



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2024

Señor (a)

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5871442**

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5871442 del año 2024

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte.



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

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsele 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:

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.	Realicé la planeación en las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066585 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066589 – Tecnólogo Gestión Documental Ficha - 3104594	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
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	Diseño de las guías de aprendizaje en las competencias de: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Guías de aprendizaje



	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.		
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.	Realicé la planeación pedagógica en las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066585 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066589 - Tecnólogo Gestión Documental Ficha - 3104594 En las competencias de: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	Planeación pedagógica de proyectos formativos
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	Realicé la verificación en las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066585 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha – 3066589	Aplicativo Sena Sofia Plus



	iniciar el proceso de certificación.	- Tecnólogo Gestión Documental Ficha - 3104594	
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066585 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066589 - Tecnólogo Gestión Documental Ficha - 3104594	Correo institucional sena jccadenas@sena.edu.co
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066585 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066589	Correo institucional Sena coordinación académica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con el instructivo de política de protección de datos	Firma listas de asistencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones que programan en la coordinación académica llevando el seguimiento de los aprendices	Firma listas de asistencia
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento	Orienté formación en las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización	Actas de inducción a la competencia



	de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	<p>de Archivos Ficha – 3066585</p> <p>- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066589</p> <p>- Tecnólogo Gestión Documental Ficha - 3104594</p>	
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.	Se apoya en la publicidad de los programas que oferta la jornada de manera virtual y presencial	Drive Coordinación Académica
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.	Se realiza el apoyo aplicando las técnicas en los procesos de contratación	Firma listas de asistencia
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.	<p>Orienté formación en las fichas:</p> <p>- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066585</p> <p>- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3066589</p> <p>- Tecnólogo Gestión Documental Ficha - 3104594</p>	Documentos de calidad debidamente diligenciados



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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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.	Se aplican los procedimientos según la tabla de retención documental de acuerdo a la coordinación académica	Drive Coordinación Académica
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se da el cumplimiento de los lineamientos encontrados en la plataforma Compromiso para el desarrollo de la formación profesional	Sena Sofia Plus
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se cumple con los indicadores que la coordinación dispone en el ámbito de la formación	Documentos de Calidad/ Drive
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se revisan los ambientes de formación y se informa a la coordinación las posibles eventualidades que se puedan presentar en el ambiente de formación	Reportes en correos electrónicos institucionales Drive Coordinación Académica



18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se realiza la devolución de equipos prestados para ejecutar las acciones de formación	Reportes en correos electrónicos institucionales Drive Coordinación Académica
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.	Participo de las convocatorias que nos plantea la coordinación en el proceso de certificación de la competencia laboral	Reportes en correos electrónicos institucionales Sena Sofia Plus
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizan todos los medios para dar cumplimiento de las acciones de formación	Reportes en correos electrónicos institucionales Sena Sofia Plus
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.	Se aplican los procedimientos según la tabla de retención documental de acuerdo a la coordinación académica	Reportes en correos electrónicos institucionales Drive Coordinación Académica
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se aplican los procedimientos de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos	Reportes en correos electrónicos institucionales Drive Coordinación Académica
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Reportes en correos electrónicos institucionales Drive Coordinación Académica



	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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 82287962 de la planilla, Miplanilla y Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios



Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Contratista

C.C. No. 74.282.669

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5871442 de 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 13 de diciembre de 2024

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

3066585 - Tramitar correspondencia.

3066589 – Tramitar correspondencia.

3104594 - Tramitar correspondencia

3104594 – Procesar datos

RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez



Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
3066585	<ul style="list-style-type: none">Finalización del IV trimestre 2024Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizajeRetroalimentación de las actividadesActas y documentos de calidad para la finalización del cuarto trimestre 2024Registro de inasistencias en Sena Sofia	20	<p>JORNADA MADRUGADA Ejecución de la formación presencial, presencial, asistencia, seguimiento</p> <p>Nº DE FICHA: 3066585 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE RECURSOS COMPETENCIA A DESARROLLAR: Promover el cumplimiento de la agenda con personas, equipos y comunidad</p> <p>FECHA DE INICIACIÓN: 14 de octubre de 2024 FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de octubre de 2024 INSTRUCTOR TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ</p> <p>ESPECIALIDAD: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE RECURSOS CÓDIGO DEL PROGRAMA: 3066585 CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 3066585 RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 3066585</p> <p>FECHA DE INICIACIÓN: 14 de octubre de 2024 FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de octubre de 2024 INSTRUCTOR TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ</p> <table><thead><tr><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th><th rowspan="2">JUL</th><th rowspan="2">AGO</th><th rowspan="2">SEP</th><th rowspan="2">OCT</th><th rowspan="2">NOV</th><th rowspan="2">DICI</th><th rowspan="2">ENE</th><th rowspan="2">FEB</th><th rowspan="2">MAR</th><th rowspan="2">ABR</th><th rowspan="2">MAY</th><th rowspan="2">JUN</th></tr></thead></table>	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DICI	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
MAY	JUN	JUL	AGO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										



SENA Plus

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización

Consultar Aprendiz

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha de Inasistencia	Fecha de Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Estado de Inasistencia
09/11/2024	09/11/2024	SN JUSTIFICACIÓN	5
10/12/2024	10/12/2024	SN JUSTIFICACIÓN	4

SENA Plus Versión 0.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - v4102

SENA Plus

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización

Consultar Aprendiz

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha de Inasistencia	Fecha de Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Estado de Inasistencia
10/12/2024	10/12/2024	SN JUSTIFICACIÓN	4

SENA Plus Versión 0.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - v4102

SENA Plus

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización

Consultar Aprendiz

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha de Inasistencia	Fecha de Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Estado de Inasistencia
09/11/2024	09/11/2024	SN JUSTIFICACIÓN	5
10/12/2024	10/12/2024	SN JUSTIFICACIÓN	4

SENA Plus Versión 0.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - v4102

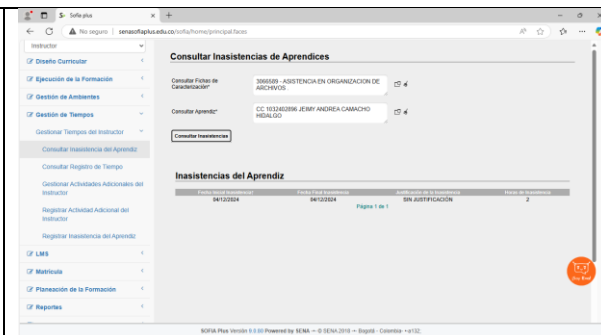
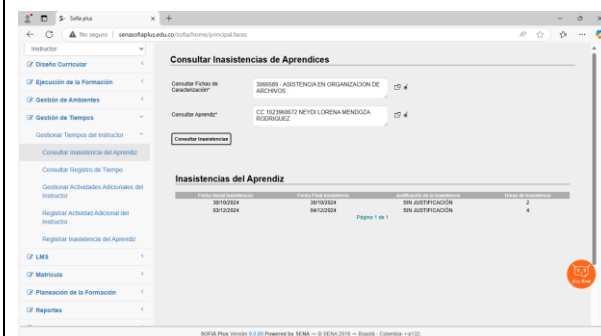
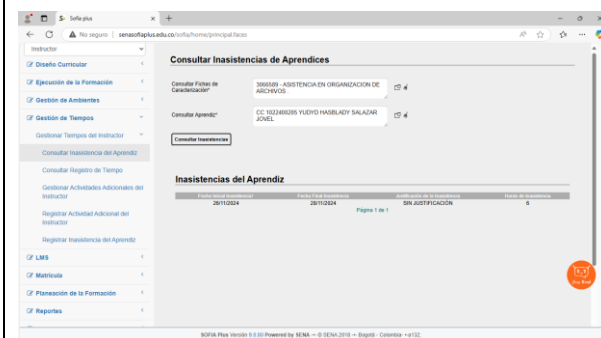


3066589

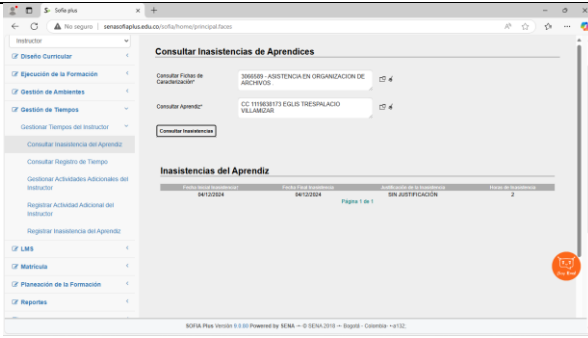
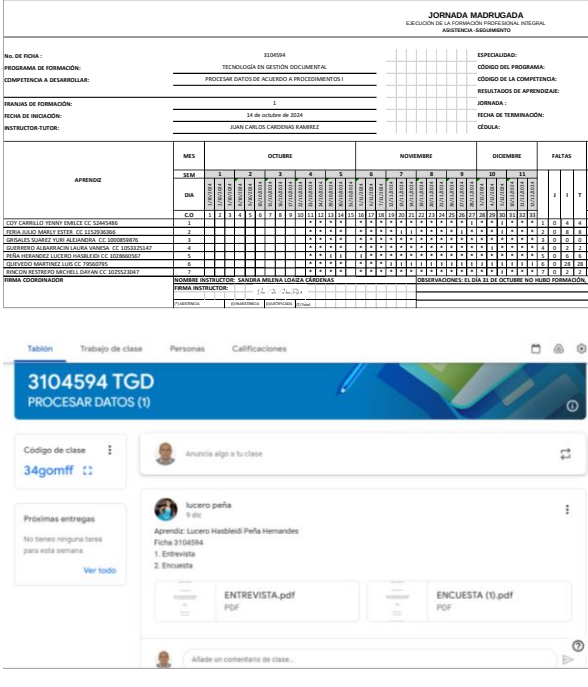
- Finalización del IV trimestre 2024
- Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje
- Retroalimentación de las actividades
- Actas y documentos de calidad para la finalización del cuarto trimestre 2024
- Registro de inasistencias en Sena Sofia

20

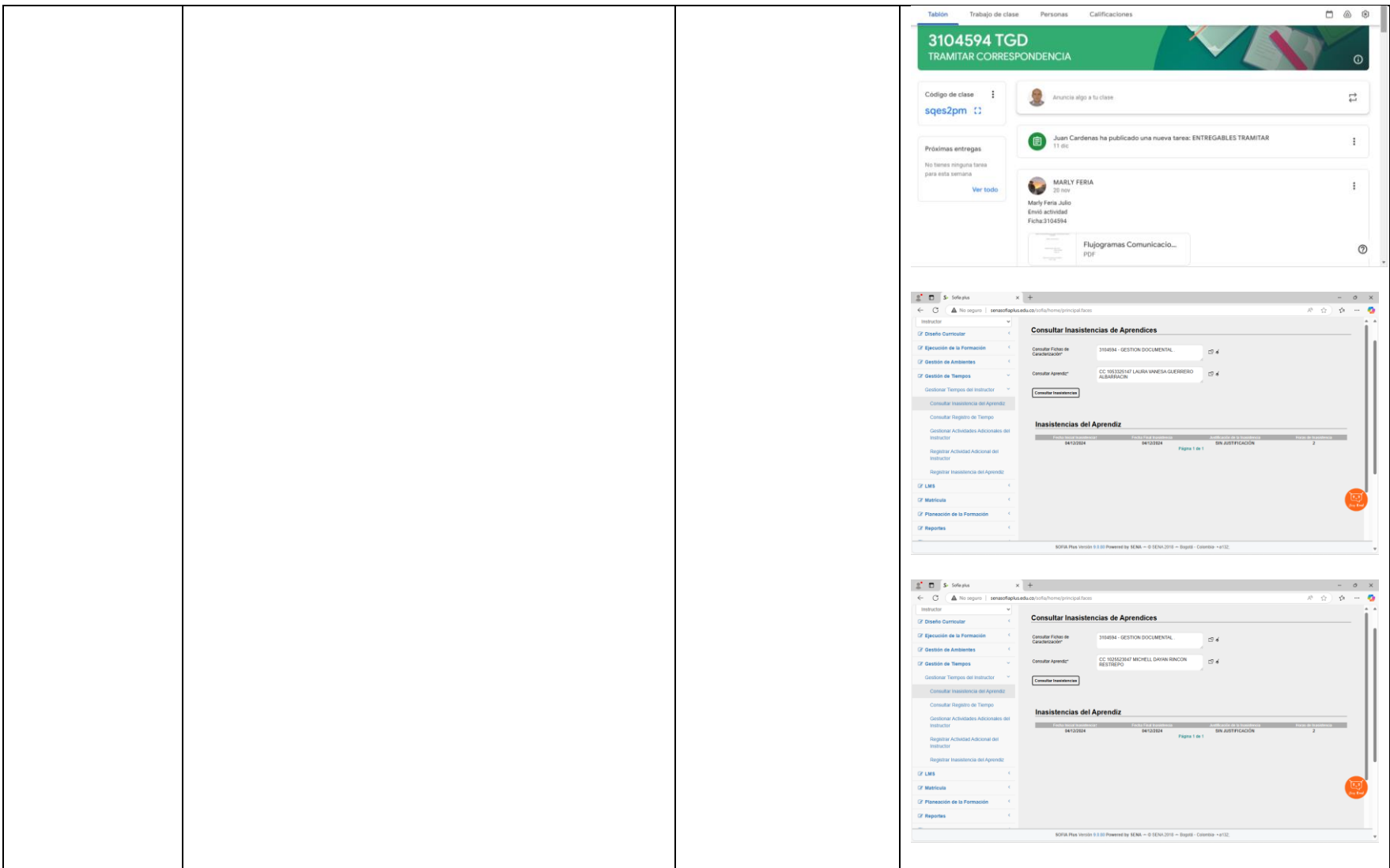
[illegible]





			
3104594	<ul style="list-style-type: none"> Finalización del IV trimestre 2024 Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje Retroalimentación de las actividades Actas y documentos de calidad para la finalización del cuarto trimestre 2024 Registro de inasistencias en Sena Sofia 	6	

[illegible]





Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

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 3066589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA 3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA 3104594 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
- 02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
- 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA
- RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN
- RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.
- RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	49,60
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	101,20
--	--------

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	58,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			58,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3066589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA 3104594 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
- 02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
- 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	47,60
--	--------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA