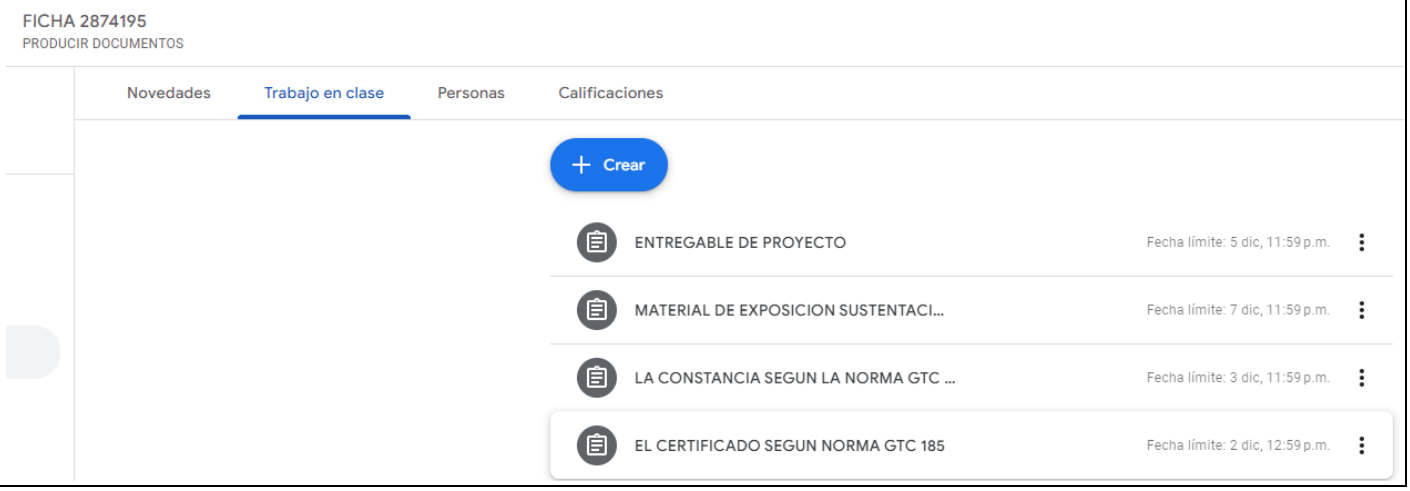
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de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



Ficha 2874195 TGA





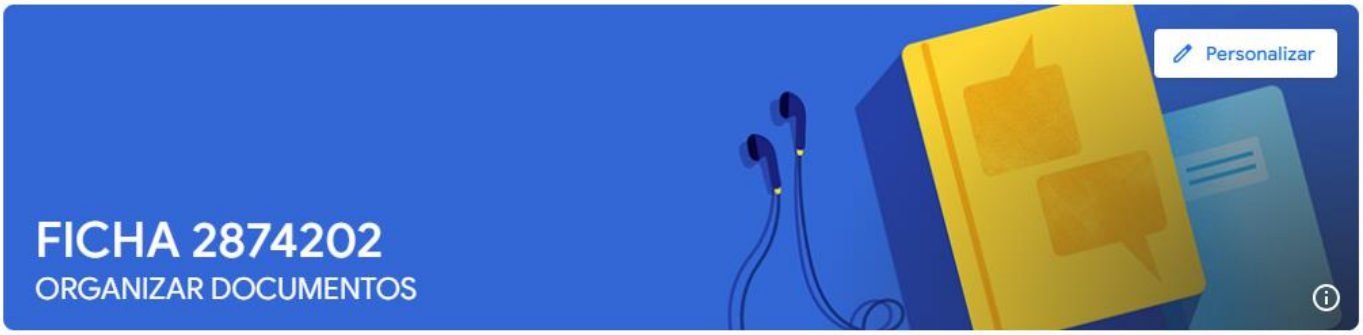


FICHA 2874195
PRODUCIR DOCUMENTOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

	5 dic ENTREGABLE DE PROYECTO de 100	7 dic MATERIAL DE EXPOSICION... de 100	3 dic LA CONSTANCI... de 100	2 dic EL CERTIFICAD... de 100
Ordenar por apellido				
Promedio de la clase				
Jade Rueda	___/100	___/100	___/100	___/100
JEAN CARLOS CARRILLO	___/100	___/100	___/100	___/100

Ficha 2874202 TGA

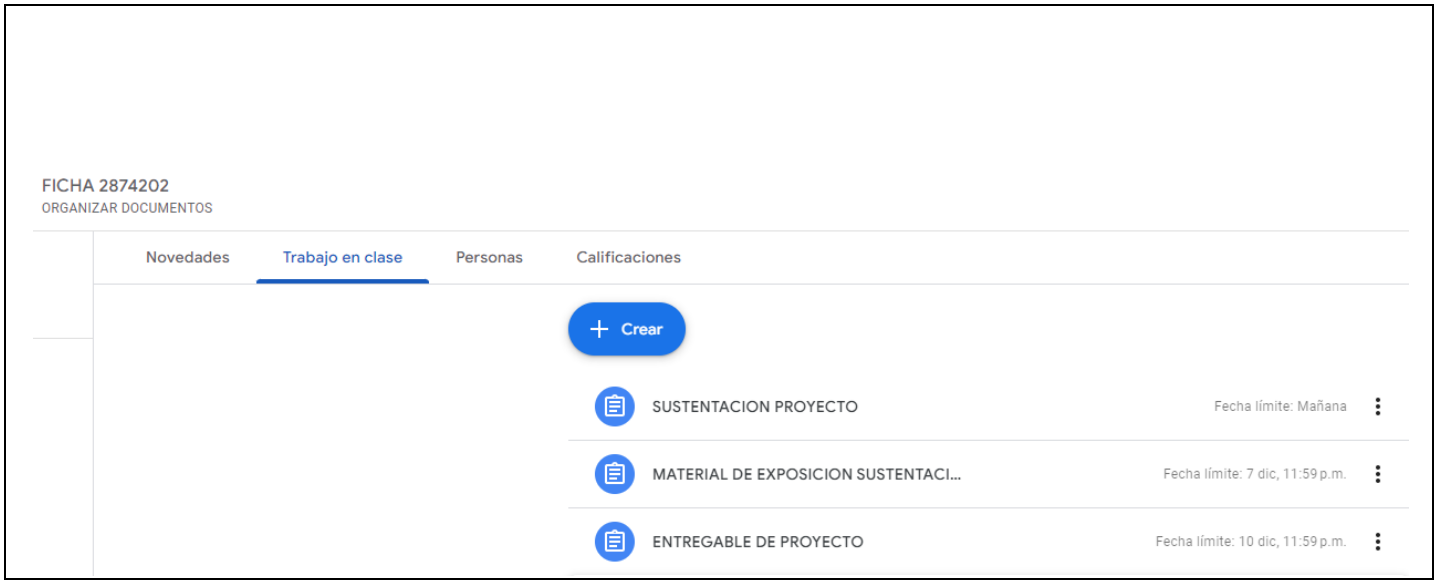


Código de la clase
yd3ux2u

Próximas

Anuncia algo a la clase

Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: SUSTENTACION PROYECTO
4 dic


FICHA 2874202
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
SUSTENTACION PROYECTO
Fecha límite: Mañana
MATERIAL DE EXPOSICION SUSTENTACI...
Fecha límite: 7 dic, 11:59 p.m.
ENTREGABLE DE PROYECTO
Fecha límite: 10 dic, 11:59 p.m.

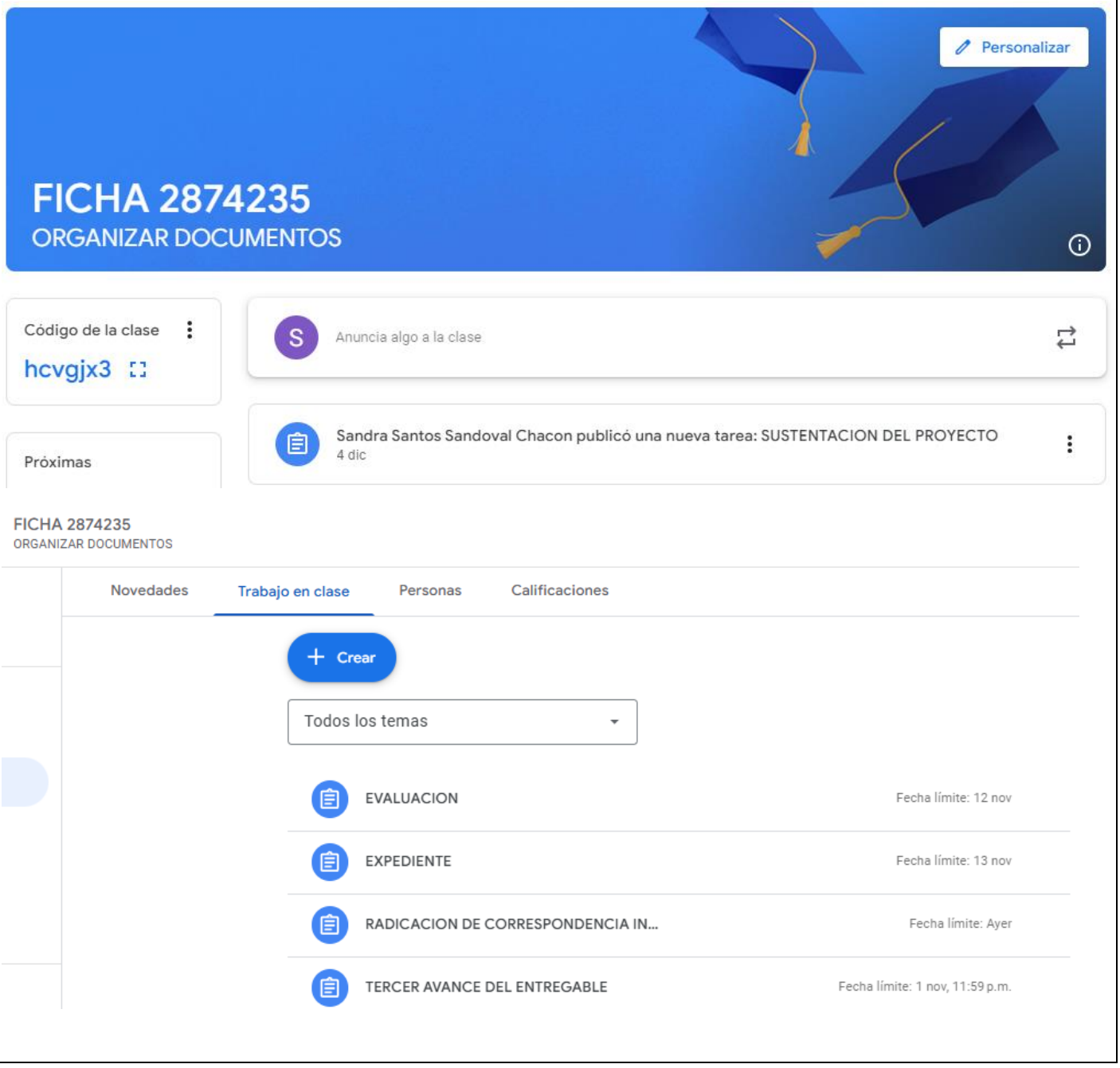
FICHA 2874202

ORGANIZAR DOCUMENTOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apellido	Mañana SUSTENTACION PROYECTO de 100	7 dic MATERIAL DE EXPOSICION... de 100	10 dic ENTREGABLE DE PROYECTO de 100
Promedio de la clase			
Sofia Aponti	100 *Borrador*	___/100	___/100
Tania Lizeth Bernal Marin	100 *Borrador*	___/100	___/100
Jaider Camargo Diaz	100 *Borrador*	___/100	___/100
Carol Michelle Cardozo He...	100 *Borrador*	___/100	___/100
Maria Camila Chaves Ariza	100 *Borrador*	___/100	___/100
andres convers	100 *Borrador*	___/100	___/100
Karla Johana Ensuncho He...	100 *Borrador*	___/100	___/100
Lorena Galindo	100 *Borrador*	___/100	___/100
Jesi Alejandro Garnica Hu...	100 *Borrador*	___/100 Entrega tardía	___/100
Anlly Valentina Guerrero M...	100 *Borrador*	___/100	___/100

Ficha 2874235 TGA



FICHA 2874235

ORGANIZAR DOCUMENTOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apellido	Ayer SUSTENTACION DEL... de 100	7 dic MATERIAL DE EXPOSICION... de 100	3 dic ENTREGABLE DE PROYECTO de 100
Promedio de la clase			
Jennifer Lorena Acosta Ro...	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Daniela Alejandra Agudelo ...	100 Borrador	100 Borrador	100/100 Borrador
Kevin enrique Becerra pac...	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Sebastián David Bejarano ...	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Vivian Alexa Camargo Rive...	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Oscar Andrés Cañas Nuñez	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
sheila consuelo caro sierra	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Lesley Shirley Escobar Rojas	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Antonio Jose Gonzalez Viv...	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Laura Sofía Hurtado Valbu...	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador

Ficha 2845770 TGA



Código de la clase
eqfvgfw

Próximas

Anuncia algo a la clase

Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: SUSTENTACION PROYECTO
4 dic

FICHA 2845770
ORGANIZAR DOCUMENTOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Crear

SUSTENTACION PROYECTO	Fecha límite: Hoy
MATERIAL DE EXPOSICION SUSTENTACI...	Fecha límite: 7 dic, 11:59 p.m.
ENTREGABLE DE PROYECTO	Fecha límite: 5 dic, 11:59 p.m.

FICHA 2845770

ORGANIZAR DOCUMENTOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apellido	Hoy SUSTENTACION PROYECTO de 100	7 dic MATERIAL DE EXPOSICION... de 100	5 dic ENTREGABLE DE PROYECTO de 100
Promedio de la clase			
J Jhonatan Bechara	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
PIEDAD AMPARO BELTRA...	100 Borrador	100 Borrador	100/100 Borrador
J Julieth Castro	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
M Maria Alexandra Daza Van...	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Hector Escudero	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
s sergio esteban forero reyes	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
viviana giraldo	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Angie Maria Guzman Car...	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
Viviana Hoyos	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador
N Nicolas Huertas	100 Borrador	100 Borrador	100 Borrador

3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/08/2024
Ficha de Caracterización:	2874235
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/01/2024
Fecha Fin:	21/01/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	POR EVALUAR	-
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA	POR EVALUAR	-
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	POR EVALUAR	-
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA	POR EVALUAR	-
TI	1010964745	KEVIN ENRRIQUE	BECERRA PACHON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010964745	KEVIN ENRRIQUE	BECERRA PACHON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información.

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
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.

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
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.

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.
Mantener la información de los aprendices con la reserva que se requiere.

8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

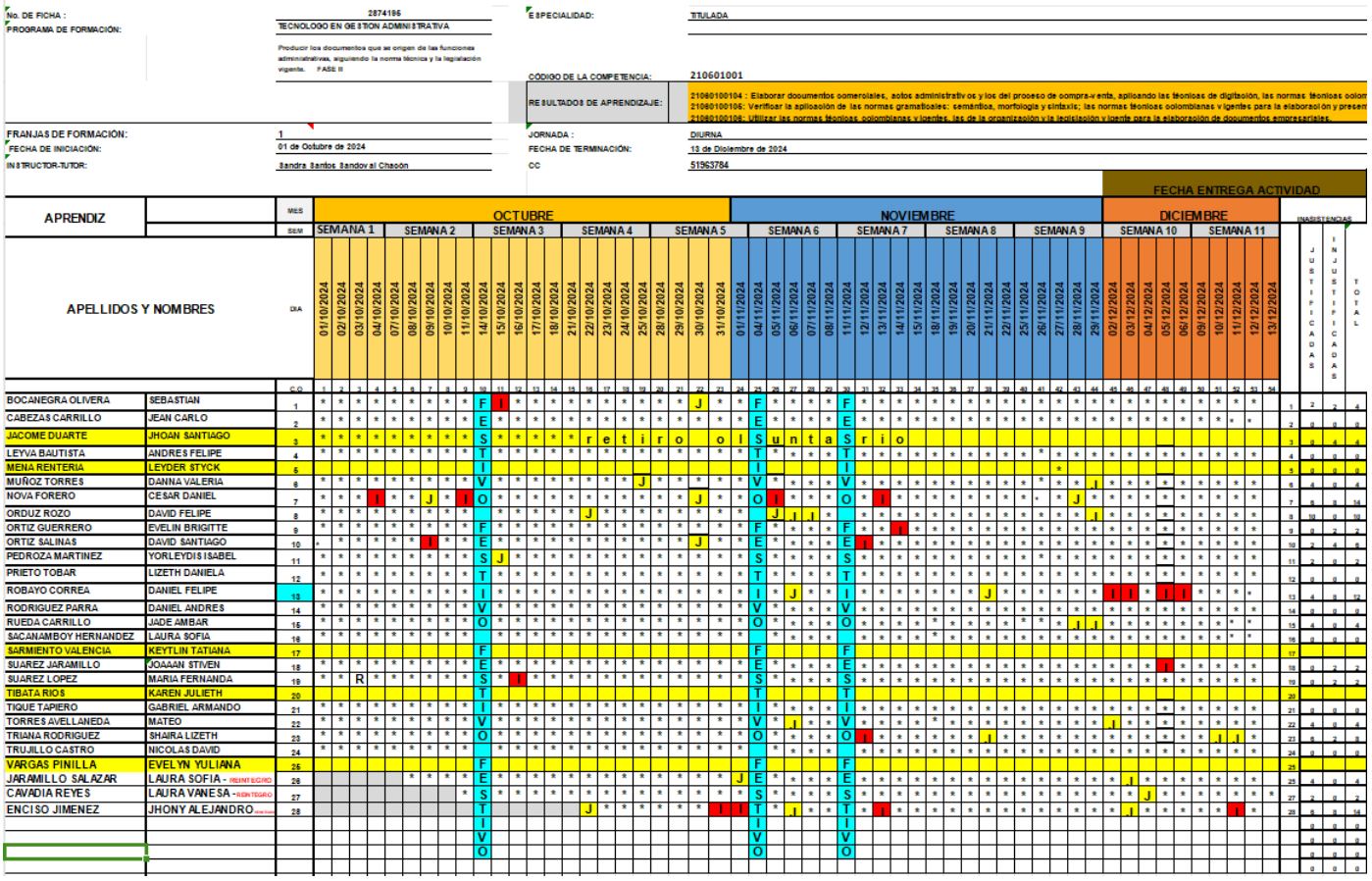
9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información

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.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información.

11. 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.
Se utilizan los medios correspondientes como las redes sociales para promocionar los programas ofertados

12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

FICHA 2874195



No. DE FICHA :	2874195
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. FASE II
ESPECIALIDAD:	TITULADA
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601001
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601001 04 : Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colom 210601001 06: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semánticas, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presen 210601001 08: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	01 de Octubre de 2024
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de Diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Sandra Santos Sandoval Chacón
CC	51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD

APRENDIZ		MES	OCTUBRE																					NOVIEMBRE																	DICIEMBRE													INASISTENCIAS		
		SEM	SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							SEMANA 5							SEMANA 6							SEMANA 7							SEMANA 8							SEMANA 9							SEMANA 10							SEMANA 11							JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL
APELLIDOS Y NOMBRES		DIA	01/10/2024	02/10/2024	03/10/2024	04/10/2024	07/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	01/11/2024	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024			
		C/D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54			
BOCANEGRA OLIVERA	SEBASTIAN	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	I	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
CABEZAS CARRILLO	JEAN CARLO	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
JACOME DUARTE	JHOAN SANTIAGO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	r	e	t	i	r	o		o	l	S	u	n	t	a	S	r	i	o																									
LEYVA BAUTISTA	ANDRES FELIPE	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
MENA RENTERIA	LEYDER STYCK	5										I														I				I																															
MUÑOZ TORRES	DANNA VALERIA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	V	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
NOVA FORERO	CESAR DANIEL	7	*	*	*	I	*	*	J	*	I	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	O	I	*	*	O	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
ORDUZ ROZO	DAVID FELIPE	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*				J	I	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
ORTIZ GUERRERO	EVELIN BRIGITTE	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	F	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
ORTIZ SALINAS	DAVID SANTIAGO	10	*	*	*	*	*	I	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	E	*	*	*	E	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
PEDROZA MARTINEZ	YORLEYDIS ISABEL	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
PRIETO TOBAR	LIZETH DANIELA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
ROBAYO CORREA	DANIEL FELIPE	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	*	I	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	I	I	*	I	I	*	*	*									
RODRIGUEZ PARRA	DANIEL ANDRES	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
RUEDA CARRILLO	JADE AMBAR	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
SACANAMBOY HERNANDEZ	LAURA SOFIA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
SARMIENTO VALENCIA	KEYTLIN TATIANA	17										F														F				F																															
SUAREZ JARAMILLO	JOAAAN STIVEN	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*			
SUAREZ LOPEZ	MARIA FERNANDA	19	*	*	R	*	*	*	*	*	*	S	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
TIBATA RIOS	KAREN JULIETH	20										T														T				T																															
TIQUE TAPIERO	GABRIEL ARMANDO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
TORRES AVELLANEDA	MATEO	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	I	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*			
TRIANA RODRIGUEZ	SHAIRA LIZETH	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	O	I	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*			
TRUJILLO CASTRO	NICOLAS DAVID	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
VARGAS PINILLA	EVELYN YULIANA	25										F														F				F																															
JARAMILLO SALAZAR	LAURA SOFIA - REINTEGRO	26						*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	E	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*			
CAVADIA REYES	LAURA VANESA - REINTEGRO	27									*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*			
ENCISO JIMENEZ	JHONY ALEJANDRO - RETIRO	28										T						J	*	*	*	*	*	I	I	T	*	I	*	T	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*			
												I														I				I																															
												V														V				V																															
												O														O				O																															

FICHA 2874202

No. DE FICHA : 2874202
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
210601008
COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 09 de julio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón
ESPECIALIDAD: TITULADA
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 21060100801: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordena
21060100803 : Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 21060100804: Despachar los documentos empres
Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:
CC 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES		DIA	01/10/2024	02/10/2024	03/10/2024	04/10/2024	07/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	01/11/2024	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL
APRENDIZ		MES	OCTUBRE																							NOVIEMBRE																					DICIEMBRE										INASISTENCIAS			
		SEM	SEMANA 1				SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10					SEMANA 11								
APELLIDOS	NOMBRES	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54				
APONTI MOLINA	ANA SOFIA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		1	2	0	2
BERNAL MARIN	TANIA LIZETH	2	*	*	I	*	I	I	*	*	*	E	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	E	*	I	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	12	14
CAMARGO DIAZ	JAIDER MARTIN	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	S	J	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		3	4	0	4
CARDOZO HERRERA	CAROL MICHELLE	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*		4	6	0	6
CHAVES ARIZA	MARIA CAMILA	5	*	*	*	*	I	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	I	*	V	*	I	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		5	2	6	8
CONVERS SANCHEZ	ANDRES FELIPE	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	2	0	2
ENSUNCHO HERNANDEZ	KARLA JOHANA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		7	0	0	0
GALINDO GALINDO	LORENA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	F	*	I	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		8	2	2	4
GARNICA HUERFANO	JESI ALEJANDRO	9	*	*	*	*	*	I	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	J	*	*	E	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		9	4	2	6
GUERRERO MALAGON	ANLLY VALENTINA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		10	0	0	0
LIZARAZO PEREZ	LAURA SOFIA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	I	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		11	0	2	2
LOPEZ ORTIZ	MARIA CAMILA	12	I	*	*	*	*	I	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*		12	2	8	10
MANTILLA RAMOS	OSCAR DAVID	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	V	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		13	4	0	4
MARTINEZ MONSALVE	MARIA XIMENA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	I	O	*	I	J	J	O	J	J	J	J	J	J	J	J	I	*	*	I	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I	*		14	20	28	48
MAYAC ROA	LAURA SOFIA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		15	2	0	2
MEDINA BARRERA	NICOLE SOFIA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		16	2	0	2
ORTIZ PORRAS	PAULA ANDREA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		17	0	0	0
PANCHE BENAVIDES	AILEEN DANIELA	18	*	I	*	*	*	*	*	I	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		18	4	4	8
PINILLA	JENIFER VALENTINA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		19	0	0	0
RIAÑO GIRALDO	SERGIO OSWALDO	20	*	*	I	*	I	I	*	*	I	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		20	2	12	14
ROLDAN CAMACHO	VIVIAN JASLEIDI	21										V															V					V																									21	0	0	0
TINJACA ROZO	ANDREA VERONICA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		22	0	0	0
VASQUEZ HERRERA	JUAN SEBASTIÁN	23																																																								23	0	0	0

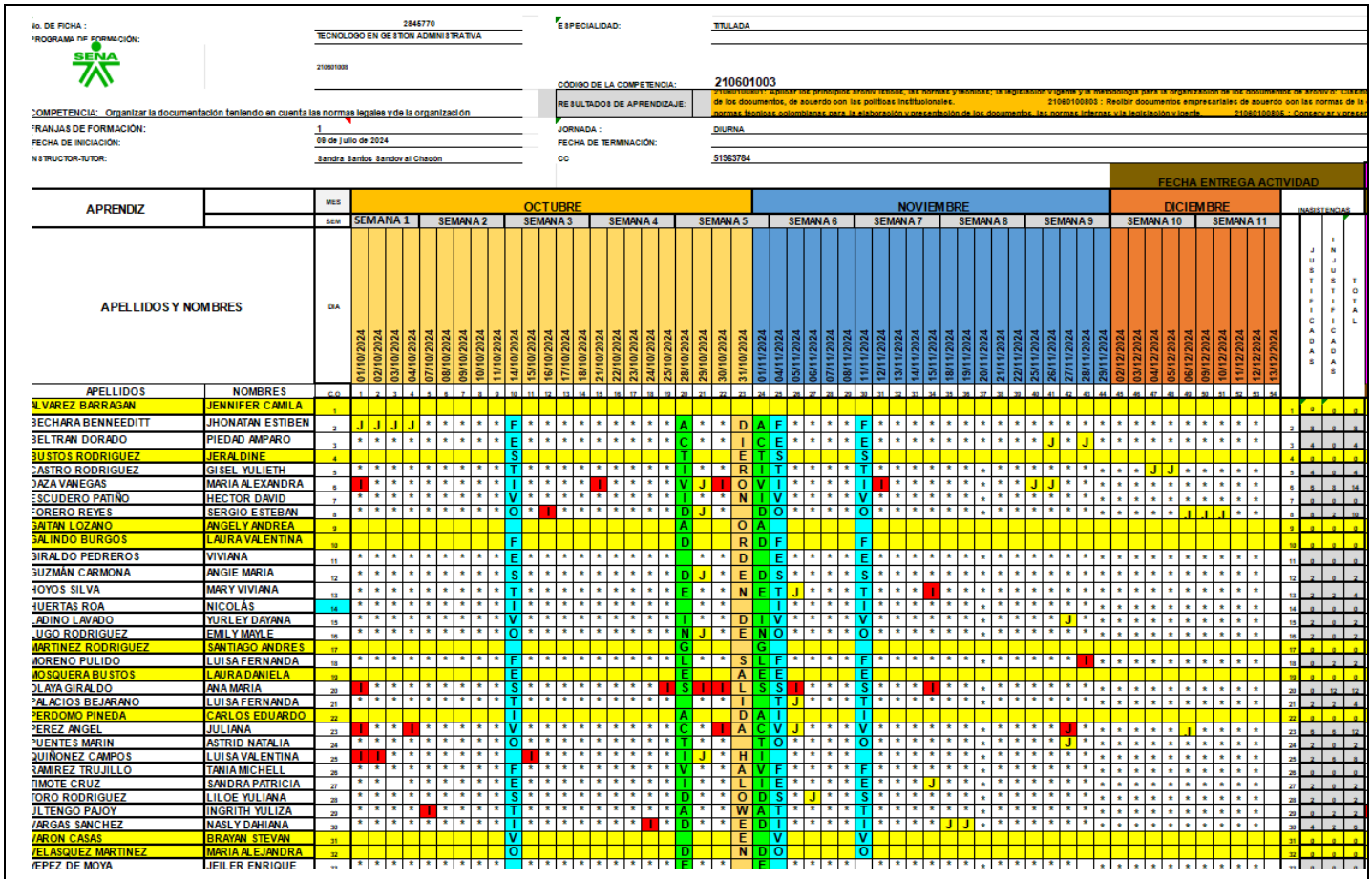
FICHA 2874235

No. DE FICHA : 2874235
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
210601008
COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 09 de julio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón
ESPECIALIDAD: TITULADA
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 21060100801: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasifi
21060100803 : Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 21060100804: Despachar los documen
Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la
JORNADA : #ERROR!
FECHA DE TERMINACIÓN:
CC 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	01/10/2024	02/10/2024	03/10/2024	04/10/2024	07/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	01/11/2024	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADA	TOTAL
APRENDIZ	MES	OCTUBRE																							NOVIEMBRE																					DICIEMBRE										INASISTENCIAS			
	SEM	SEMANA 1				SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10					SEMANA 11								
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54				
ACOSTA ROMERO JENNIFER LORENA	1	*	E	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	P	P	P	1	2	4	6
AGUDELO CUBIDES DANIELA ALEJANDRA	2	*	S	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	2	0	0	0
BECERRA PACHON KEVIN ENRIQUE	3	*	T	*	*	*	*	*	I	*	S	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	O	O	O	3	4	8	12
BEJARANO OTALVARO SEBASTIAN DAVID	4	I	A	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	I	I	I	I	I	4	0	16	16
CAMARGO RIVERA VIVIAN ALEXA	5	*	B	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				5	0	0	0
CAÑAS NUÑEZ OSCAR ANDRES	6	*	A	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	V	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	P	P	6	2	0	2
CARO SIERRA SHEILA CONSUELO	7	*	N	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	7	0	2	2
ESCOBAR ROJAS LESLEY SHIRLEY	8	*		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	8	2	0	2
GONZÁLEZ VIVAS ANTONIO JOSÉ	9	*	E	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	9	0	0	0
HURTADO VALBUENA LAURA SOFIA	10	*	N	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				10	2	0	2
JIMENEZ ACOSTA SAIRI NIYIRETH	11	*		*	*	*	*	*	J	J	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	P	P	P	11	8	4	12
JIMENEZ GALINDO LAURA KATHERINE	12	*	E	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	12	0	0	0
MANRIQUE MARTÍNEZ LUSI CHAROL DAYANA	13	*	L	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	J	J	I	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	13	6	0	6
OLARTE HERNANDEZ WILSON DAVID	14	*		*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	V	J	*	*	J	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	14	6	0	6
ORDOÑEZ GUATAME ANA VALENTINA	15	*	S	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				15	2	0	2
OSORIO DIAZ KAREN YESENIA	16	*	E	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*		*	*	*	*		*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	P	P	16	6	0	6
PACANCHIQUE DIAZ ALISSON NICOL	17	*	N	*	*	*	*	*	*	J	F	*	J	J	J	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	17	10	0	10
PAMPLONA MORENO DAYAN VALENTINA	18	*	A	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	18	0	0	0
PAZ ARIAS ERICK BRANDON	19	*	D	*	*	I	*	*	*	I	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	I	I	19	2	6	8
PEÑA TAPIERO NICOL ESTEFANIA	20	*	O	*	*	*	*	J	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				20	2	0	2
REINA CHINGATE CHELSY TATIANA	21	*		*	*	*	*	J	J	J	I	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	P	P	21	8	0	8
RIVERA OSPINA OSCLEIVER JESUS	22	*	E	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	V	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	22	2	0	2
ROCHA CABALLERO KAREN JULIETH	23	*	S	*	*	*	*	*	J	*	O	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	23	4	0	4
SEPULVEDA CAÑON LAURA VALENTINA	24	*	T	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	24	8	0	8
VARGAS NIÑO GINNER	25	*	A	*	*	*	*	*	I	*	F	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	F	*	*	*	*	F	J	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				25	6	4	10
VEGA GONZALEZ SARA CAMILA	26	*	B	J	J	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	P	P	P	26	6	0	6
VELASQUEZ PEREZ JERY MITCHELL	27	*	A	*	J	*	J	J	*	*	S	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	J	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	O	O	O	27	12	2	14
RUIZ CAMACHO REINALDO -Reintegro	28		N	*	J	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	28	2	0	2
	29										I															I					I																						I	I	I	29	0	0	0
	30										V															V					V																									30	0	0	0
	31										O															O					O																									31	0	0	0
	32																																																								32	0	0	0
	33																																																								33	0	0	0
																																																									0	0	0

FICHA 2845770



13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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
Los consecutivos de las actas

Favorito

ACTA No. AC 2011			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FICHA **2874235** PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. diciembre 11 de 2024	**HORA INICIO:** 13:00 Horas.	**HORA FIN:** 16:00 Horas.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 507 CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estratégicas pedagógicas aplicadas.
8. Reconocimiento aprendices destacados en el proceso de formación.
9. Aprendices programación individual de competencias.
10. Faltas disciplinarias.
11. Anexos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica del avance formativo de los aprendices de la ficha 2874235 del programa TGA, durante el IV trimestre académico del 2024.
2. Reportar las inasistencias, retiros voluntarios y deserciones presentados en la ficha a la fecha.

15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación

Se evidencia en las actas y guías de aprendizaje, en las actividades en que acompañamos a los aprendices.

Consecutivo actas ficha 2874235 Pública Clasificada

Sandra Santos Sandoval Chacon

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: ACTAS AGA 2023 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA <actasaga@gmail.com>

Mar 10/12/2024 10:16 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 8/12/2034 10:16 PM

Bogotá, D.C. 10 de diciembre de 2024

Buena noche respetados señores, atentamente me permito solicitar los consecutivos de actas de inicio y cierre de la ficha en mención aclarando que no soy la instructora líder, lo es el instructor Andrés Medina, pero a pesar de nuestra insistencia no nos ha compartido los documentos correspondientes, por lo tanto estoy creándolos en una carpeta que ya les compartí a el y al instructor Juan Carlos Pérez, por lo tanto requiero de los consecutivos de las actas, lo anterior con el fin de cumplir con los entregables evitando más contratiempos.

Muchas gracias, feliz noche

Sandra Santos Sandoval Chacón
Instructor Sena
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
ssandovalc@sena.edu.co
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá

@SENAcomunica www.sena.edu.co

LLAMADOS DE ATENCION Pública Clasificada

LLAMADO D...(1).pdf | LLAMADO D...(1).pdf | 2 LLAMADO...(1).pdf

Sandra Santos Sandoval Chacon

Para: sebasbob33@gmail.com

Lun 9/12/2024 9:20 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 7/12/2034 9:20 PM

LLAMADO DE ATENCION BA... 238 KB | LLAMADO DE ATENCION IN... 237 KB | 2 LLAMADO DE ATENCION B... 237 KB

3 archivos adjuntos (712 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Bogotá, D.C. 9 de diciembre de 2024

Buena noche respetado aprendiz, adjunto llamados de atención, para su respectiva firma, los cuales ya se encuentran firmados por el líder y la sublíder de la ficha, tan pronto los firme de forma digital, debe enviarlos por este mismo medio.

Feliz descanso

Sandra Santos Sandoval Chacón
Instructor Sena
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
ssandovalc@sena.edu.co
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá

Incumplimiento e inasistencia a la formación

Sandra Santos Sandoval Chacon <sandrassandovalc@gmail.com> mar, 10 dic, 4:03 p.m. (hace 2 días)

para sebasbob33, antonijgonzalez71

Bogotá D.C, 10 de diciembre de 2024

Buen día respetado aprendiz, me permito informarle que su ausencia al proceso de formación perjudica su proceso de pool, y claro lo concerniente a la competencia de Organizar documentos, son seis resultados que le quedan pendientes de aprobar.

Atentamente,

No. DE FICHA : 2845770 **ESPECIALIDAD:** TITULADA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

SENA

210601008

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 21060100801: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas, la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucion
21060100803 : Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 21060100804: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales
(soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 21060100806 : Administrar los archivos aplicando los principios archivísti

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** DIURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 09 de julio de 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:**

INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón **CC** 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: OCTUBRE 07 DE 2024 | OCTUBRE 11 de 2024 | OCTUBRE 15 DE 2024

APRENDIZ

MES: OCTUBRE (SEMANA 1 – SEMANA 5), NOVIEMBRE (SEMANA 6 – SEMANA 9), DICIEMBRE (SEMANA 10 – SEMANA 11)

SEM: SEMANA 1 (1–4), SEMANA 2 (5–9), SEMANA 3 (10–14), SEMANA 4 (15–19), SEMANA 5 (20–23), SEMANA 6 (24–29), SEMANA 7 (30–34), SEMANA 8 (35–39), SEMANA 9 (40–44), SEMANA 10 (45–49), SEMANA 11 (50–54)

APELLIDOS Y NOMBRES — DIA

APELLIDOS	NOMBRES	C.O	01/10/2024 (1)	02/10/2024 (2)	03/10/2024 (3)	04/10/2024 (4)	07/10/2024 (5)	08/10/2024 (6)	09/10/2024 (7)	10/10/2024 (8)	11/10/2024 (9)	14/10/2024 (10)	15/10/2024 (11)	16/10/2024 (12)	17/10/2024 (13)	18/10/2024 (14)	21/10/2024 (15)	22/10/2024 (16)	23/10/2024 (17)	24/10/2024 (18)	25/10/2024 (19)	28/10/2024 (20)	29/10/2024 (21)	30/10/2024 (22)	31/10/2024 (23)	01/11/2024 (24)	04/11/2024 (25)	05/11/2024 (26)	06/11/2024 (27)
ALVAREZ BARRAGAN	JENNIFER CAMILA	1																											
BECHARA BENNEEDITT	JHONATAN ESTIBEN	2	J	J	J	J	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	A	*	*	D	A	F	*	*
BELTRAN DORADO	PIEDAD AMPARO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	C	*	*	I	C	E	*	*
BUSTOS RODRIGUEZ	JERALDINE DAHIANA	4										S										T			E	T	S		
CASTRO RODRIGUEZ	GISEL YULIETH	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	R	I	T	*	*
DAZA VANEGAS	MARIA ALEXANDRA	6	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	V	J	I	O	V	I	*	*
ESCUDERO PATIÑO	HECTOR DAVID	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	N	I	V	*	*
FORERO REYES	SERGIO ESTEBAN	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	I	*	*	*	*	*	*	*	D	J	*		D	O	*	*
GAITAN LOZANO	ANGELY ANDREA	9																				A			O	A			
GALINDO BURGOS	LAURA VALENTINA	10										F										D			R	D	F		
GIRALDO PEDREROS	VIVIANA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	D		E	*	*
GUZMÁN CARMONA	ANGIE MARIA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	D	J	*	E	D	S	*	*
HOYOS SILVA	MARY VIVIANA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	N	E	T	J	*
HUERTAS ROA	NICOLÁS	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*			I	*	*
LADINO LAVADO	YURLEY DAYANA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	D	I	V	*	*
LUGO RODRIGUEZ	EMILY MAYLE	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	N	J	*	E	N	O	*	*
MARTINEZ RODRIGUEZ	SANTIAGO ANDRES	17																				G				G			
MORENO PULIDO	LUISA FERNANDA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	L	*	*	S	L	F	*	*
MOSQUERA BUSTOS	LAURA DANIELA	19										E										E			A	E	E		
OLAYA GIRALDO	ANA MARIA	20	I	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	I	S	I	I	L	S	S	I	*
PALACIOS BEJARANO	LUISA FERNANDA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	I		T	J	*
PERDOMO PINEDA	CARLOS EDUARDO	22										I										A			D	A	I		
PEREZ ANGEL	JULIANA	23	I	*	*	I	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	C	*	I	A	C	V	J	*
PUENTES MARIN	ASTRID NATALIA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*		T	O	*	*
QUIÑONEZ CAMPOS	LUISA VALENTINA	25	I	I	*	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	J	*	H	I		*	*
RAMIREZ TRUJILLO	TANIA MICHELL	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	A	V	F	*	*
TIMOTE CRUZ	SANDRA PATRICIA	27	*	*		*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	L	I	E	*	*
TORO RODRIGUEZ	LILOE YULIANA	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	D	*	*	O	D	S	*	J
ULTENGO PAJOY	INGRITH YULIZA	29	*	*	*	*	I	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	A	*	*	W	A	T	*	*
VARGAS SANCHEZ	NASLY DAHIANA	30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	D	*	*	E	D	I	*	*
VARON CASAS	BRAYAN STEVAN	31										V													E		V		
VELASQUEZ MARTINEZ	MARIA ALEJANDRA	32										O										D			N	D	O		
YEPEZ DE MOYA	JEILER ENRIQUE	33	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*		E		*	*
	-9																												

APELLIDOS	07/11/2024 (28)	08/11/2024 (29)	11/11/2024 (30)	12/11/2024 (31)	13/11/2024 (32)	14/11/2024 (33)	15/11/2024 (34)	18/11/2024 (35)	19/11/2024 (36)	20/11/2024 (37)	21/11/2024 (38)	22/11/2024 (39)	25/11/2024 (40)	26/11/2024 (41)	27/11/2024 (42)	28/11/2024 (43)	29/11/2024 (44)	02/12/2024 (45)	03/12/2024 (46)	04/12/2024 (47)	05/12/2024 (48)	06/12/2024 (49)	09/12/2024 (50)	10/12/2024 (51)	11/12/2024 (52)	12/12/2024 (53)	13/12/2024 (54)		INASISTENCIAS JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	5% LISTA DE CHEQUEO APLICADA A LA MICROEMPRESA (F y D)	5% AVANCE DE PROYECTO (D)	5% TALLER SERIES Y SUBSERIES (F y D)
ALVAREZ BARRAGAN																												1	0	0	0			
BECHARA BENNEEDITT	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	8	0	8	5%	5%	5%
BELTRAN DORADO	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		3	4	0	4	5%	5%	5%
BUSTOS RODRIGUEZ			S																									4	0	0	0			
CASTRO RODRIGUEZ	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*		5	4	0	4	5%	5%	5%
DAZA VANEGAS	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	6	8	14	5%	5%	5%
ESCUDERO PATIÑO	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		7	0	0	0	5%	5%	5%
FORERO REYES	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*		8	8	2	10	5%	5%	5%
GAITAN LOZANO																												9	0	0	0			
GALINDO BURGOS			F																									10	0	0	0			
GIRALDO PEDREROS	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		11	0	0	0	5%	5%	5%
GUZMÁN CARMONA	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		12	2	0	2	5%	5%	5%
HOYOS SILVA	*	*	T	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		13	2	2	4	5%	5%	5%
HUERTAS ROA	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		14	0	0	0	5%	5%	5%
LADINO LAVADO	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		15	2	0	2	5%	5%	5%
LUGO RODRIGUEZ	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		16	2	0	2	5%	5%	5%
MARTINEZ RODRIGUEZ																												17	0	0	0			
MORENO PULIDO	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		18	0	0	0	5%	5%	5%
MOSQUERA BUSTOS			E																									19	0	0	0			
OLAYA GIRALDO	*	*	S	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		20	0	12	12	5%	5%	5%
PALACIOS BEJARANO	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		21	2	2	4	5%	5%	5%
PERDOMO PINEDA			I																									22	0	0	0			
PEREZ ANGEL	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*		23	6	6	12	5%	1%	5%
PUENTES MARIN	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		24	2	0	2	5%	5%	5%
QUIÑONEZ CAMPOS	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		25	2	6	8	5%	5%	5%
RAMIREZ TRUJILLO	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		26	0	0	0	5%	5%	5%
TIMOTE CRUZ	*	*	E	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		27	2	0	2	5%	5%	5%
TORO RODRIGUEZ	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		28	2	0	2	5%	5%	5%
ULTENGO PAJOY	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		29	0	2	2	5%	5%	5%
VARGAS SANCHEZ	*	*	I	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		30	4	2	6	5%	5%	5%
VARON CASAS			V																									31	0	0	0			
VELASQUEZ MARTINEZ			O																									32	0	0	0			
YEPEZ DE MOYA	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		33	0	0	0	5%	5%	5%
				*																														
				*																									0	0	0			

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTO Sandra Santos Sandoval Chacón

FIRMA: Sandra Sandoval

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICAD (T) Total

OBSERVACIONES:

La formación de esta ficha comenzó el 01 de OCTUBRE de 2024 de acuerdo

ales. 21060100802: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
s y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. 21060100805 : Conservar y preservar los documentos
cos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

OCTUBRE 21 DE 2024	OCTUBRE 28 DE 2024	NOVIEMBRE 01 DE 2024	NOIEMBRE 08 DE 2024	NOVIEMBRE 12 DE 2024	NOVIEMBRE 18 DE 2024	NOVIEMBRE 22 DE 2024	NOVIEMBRE 29 DE 2024	DICIEMBRE 02 DE 2024	DICIEMBRE 06 DE 2024	DICIEMBRE 09 DE 2024	DICIEMBRE 11 DE 2024					
10% PRIMERA EVALUACION EVALUACION	10% EXPEDIENTE	10% SEGUNDA EVALUACION	5% TERCER AVANCE PROYECTO	10% TALLER DE RADICACION INTERNA	10% EVALUACION	ESTRATEGIA PEDAGOGICA	5% RÓTULO EXPEDIENTE	5% RÓTULO CAJA	5% ENTREGABLE	10% SUSTENTACION	5% EVALUACION FINAL	T del 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSERVACIONES
														SI	NO	
F y D	F	F	F y D	D	S	F y D	F y D	F				0%	D		X	NO CONOCIDO
6%	8%	8%	5%	10%	10%		5%	5%	5%	10%	5%	92%	A	X		
10%	10%	10%	5%	10%	10%		5%	5%	5%	10%	5%	100%	A	X		
												0%	D		X	NO CONOCIDO
9%	10%	2%	3%	10%	4%	7%	5%	5%	5%	10%	5%	90%	A	X		evaluación 7/10 estrategia 7/10
10%	10%	4%	3%	10%	9%		5%	5%	5%	10%	5%	91%	A	X		
5%	10%	10%	3%	10%	9%		5%	5%	5%	10%	5%	92%	A	X		
10%	9%	8%	5%	10%	10%		5%	5%	5%	10%	2%	94%	A	X		
												0%	D		X	NO CONOCIDO
												0%	D		X	NO CONOCIDO
10%	10%	10%	5%	10%	10%		5%	5%	5%	10%	5%	100%	A	X		
2%	10%	7%	2%	10%	8%	7%	5%	5%	5%	10%	5%	91%	A	X		evaluación 5.5/10 estrategia 7/10
10%	8%	5%	4%	10%	9%		5%	5%	5%	10%	5%	91%	A	X		
10%	10%	10%	5%	10%	10%		5%	5%	5%	10%	5%	100%	A	X		
2%	10%	6%	5%	10%	6%	7%	5%	5%	5%	10%	5%	91%	A	X		evaluación 7/10 estrategia 7/10
8%	9%	4%	1%	10%	10%	7%	5%	5%	5%	10%	5%	94%	A	X		evaluación 7/10 estrategia 7/10
												0%	D		X	NO CONOCIDO
10%	10%	10%	5%	10%	7%		5%	5%	5%	10%	5%	97%	A	X		
												0%	D		X	NO CONOCIDO
6%	9%	8%	5%	10%	5%	7%	5%	5%	5%	10%	5%	95%	A	X		evaluación 7/10 estrategia 7/10
8%	9%	5%	2%	10%	5,50%	7%	5%	5%	5%	10%	5%	92%	A	X		evaluación 7/10 estrategia 7/10
												0%	D		X	NO CONOCIDO
10%	10%	3%	3%	10%	7%	8%	5%	5%	5%	10%	5%	92%	A	X		evaluación 7.6 / 10 estrategia 7/10
8%	10%	4%	5%	10%	8%	10%	5%	5%	5%	10%	5%	100%	A	X		evaluación 10/10 estrategia 9/10
7%	7%	4%	5%	10%	5%	7%	5%	5%	5%	10%	5%	90%	A	X		evaluación 7/10 estrategia 7/10
5%	10%	10%	3%	10%	10%		5%	5%	5%	10%	5%	93%	A	X		
10%	9%	3%	3%	10%	3,50%	10%	5%	5%	5%	10%	5%	94%	A	X		evaluación 10/10 estrategia 7/10
10%	10%	9%	3%	10%	7,50%		5%	5%	5%	10%	5%	95%	A	X		
8%	9%	5%	2%	10%	5%	6,30%	5%	5%	5%	10%	5%	90%	A	X		evaluación 5.5/10 estrategia 7/10
10%	10%	5%	2%	10%	3%	6,30%	5%	5%	5%	10%	5%	91%	A	X		evaluación 5.5/10 estrategia 7/10
												0%	D		X	NO CONOCIDO
												0%	D		X	NO CONOCIDO
5%	10%	9%	4%	10%	8%		5%	5%	5%	10%	5%	91%	A	X		
												0%				
												0%	D		X	

con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENI
CENTRO DE GESTION ADMINI

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORM
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL

No. DE FICHA : 2874195 **ESPECIALIDAD:** TITULADA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. FASE II

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601001

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 21060100104 : Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos cor
colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** DIURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 01 de Octubre de 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 13 de Diciembre de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón **CC** 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: OCTUBRE 02 DE 2024 | OCTUBRE 07 DE 2024 | OCTUBRE 11 DE 2024 | OCTUBRE 15 DE 2024

APRENDIZ

MES: OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE — INASISTENCIAS

SEM: SEMANA 1 | SEMANA 2 | SEMANA 3 | SEMANA 4 | SEMANA 5 | SEMANA 6 | SEMANA 7 | SEMANA 8 | SEMANA 9 | SEMANA 10 | SEMANA 11

APELLIDOS Y NOMBRES		DIA	01/10/2024	02/10/2024	03/10/2024	04/10/2024	07/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	01/11/2024	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	5% NORMA GTC 185	5% TIPOS DOCUMENTALES	5% TALLER CORREO ELECTRONICO	5% NORMAS DE REDACCION
		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54					F y D	F y D	F y D	F y D
BOCANEGRA OLIVERA	SEBASTIAN	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		1	2	2	4	5%	5%	5%	5%
CABEZAS CARRILLO	JEAN CARLO	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	0	0	0	5%	5%	5%	5%
JACOME DUARTE	JHOAN SANTIAGO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	r	e	t	i	r	o		o	l	S	u	n	t	a	S	r	i	o																						3	0	4	4				
LEYVA BAUTISTA	ANDRES FELIPE	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		4	0	0	0	5%	5%	5%	5%
MENA RENTERIA	LEYDER STYCK	5										I															I					I												*													5	0	0	0				
MUÑOZ TORRES	DANNA VALERIA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	4	0	4	5%	5%	5%	5%
NOVA FORERO	CESAR DANIEL	7	*	*	*	I	*	*	J	*	I	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	O	I	*	*	*	O	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		7	6	8	14	5%	5%	5%	5%
ORDUZ ROZO	DAVID FELIPE	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*		J	J	J	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*		8	10	0	10	5%	5%	5%	5%
ORTIZ GUERRERO	EVELIN BRIGITTE	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		9	0	2	2	5%	5%	5%	5%
ORTIZ SALINAS	DAVID SANTIAGO	10	*	*	*	*	*	*	I	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	E	*	*	*	*	E	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		10	2	4	6	5%	5%	5%	5%
PEDROZA MARTINEZ	YORLEYDIS ISABEL	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		11	2	0	2	5%	5%	5%	5%
PRIETO TOBAR	LIZETH DANIELA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		12	0	0	0	5%	5%	5%	5%
ROBAYO CORREA	DANIEL FELIPE	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	I	J	*	I	I	*	*	*	*		13	6	6	12	5%	5%	5%	5%
RODRIGUEZ PARRA	DANIEL ANDRES	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		14	0	0	0	5%	5%	5%	5%
RUEDA CARRILLO	JADE AMBAR	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*		15	4	0	4	5%	5%	5%	5%
SACANAMBOY HERNANDEZ	LAURA SOFIA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		16	0	0	0	5%	5%	5%	5%
SARMIENTO VALENCIA	KEYTLIN TATIANA	17										F															F					F																									17							
SUAREZ JARAMILLO	JOAAAN STIVEN	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*		18	0	2	2	5%	5%	5%	5%
SUAREZ LOPEZ	MARIA FERNANDA	19	*	*	R	*	*	*	*	*	*	S	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		19	0	2	2	5%	5%	5%	5%
TIBATA RIOS	KAREN JULIETH	20										T															T					T																									20							
TIQUE TAPIERO	GABRIEL ARMANDO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		21	0	0	0	5%	5%	5%	5%
TORRES AVELLANEDA	MATEO	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	J	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*		22	4	0	4	5%	5%	5%	5%
TRIANA RODRIGUEZ	SHAIRA LIZETH	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	O	I	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*		23	6	2	8	5%	5%	5%	5%
TRUJILLO CASTRO	NICOLAS DAVID	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		24	0	0	0	5%	5%	5%	5%
VARGAS PINILLA	EVELYN YULIANA	25										F															F					F																									25							
JARAMILLO SALAZAR	LAURA SOFIA - REINTEGRO	26						*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*		25	4	0	4	5%	5%	5%	5%
CAVADIA REYES	LAURA VANESA - REINTEGRO	27									*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	27	2	0	2	5%	5%	5%	5%
ENCISO JIMENEZ	JHONY ALEJANDRO REINTEGRO	28										T						J	*	*	*	*	*	*	I	I	T	*	J	*	*	T	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*		28	6	6	12	5%	5%	5%	5%
												I															I					I																										0	0	0				
												V															V					V																										0	0	0				
												O															O					O																										0	0	0				
																																																									0	0	0				

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTO Sandra Santos Sandoval Chacón

FIRMA: Sandra Sandoval

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICAD (T) Total

La formación de esta ficha comenz

DIZAJE SENA
ISTRATIVA

MACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
L DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

nerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. 21060100105: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas
21060100106: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

OCTUBRE 18 DE 2024	OCTUBRE 21 DE 2024	OCTUBRE 23 DE 2024	OCTUBRE 25 DE 2024	OCTUBRE 28 DE 2024	OCTUBRE 31 DE 2024	NOVIEMBRE 05 DE 2024	NOVIEMBRE 08 DE 2024	NOVIEMBRE 12 DE 2024	NOVIEMBRE 14 DE 2024	NOVIEMBRE 15 DE 2024	NOVIEMBRE 22 DE 2024	NOVIEMBRE 28 DE 2024	DICIEMBRE 01 DE 2024	DICIEMBRE 04 DE 2024	DICIEMBRE 09 DE 2024	DICIEMBRE 11 DE 2024					
5% PARTES Y CARACTERISTICAS DE UN DOCUMENTO	5% CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SEGUN LA NORMA	5% AVANCE PROYECTO	5% EVALUACION	5% CARTA	5% MEMORANDO	5% CIRCULAR	5% ACTA	5% INFORME	5% CERTIFICADO	5% CONSTANCIA	5% CORREO ELECTRONICO	2% TARJETAS PROTOCOLARIAS	3% SOBRES	5% ENTREGABLE	5% EVALUACION FINAL	5% SUSTENTACION PROYECTO	TOTAL 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSERVACIONES
F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D		D		F	F			SI	NO	
2%	5%	5%	3%	3%	5%	5%	5%	5%	4%	4%	5%	4%	3%	5%	3%	5%	91%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
3%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	2%	0%	5%	7,50%	5%	98%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
																	0%	D		X	
2%	5%	5%	3%	2%	3%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	4%	3%	5%	6%	5%	93%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
																	0%	D		X	NO CONOCIDO
5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	4%	3%	5%	10%	5%	104%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%		5%	2%	2%	5%	4%	3%	5%	5%	5%	91%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	5%	5%	2%	2%	2%	5%	5%	5%	4%	4%	5%	4%	5%	5%	7%	5%	95%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
1%	5%	5%	4%	5%	4%	5%	5%	5%	5%	4%	5%	3%	3%	5%	8%	5%	97%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
2%	5%	5%	5%	3%	4%	5%	5%	5%	3%	3%	5%	3%	2%	5%	5%	5%	90%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	5%	5%	2%	4%	4%	5%	5%	5%	4%	3%	5%	3%	3%	5%	5%	5%	93%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
1%	5%	5%	3%	5%	5%	5%	5%	5%	4%	2%	5%	4%	3%	5%	6%	5%	93%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
3%	5%	5%	5%	3%	5%	5%	5%	5%	5%	4%	5%	4%	0%	5%	6%	5%	95%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
3%	5%	5%	5%	2%	2%	5%	5%	5%	5%	4%	5%	2%	3%	5%	6%	5%	92%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
2%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	4%	3%	5%	7%	5%	101%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
2%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	2%	2%	5%	4%	3%	5%	2%	5%	90%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
																					NO CONOCIDA
2%	5%	5%	5%	3%	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	3%	3%	5%	3%	5%	91%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
0%	5%	5%	3%	3%	4%	5%	5%	5%	5%	4%	5%	3%	3%	5%	5%	5%	90%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
																					NO CONOCIDA
1%	5%	5%	4%	1%	4%	5%	5%	5%	4%	3%	5%	4%	3%	5%	6%	5%	90%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
3%	5%	5%	5%	1%	4%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	3%	3%	5%	5%	5%	94%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
2%	5%	5%	3%	4%	5%	5%	5%	5%	3%	3%	5%	3%	3%	5%	4%	5%	90%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
3%	5%	5%	3%	5%	3%	5%	5%	5%	3%	2%	5%	4%	2%	5%	6%	5%	91%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
																					NO CONOCIDA
1%	5%	5%	3%	4%	4%	5%	5%	5%	4%	4%	5%	4%	1%	5%	5%	5%	90%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	1%	5%	5%	4%	3%	5%	4%	5%	97%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
0%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	1%	5%	5%	2%	3%	5%	5%	5%	91%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES

ó el 16 de ABRIL de 2024 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

No. DE FICHA : 2874202
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
210601008

ESPECIALIDAD: TITULADA

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 21060100801: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. 2106010(21060100803 : Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 21060100804: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, l documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 21060100806 : Administrar los archivos aplicando los principios archivístico

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 09 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:
INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón
CC 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD

APRENDIZ — APELLIDOS Y NOMBRES

MES: OCTUBRE (SEMANA 1 – SEMANA 5)

APELLIDOS	NOMBRES	C.O	01/10/2024	02/10/2024	03/10/2024	04/10/2024	07/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
APONTI MOLINA	ANA SOFIA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
BERNAL MARIN	TANIA LIZETH	2	*	*	I	*	I	I	*	*	*	E	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
CAMARGO DIAZ	JAIDER MARTIN	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
CARDOZO HERRERA	CAROL MICHELLE	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*
CHAVES ARIZA	MARIA CAMILA	5	*	*	*	*	I	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	I
CONVERS SANCHEZ	ANDRES FELIPE	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
ENSUNCHO HERNANDEZ	KARLA JOHANA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GALINDO GALINDO	LORENA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
GARNICA HUERFANO	JESI ALEJANDRO	9	*	*	*	*	*	I	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GUERRERO MALAGON	ANLLY VALENTINA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
LIZARAZO PEREZ	LAURA SOFIA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	I	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
LOPEZ ORTIZ	MARIA CAMILA	12	I	*	*	*	*	I	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MANTILLA RAMOS	OSCAR DAVID	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*
MARTINEZ MONSALVE	MARIA XIMENA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*
MAYAC ROA	LAURA SOFIA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
MEDINA BARRERA	NICOLE SOFIA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ORTIZ PORRAS	PAULA ANDREA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PANCHE BENAVIDES	AILEEN DANIELA	18	*	I	*	*	*	*	*	I	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*
PINILLA	JENIFER VALENTINA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RIAÑO GIRALDO	SERGIO OSWALDO	20	*	*	I	*	I	I	*	*	I	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
ROLDAN CAMACHO	VIVIAN JASLEIDI	21										V													
TINJACA ROZO	ANDREA VERONICA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
VASQUEZ HERRERA	JUAN SEBASTIÁN	23																							

MES: NOVIEMBRE (SEMANA 6 – SEMANA 9) / DICIEMBRE (SEMANA 10 – SEMANA 11)

C.O	01/11/2024	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
1	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
2	*	E	*	I	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
3	*	S	J	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
4	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
5	*	V	*	I	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
6	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
8	*	F	*	I	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
9	*	E	*	J	*	*	E	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
10	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
11	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
12	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	
13	*	V	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
14	I	O	*	I	J	J	O	J	J	J	J	J	J	J	J	I	*	*	I	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
15	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
16	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
17	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
18	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
19	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
20	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
21		V					V																								
22	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
23																															

INASISTENCIAS

No.	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	5% ELABORACION LISTA DE CHEQUEO, APLICADA A LA MICROEMPRESA (07 DE 2024) F y D	5% AVANCE PROYECTO (08 DE 2024) D	5% TALLER CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES (OCTUBRE 08 DE 2024) F y D	5% TALLER SERIES Y SUBSERIES (15 DE 2024) F y D	10% TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (16 DE 2024) F
1	2	0	2	5%	5%	5%	5%	8%
2	2	12	14	0%	5%	5%	5%	8%
3	4	0	4	5%	5%	5%	5%	10%
4	6	0	6	5%	5%	5%	5%	10%
5	2	6	8	0%	5%	5%	5%	8%
6	2	0	2	5%	5%	5%	5%	10%
7	0	0	0	5%	5%	5%	5%	10%
8	2	2	4	5%	5%	5%	5%	10%
9	4	2	6	5%	5%	5%	5%	7%
10	0	0	0	5%	5%	5%	5%	8%
11	0	2	2	5%	5%	5%	5%	4%
12	2	8	10	5%	5%	5%	5%	10%
13	4	0	4	5%	5%	5%	5%	9%
14	20	28	48	5%	5%	5%	5%	10%
15	2	0	2	5%	5%	5%	5%	8%
16	2	0	2	5%	5%	5%	5%	10%
17	0	0	0	5%	5%	5%	5%	6%
18	4	4	8	5%	5%	5%	5%	6%
19	0	0	0	5%	5%	5%	5%	5%
20	2	12	14	0%	5%	5%	5%	5%
21	0	0	0					
22	0	0	0	5%	5%	5%	5%	10%
23	0	0	0					
24	0	0	0					
25	0	0	0					
26	0	0	0					
27	0	0	0					
28	0	0	0					
29	0	0	0					
30	0	0	0					
31	0	0	0					
	0	0	0					

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón

FIRMA: Sandra Sandoval

OBSERVACIONES:

La formación de esta ficha comenzó el 01 de OCTUBRE de 2024 de acuerdo con el cronograma de

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

802. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. 21060100805 : Conservar y preservar los s, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

OCTUBRE 29 DE 2024	NOVIEMBRE 01 DE 2024	NOVIEMBRE 07 DE 2024	NOVIEMBRE 12 DE 2024	NOVIEMBRE 14 DE 2024	NOVIEMBRE 21 DE 2024	NOVIEMBRE 28 DE 2024	DICIEMBRE 05 DE 2024	DICIEMBRE 09 DE 2024	DICIEMBRE 11 DE 2024					
10% EXPEDIENTE	10% SEGUNDA EVALUACION	5% RADICACION	10% EVALUACION	10% TALLER DE RADICACION	5% RÓTULO CARPETA	5% RÓTULO DE CAJA	5% ENTREGABLE	5% SUSTENTACION	5% EVALUACION FINAL	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSERVACIONES
F	F y D	D	S	F y D	F y D	F						SI	NO	
10%	4%	5%	9%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	91%	A	X		
10%	8%	5%	9%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	90%	A	X		
10%	9%	5%	8%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	97%	A	X		
10%	10%	5%	8%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	98%	A	X		
10%	9%	5%	9%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	91%	A	X		
10%	9%		8%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	92%	A	X		
10%	6%	5%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	96%	A	X		
10%	9%	5%	4%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	93%	A	X		
10%	5%	5%	9%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	91%	A	X		
10%	10%	5%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	98%	A	X		
10%	8%	5%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	92%	A	X		
10%	7%	4%	5%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	91%	A	X		
10%	8%	5%	9%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	96%	A	X		
0%	0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%		30%	D		X	
10%	7%	5%	6%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	91%	A	X		
10%	7%	5%	7%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	94%	A	X		
10%	9%	4%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	94%	A	X		
10%	10%	5%	6%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	92%	A	X		
10%	5%	5%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	90%	A	X		
10%	10%	5%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	90%	A	X		
										0%	D		X	NO CONOCIDO
10%	8%	5%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	98%	A	X		
										0%	D		X	NO CONOCIDO
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%	D		X	
										0%				
										0%	D		X	

actividades de la coordinación académica.

No. DE FICHA :	2874235	ESPECIALIDAD:	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
	210601008	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601003
COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	2106100801: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 21060100804: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colon información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 21060100806 : Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y l
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	#ERROR!
FECHA DE INICIACIÓN:	01 de octubre de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 13 DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Sandra Santos Sandoval Chacón	CC	51963784

APRENDIZ — MES: OCTUBRE (SEMANA 1–5), NOVIEMBRE (SEMANA 6–9), DICIEMBRE (SEMANA 10–11)

C.O	APELLIDOS Y NOMBRES	1 01/10/2024	2 02/10/2024	3 03/10/2024	4 04/10/2024	5 07/10/2024	6 08/10/2024	7 09/10/2024	8 10/10/2024	9 11/10/2024	10 14/10/2024	11 15/10/2024	12 16/10/2024	13 17/10/2024	14 18/10/2024	15 21/10/2024	16 22/10/2024	17 23/10/2024	18 24/10/2024	19 25/10/2024	20 28/10/2024	21 29/10/2024	22 30/10/2024	23 31/10/2024	24 01/11/2024	25 04/11/2024	26 05/11/2024	27 06/11/2024
1	ACOSTA ROMERO JENNIFER LORENA	*	E	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	F	*	*
2	AGUDELO CUBIDES DANIELA ALEJANDRA	*	S	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*
3	BECERRA PACHON KEVIN ENRIQUE	*	T	*	*	*	*	*	I	*	S	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	S	*	*
4	BEJARANO OTALVARO SEBASTIAN DAVID	I	A	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	T	*	*
5	CAMARGO RIVERA VIVIAN ALEXA	*	B	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*
6	CAÑAS NUÑEZ OSCAR ANDRES	*	A	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	V	*	*
7	CARO SIERRA SHEILA CONSUELO	*	N	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*
8	ESCOBAR ROJAS LESLEY SHIRLEY	*		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*		*	*
9	GONZÁLEZ VIVAS ANTONIO JOSÉ	*	E	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*
10	HURTADO VALBUENA LAURA SOFIA	*	N	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	E	*	*
11	JIMENEZ ACOSTA SAIRI NIYIRETH	*		*	*	*	*	*	J	J	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	S	*	*
12	JIMENEZ GALINDO LAURA KATHERINE	*	E	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*
13	MANRIQUE MARTÍNEZ LUSI CHAROL DAYANA	*	L	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*
14	OLARTE HERNANDEZ WILSON DAVID	*		*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	V	J	*
15	ORDOÑEZ GUATAME ANA VALENTINA	*	S	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	O	*	*
16	OSORIO DIAZ KAREN YESENIA	*	E	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*		*	*
17	PACANCHIQUE DIAZ ALISSON NICOL	*	N	*	*	*	*	*	*	J	F	*	J	J	J	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*
18	PAMPLONA MORENO DAYAN VALENTINA	*	A	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*
19	PAZ ARIAS ERICK BRANDON	*	D	*	*	I	*	*	*	I	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	S	*	*
20	PEÑA TAPIERO NICOL ESTEFANIA	*	O	*	*	*	*	J	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*
21	REINA CHINGATE CHELSY TATIANA	*		*	*	*	*	J	J	J	I	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*
22	RIVERA OSPINA OSCLEIVER JESUS	*	E	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	V	*	*
23	ROCHA CABALLERO KAREN JULIETH	*	S	*	*	*	*	*	J	*	O	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*
24	SEPULVEDA CAÑON LAURA VALENTINA	*	T	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*		*	*
25	VARGAS NIÑO GINNER	*	A	*	*	*	*	*	I	*	F	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	F	*	*
26	VEGA GONZALEZ SARA CAMILA	*	B	J	J	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*
27	VELASQUEZ PEREZ JERY MITCHELL	*	A	*	J	*	J	J	*	*	S	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	J	S	*	*
28	RUIZ CAMACHO REINALDO -Reintegro		N	*	J	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*
29											I															I		
30											V															V		
31											O															O		
32																												
33																												

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: OCTUBRE 07 DE 2024 (5% LISTA DE CHEQUEO APLICADA A LA MICROEMPRESA), OCTUBRE 08 DE 2024 (5% AVANCE PROYECTO), OCTUBRE 15 DE 2024 (5% TALLER CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES), OCTUBRE 17 DE 2024 (5% EVALUACION)

C.O	28 07/11/2024	29 08/11/2024	30 11/11/2024	31 12/11/2024	32 13/11/2024	33 14/11/2024	34 15/11/2024	35 18/11/2024	36 19/11/2024	37 20/11/2024	38 21/11/2024	39 22/11/2024	40 25/11/2024	41 26/11/2024	42 27/11/2024	43 28/11/2024	44 29/11/2024	45 02/12/2024	46 03/12/2024	47 04/12/2024	48 05/12/2024	49 06/12/2024	50 09/12/2024	51 10/12/2024	52 11/12/2024	53 12/12/2024	54 13/12/2024	INASISTENCIAS USTIFICADA	JUSTIFICADA	TOTAL	5% LISTA DE CHEQUEO APLICADA A LA MICROEMPRESA (F y D)	5% AVANCE PROYECTO (D)	5% TALLER CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES (F y D)	5% EVALUACION (F y D)
1	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	P	P	P	2	4	6	5%	5%	5%	3%
2	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	0	0	0	5%	5%	5%	5%
3	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	4	4	8	5%	5%	0%	2%
4	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	I	I	L	L	L	0	16	16	5%	5%	5%	3%
5	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				0	0	0	5%	5%	5%	3%
6	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	P	P	2	0	2	5%	5%	5%	5%
7	*	*	O	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	0	2	2	5%	5%	5%	4%
8	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	2	0	2	5%	5%	5%	5%
9	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	L	L	L	0	0	0	5%	5%	5%	5%
10	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				2	0	2	5%	5%	5%	5%
11	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	P	P	8	0	8	5%	5%	5%	4%
12	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	0	0	0	5%	5%	5%	5%
13	J	J	I	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	6	0	6	5%	5%	5%	5%
14	*	J	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	L	L	L	6	0	6	5%	5%	5%	5%
15	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				2	0	2	5%	5%	5%	4%
16	*	*		*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	P	P	6	0	6	5%	5%	5%	5%
17	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	10	0	10	5%	5%	5%	4%
18	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	0	0	0	5%	5%	5%	5%
19	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	L	L	L	2	4	6	0%	5%	5%	5%
20	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				2	0	2	5%	5%	5%	1%
21	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	P	P	8	0	8	5%	5%	5%	5%
22	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	2	0	2	5%	5%	5%	5%
23	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	4	0	4	5%	5%	5%	4%
24	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	L	L	L	8	0	8	5%	5%	5%	5%
25	*	*	F	J	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				6	4	10	5%	5%	5%	5%
26	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	P	P	P	6	0	6	5%	5%	5%	4%
27	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	12	0	12	5%	5%	2%	10%
28	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	O	O	2	0	2	5%	5%	5%	2%
29			I																						L	L	L	0	0	0				
30			V																									0	0	0				
31			O																									0	0	0				
32																												0	0	0				
33																												0	0	0				
																												0	0	0				

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTO: Sandra Santos Sandoval Chacón

FIRMA: Sandra Sandoval

OBSERVACIONES:

La formación de esta ficha comenzó el 01 de OCTUBRE de 2024 de a

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICAD (T) Total

21060100802: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. 21060100803 : Recibir documentos
nbianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. 21060100805 : Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de
a legislación vigente.

OCTUBRE 20 DE 2024	OCTUBRE 28 DE 2024	NOVIEMBRE 01 DE 2024	NOVIEMBRE 08 DE 2024	NOVIEMBRE 12 DE 2024	NOVIEMBRE 18 DE 2024	NOVIEMBRE 22 DE 2024	NOVIEMBRE 26 DE 2024	NOVIEMBRE 29 DE 2024	DICIEMBRE 02 DE 2024	DICIEMBRE 03 DE 2024	DICIEMBRE 06 DE 2024	DICIEMBRE 09 DE 2024					
5% LEGISLACION DOCUMENTAL	10% ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES	10% SEGUNDA EVALUACION	10% ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	5%VALORACION DOCUMETAL	5% TALLER RADICACION INTERNA	5% TABLAS DE RETENCIO	5% RÓTULO CARPETA	5% ROTULO CAJA	10% RADICACION EXTERNA	5% ENTREGABLE	10% SUSTENTACION	5% EVALUACION FINAL	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSERVACIONES
F	F	F y D	F y D	S	F y D	F y D	F	F	D	D	F	F			SI	NO	
5%	10%	7%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	95%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	100%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	6%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	4%	92%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	0%	6%	5%	3%	5%	5%				5%		5%	57%	A	X		DESERCION
5%	10%	7%		5%	5%	5%	5%	5%	9%	5%	10%	5%	94%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	100%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	7%		5%	5%	5%	5%	5%	7%	5%	10%	5%	93%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	8%		5%	5%	5%	5%	5%	7%	5%	10%	5%	95%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%		5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	95%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	5%		5%	5%	5%	5%	5%	8%	5%	10%	5%	93%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	8%		5%	5%	5%	5%	5%	7%	5%	10%	5%	94%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	100%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	8%	5%	10%	5%	98%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	100%	A	X		NO ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	99%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	100%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	9%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	98%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	7%	5%	10%	5%	97%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	9%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	94%	A	X		NO ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	4%	6%	5%	5%	5%	5%	5%	7%	5%	10%	4%	92%	A	X		ESTRATEGIA 7/10 Y EVALUACIÓN 2/10
5%	10%	5%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	1%	91%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	100%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	9%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	98%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	8%		5%	5%	5%	5%	8%	8%	5%	10%	4%	98%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	10%		5%		5%	5%	5%	7%	5%	10%	4%	91%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	8%		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	92%	A	X		NO ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	10%	6%		5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	98%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
5%	9%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	4%	90%	A	X		ENTREGO TODAS LAS ACTIVIDADES
													0%	D		X	
													0%				
													0%	D		X	

cuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

REPORTE INASISTENCIAS EN SOFIAPLUS MES DE DICIEMBRE DE 2024

FICHA 2874195 PRODUCIR DOCUMENTOS



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

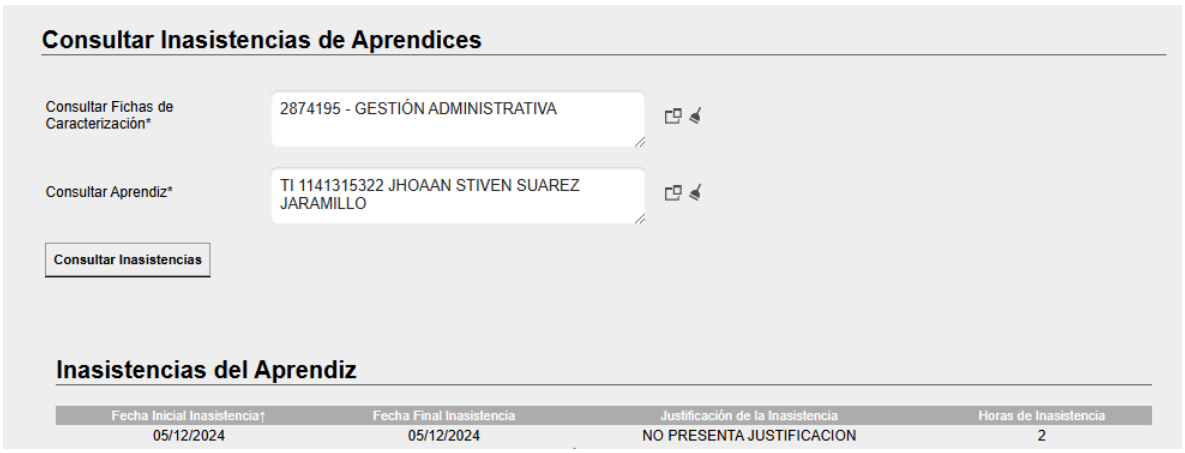
Consultar Aprendiz* CC 1000224289 DANIEL FELIPE ROBAYO CORREA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/12/2024	06/12/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION DE LOS DIAS DICIEMBRE 02, 05 Y 06 DE 2024	6

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1141315322 JHOAAN STIVEN SUAREZ JARAMILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/12/2024	05/12/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2

FICHA 2874202 ORGANIZAR DOCUMENTOS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874202 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1000183133 MARIA XIMENA MARTINEZ MONSALVE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/10/2024	28/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	4
21/11/2024	12/12/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACION DE LOS DIAS : NOVIEMBRE 21, 27,28 DE 2024 DICIEMBRE 02,03,04,05,06,09,10,11 Y 12 DE 2024	22

FICHA 2874235 ORGANIZAR DOCUMENTOS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1019842740 SEBASTIAN DAVID BEJARANO OTALVARO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/07/2024	06/09/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 09, 26 - AGOSTO 06 - SEPTIEMBRE 06 DE 2024	8
21/10/2024	30/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	4
02/12/2024	10/12/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION DE LOS DIAS DICIEMBRE 02,05,06,09,10 DE 2024	10

FICHA 2845770 ORGANIZAR DOCUMENTOS

NO SE PRESENTARON INASISTENCIAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2845770 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874202 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	124,40

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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	36,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	36,00

INSTRUCTOR: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA