**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, junio 23 de 2020

Señor (a)
Nelson Octavio Gómez Botero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CTO-25-9232-025-2020
Coordinador Académico Titulada.
Formación Titulada
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2020

**Referencia:** No CTO-25-9232-025-2020 del año 2020

Julia Viviana Garavito Cristancho, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37724921 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722)

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA |

**CLÁUSULA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Estoy desarrollando la ficha: 2007839 Tecnologo en Gestión Documental. icha 2123756 curso Elaboración de guias de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Ficha 2124831 Elaboración de guias de aprendizaje e instrumentos de evaluación. | Listados de asistencia formularios. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Participación proceso #SoyInstructorCIDE-curso de inducción y reinducción.<br><br>Apoyo al equipo de Fortalecimiento CIDE-Instructores-apoyo a la instructora Alejandra Mogollón. Trabajo direccionado instructora Cielo Peralta, Andrea Toro,Neidy Andrea Espitia. | Acta con firmas<br><br>Acta con firmas |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Este mes no se realizaron evaluación de aprendizajes previos | No se generan evidencias |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. | Se esta desarrollando la guía n°2 de aprendizaje de la competencia “Controlar documentos | Se adjunta la guía de aprendizaje |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se esta desarrollando la guía n° 2 de aprendizaje de la competencia “Controlar documentos | Se adjunta la guía de aprendizaje |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Para este mes no fui convocada para participar en proyectos de investigación | No se generaron evidencias |
| 7 | Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, | Este mes he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación. | Este mes he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. | El proceso reposa en Administración educativa. | El proceso reposa en Administración educativa. |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas. | Para este mes no se solicitaron fichas | No se generaron evidencias |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | No se realizaron llamados de atención a los aprendices. | No se generan evidencias |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | 6. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Para el presente mes no se ha realizado tomas de inventarios | Para el presente mes no se ha realizado tomas de inventarios |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. | Esta vigente el proceso de certificación de la competencia ""ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA" Código 240201056 Con vencimiento el 06/10/2020 | Esta vigente el proceso de certificación de la competencia ""ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA" Código 240201056 Con vencimiento el 06/10/2020 |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Para este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | Para este mes no fui convacada para cumplir con esta actividad. |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias |
| 20 | Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Alistamiento a la formación.<br>Reunión formación complementaria para la consolidación de la formación con instructores en el curso de Elaboración de Guias de aprendizaje.<br>Cursos de Linkedin<br><br>Cómo dar y recibir feedback o retroalimentación<br><br>Cómo escribir textos con eficacia | Material de apoyo<br><br>Certificado<br><br>Certificado |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9406423068, Aportes en linea y periodo mayo . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

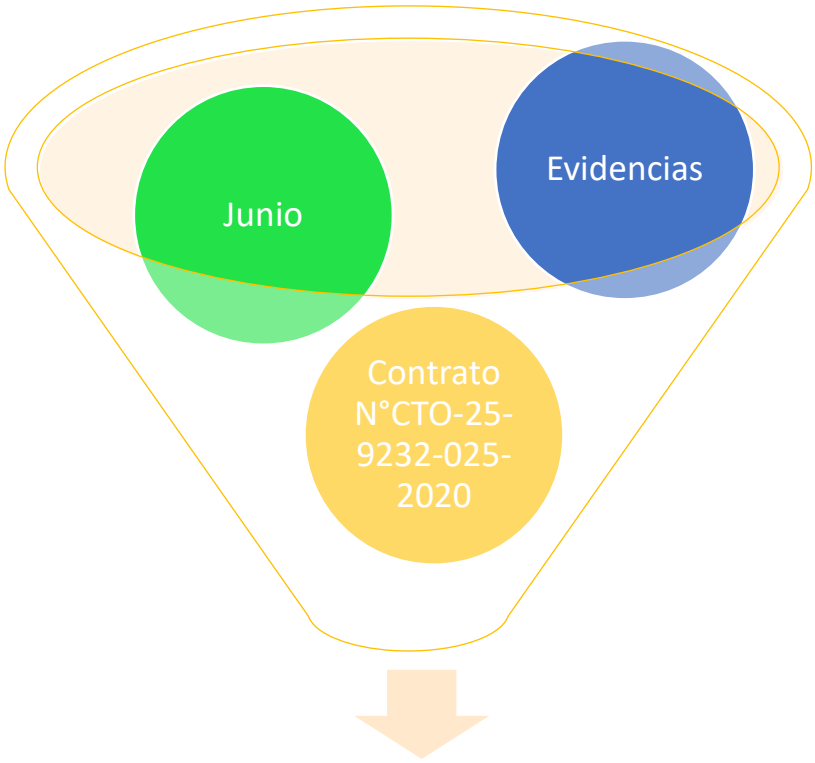
Evidencias en folios ()

Cordialmente,

**Firma**
**Julia Viviana Garavito Cristancho**
**Contratista**
**C.C. No. 37.724.921**

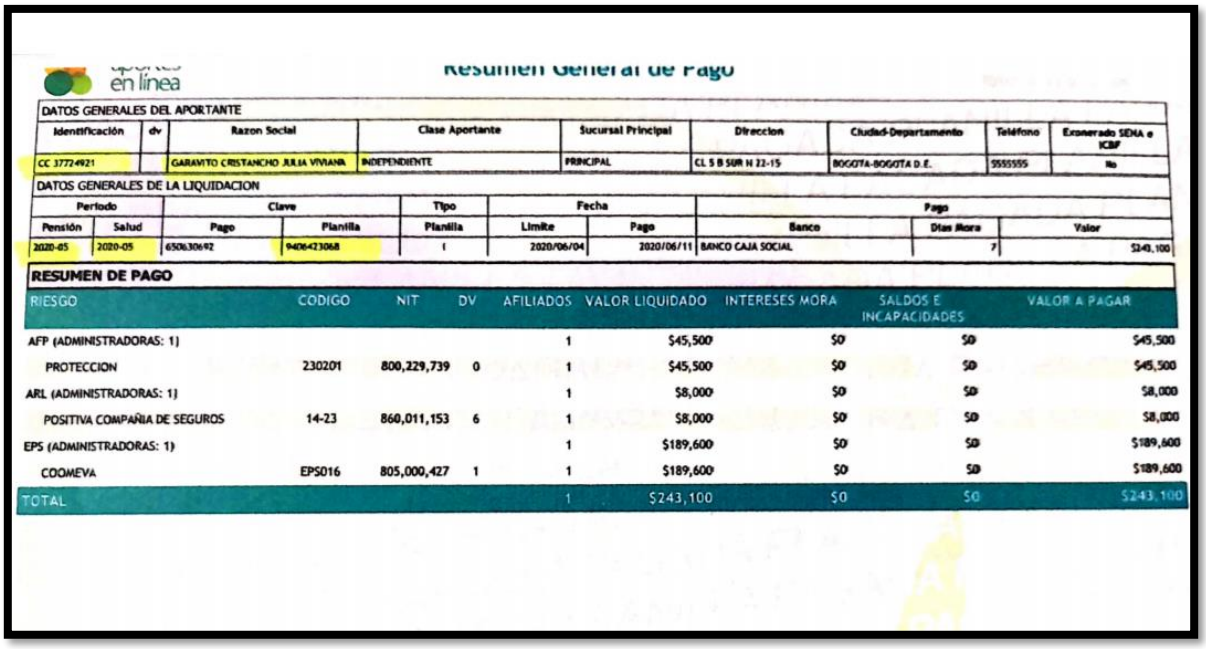
Recibí a satisfacción:

**Firma**
Nelson Octavio Gómez Botero
**Supervisor(a) Contrato** CTO-25-9232-025-2020
Coordinador Académico Titulada.




Viviana Garavito

Planilla de pago mes mayo



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

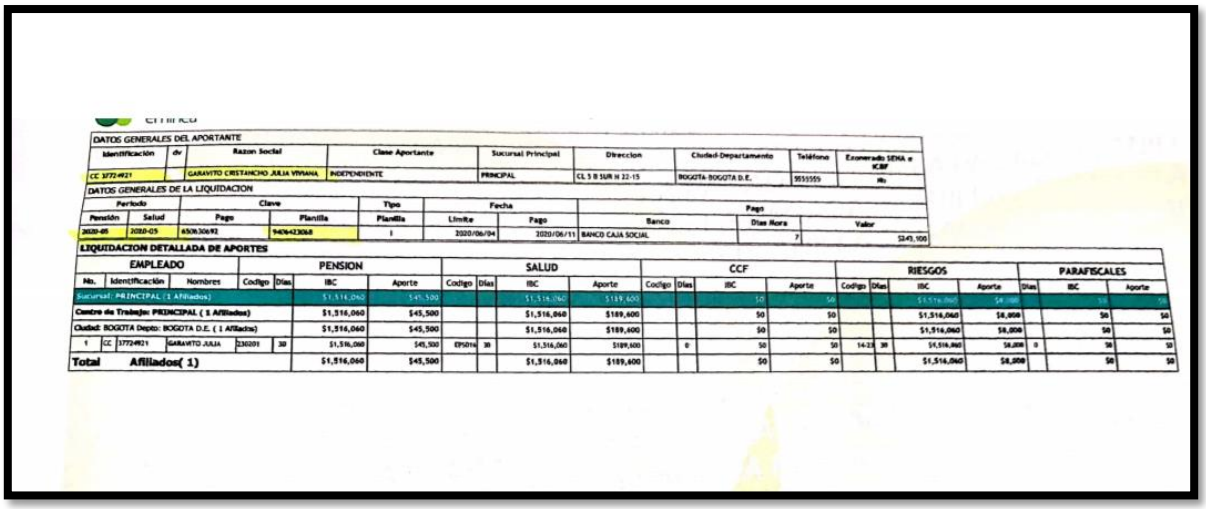
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 37724921 | | GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CL 5 B SUR H 22-15 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 5555555 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2020-05 | 2020-05 | 6506306492 | 9406423068 | I | 2020/06/04 | 2020/06/11 | BANCO CAJA SOCIAL | 7 | $243,100 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $45,500 | $0 | $0 | $45,500 |
| PROTECCION | 230201 | 800,229,739 | 0 | 1 | $45,500 | $0 | $0 | $45,500 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $8,000 | $0 | $0 | $8,000 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $8,000 | $0 | $0 | $8,000 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $189,600 | $0 | $0 | $189,600 |
| COOMEVA | EPS016 | 805,000,427 | 1 | 1 | $189,600 | $0 | $0 | $189,600 |
| TOTAL | | | | 1 | $243,100 | $0 | $0 | $243,100 |



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 37724921 | | GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CL 5 B SUR H 22-15 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 5555555 | No |

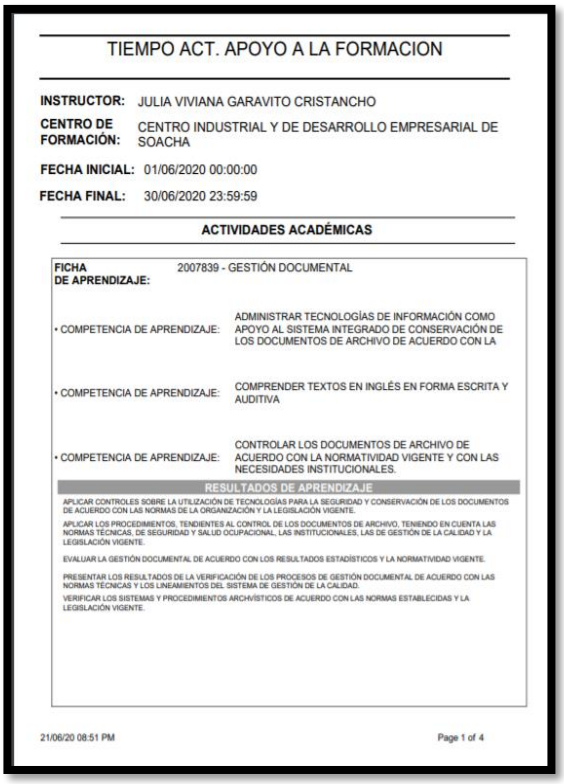
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2020-05 | 2020-05 | 6506306492 | 9406423068 | I | 2020/06/04 | 2020/06/11 | BANCO CAJA SOCIAL | 7 | $243,100 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | CCF | | | RIESGOS | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | $1,516,060 | $45,500 | | | $1,516,060 | $189,600 | | | $0 | $0 | | | $1,516,060 | $8,000 | | $0 | $0 |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | $1,516,060 | $45,500 | | | $1,516,060 | $189,600 | | | $0 | $0 | | | $1,516,060 | $8,000 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados) | | | | | $1,516,060 | $45,500 | | | $1,516,060 | $189,600 | | | $0 | $0 | | | $1,516,060 | $8,000 | | $0 | $0 |
| 1 | CC 37724921 | GARAVITO JULIA | 230201 | 30 | $1,516,060 | $45,500 | EPS016 | 30 | $1,516,060 | $189,600 | 0 | | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,516,060 | $8,000 | 0 | $0 | $0 |
| Total | Afiliados( 1) | | | | $1,516,060 | $45,500 | | | $1,516,060 | $189,600 | | | $0 | $0 | | | $1,516,060 | $8,000 | | $0 | $0 |

Reporte sofia plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

**FECHA INICIAL:** 01/06/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2020 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2007839 - GESTIÓN DOCUMENTAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

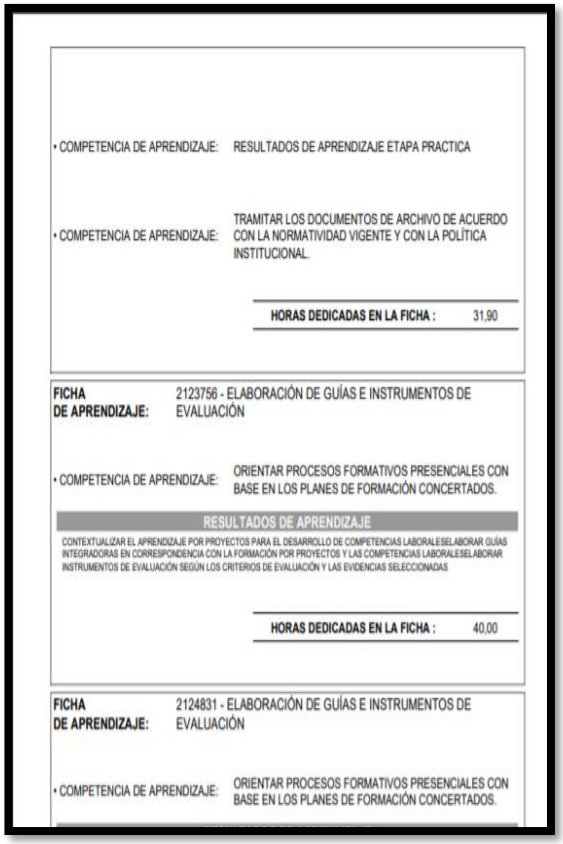
APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS INSTITUCIONALES, LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

21/06/20 08:51 PM Page 1 of 4



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2123756 - ELABORACIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

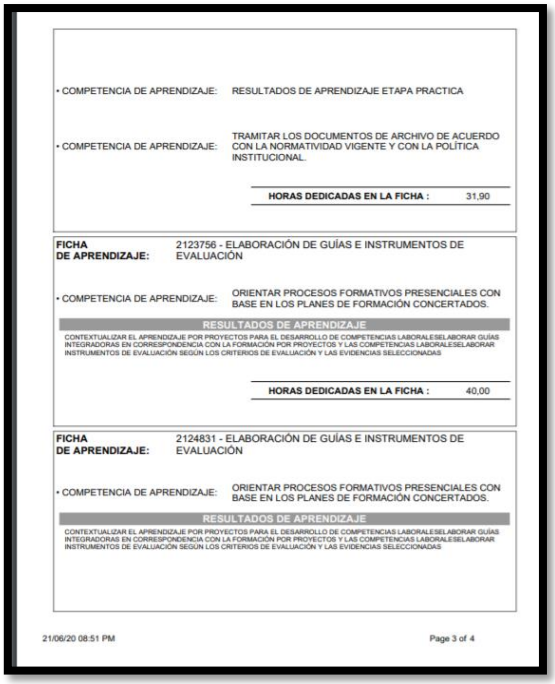
**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CONTEXTUALIZAR EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALESELABORAR GUÍAS INTEGRADORAS EN CORRESPONDENCIA CON LA FORMACIÓN POR PROYECTOS Y LAS COMPETENCIAS LABORALESELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS EVIDENCIAS SELECCIONADAS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2124831 - ELABORACIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2123756 - ELABORACIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CONTEXTUALIZAR EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALESELABORAR GUÍAS INTEGRADORAS EN CORRESPONDENCIA CON LA FORMACIÓN POR PROYECTOS Y LAS COMPETENCIAS LABORALESELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS EVIDENCIAS SELECCIONADAS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

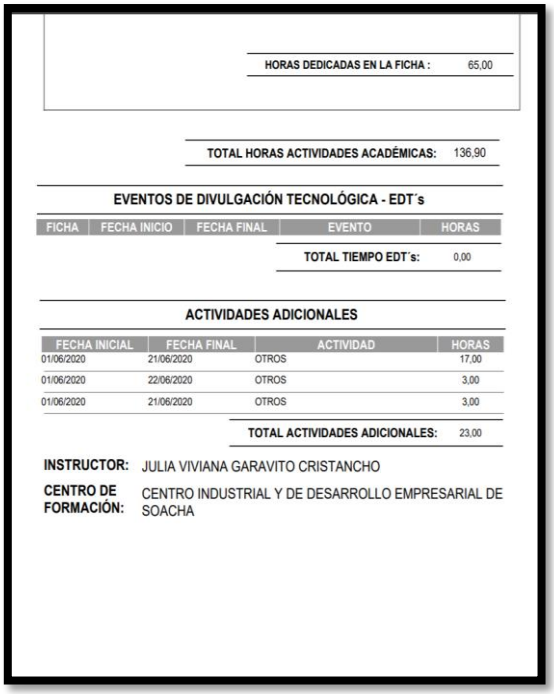
**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2124831 - ELABORACIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CONTEXTUALIZAR EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALESELABORAR GUÍAS INTEGRADORAS EN CORRESPONDENCIA CON LA FORMACIÓN POR PROYECTOS Y LAS COMPETENCIAS LABORALESELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS EVIDENCIAS SELECCIONADAS

21/06/20 08:51 PM Page 3 of 4



**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 65,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 136,90

**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 |
|---|---|---|---|
| 01/06/2020 | 21/06/2020 | OTROS | 17,00 |
| 01/06/2020 | 22/06/2020 | OTROS | 3,00 |
| 01/06/2020 | 21/06/2020 | OTROS | 3,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 23,00

**INSTRUCTOR:** JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Estoy desarrollando la ficha: 2007839 Tecnologo en Gestión Documental. icha 2123756 curso Elaboración de guias de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Ficha 2124831 Elaboración de guias de aprendizaje e instrumentos de evaluación. | Listados de asistencia formularios. |

| | | JUNIO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2/6/2020 20:09:30 | Julie viviana | Ramírez montealegre | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:10:10 | MARTHA PATRICIA | NEIVA ESPINOSA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:10:22 | Yeni Johanna García | Garcia Devia | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:10:24 | wilfredo | perez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:10:24 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:10:31 | EDUARDO | Rovira Raga | 2003978 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/5/2020 |

| Marca temporal | Nombres | Apellidos | Numero de ficha | Programa de formación | Centro de Formación | Fecha |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2/6/2020 20:10:48 | elizabeth | FLOREZ BELTRAN | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:11:29 | manuel fernando | contreras niño | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:11:34 | leidy catherin | ortiz enriquez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:11:51 | LUISA FERNANDA | CAICEDO MARTINEZ | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:12:41 | NANCY | CARDOZO SOLORZANC | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:13:38 | René | González mercado | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:14:28 | FAIBER | SANCHEZ YUCUMA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:15:25 | Luis Alberto | Esquivel Moncada | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:16:20 | Giselle Yohana | Hoyos Vargas | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:16:22 | leidy yeraldin | garzon mendez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 2/6/2020 20:51:43 | felix antonio | espinosa orobio | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 2/6/2020 |
| 5/6/2020 20:28:13 | Yeni Johanna | Garcia Devia | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:29:30 | LUISA FERNANDA | CAICEDO MARTINEZ | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:31:40 | FAIBER | SANCHEZ YUCUMA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:33:19 | Johnny Antonio | Mosquera Riascos | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:34:47 | GEOVANNI | PEREZ `POLO | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:34:49 | leidy catherin | ortiz enriquez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:36:16 | Elizabeth | Florez beltran | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |

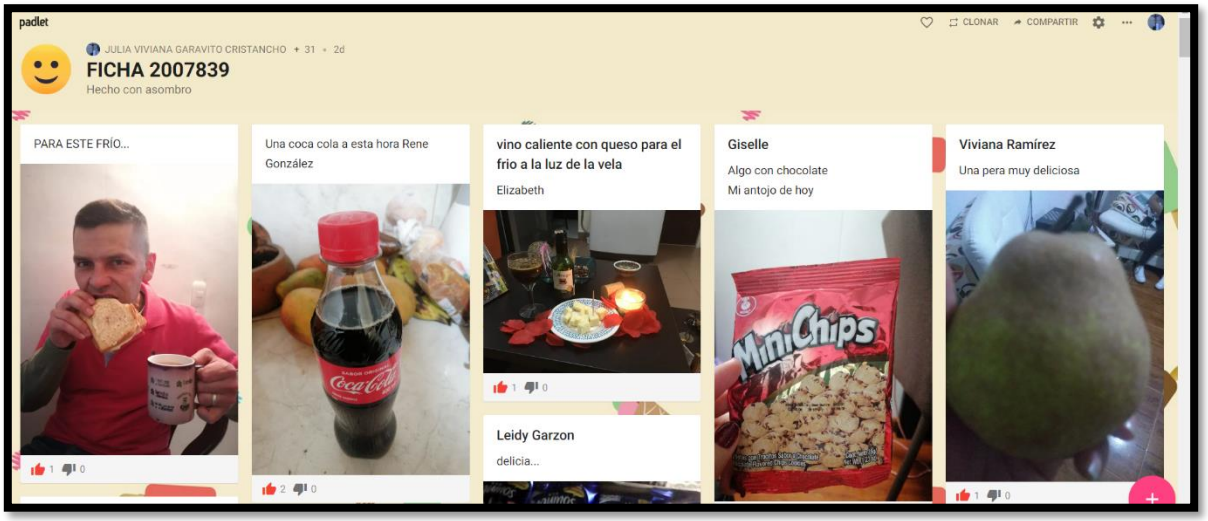
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5/6/2020 20:36:16 | Elizabeth | Florez beltran | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:37:02 | MANUEL FERNANDO | CONTRERAS NIÑO | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 6/5/2020 |
| 5/6/2020 20:37:37 | Felix antonio | Espinosa orobio | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:38:47 | WILFREDO | PEREZ TORO | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:40:07 | leidy yeraldin | garzon mendez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:54:11 | Julie viviana | Ramírez montealegre | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 20:54:25 | Giselle Yohana | Hoyos Vargas | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 21:14:05 | Martha Patricia | Neiva Espinosa | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 21:17:37 | René | González mercado | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 5/6/2020 21:37:49 | Luis Alberto | Esquivel Moncada | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 5/6/2020 |
| 12/6/2020 19:57:13 | elizabeth | florez beltran | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 19:57:18 | FAIBER | SANCHEZ YUCUMA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 19:58:28 | luisa fernanda | caicedo martinez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 19:58:45 | FELIX ANTONIO | ESPINOSA OROBIO | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 20:01:40 | geovanni | perez polo | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 20:02:26 | Giselle Yohana | Hoyos Vargas | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 20:02:36 | MARTHA PATRICIA | NEIVA ESPINOSA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 20:02:48 | EDUARDO | ROVIRA RAGA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |

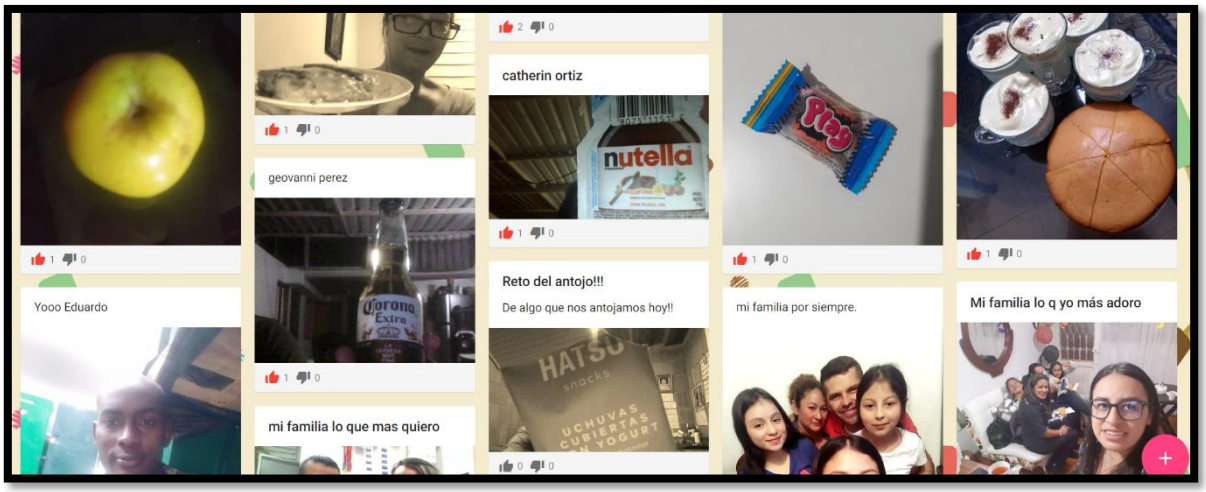
| Marca temporal | Nombres | Apellidos | Numero de ficha | Programa de formación | Centro de Formación | Fecha |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12/6/2020 20:05:26 | leidy catherin | ortiz enriquez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 20:11:57 | Wilfredo | Pérez Toro | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 20:12:50 | Johnny Antonio | Mosquera Riascos | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 11/6/2020 |
| 12/6/2020 20:13:41 | Nancy | CARDOZO SOLORZANC | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 20:23:17 | Fredy Daniel | Garzón Franco | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |
| 12/6/2020 20:25:16 | Julie viviana | Ramírez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 12/6/2020 |

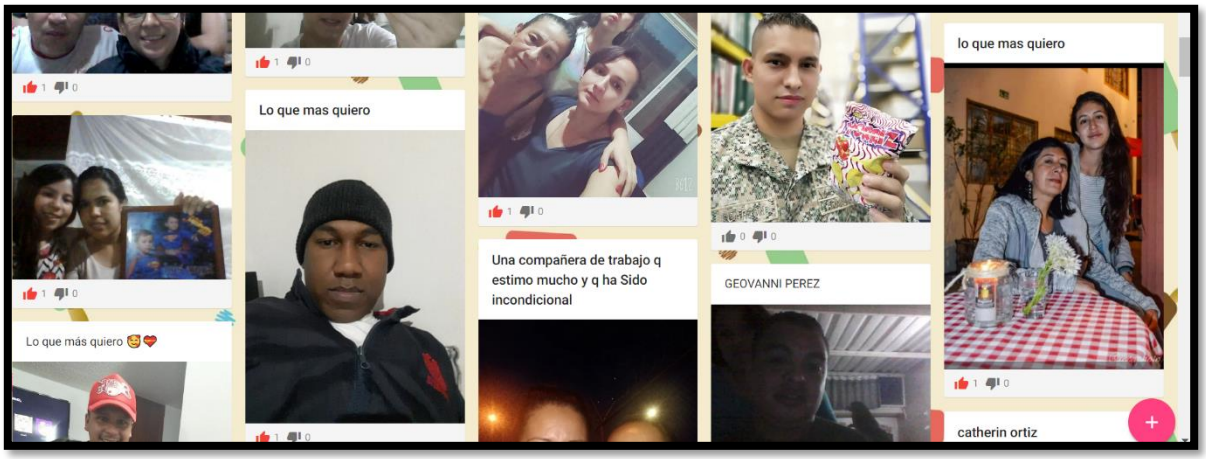
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16/6/2020 20:03:39 | Fredy Daniel | Garzón Franco | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:04:13 | LUISA FERNANDA | CAICEDO MARTINEZ | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:04:15 | felix antonio | espinosa orobio | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:04:15 | Yeni Johanna | Garcia Devia | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:04:37 | Elizabeth | Florez beltran | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:04:49 | manuel fernando | contreras niño | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:06:04 | EDUARDO | ROVIRA RAGA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:06:06 | MARTHA PATRICIA | NEIVA ESPINOSA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:06:32 | wilfredo | perez toro | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:07:17 | LEIDY YERALDIN | GARZON MENDEZ | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:08:13 | René | González Mercado | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:09:41 | Giselle Yohana | Hoyos Vargas | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:09:43 | Luis Alberto | Esquivel Moncada | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:12:48 | Nancy | CARDOZO SOLORZANC | 20078396 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:16:23 | FAIBER | Sanchez yucuma | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 16/6/2020 20:16:32 | Nancy | CARDOZO SOLORZANC | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 16/6/2020 |
| 19/6/2020 21:49:35 | GEOVANNI | PEREZ POLO | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:49:51 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:49:58 | Fredy Daniel | Garzón Franco | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:49:59 | leidy cayherin | ortiz enriquez | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:06 | EDUARDO | ROVIRA RAGA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |

| Marca temporal | Nombres | Apellidos | Numero de ficha | Programa de formación | Centro de Formación | Fecha |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19/6/2020 21:50:06 | ELIZABETH | FLOREZ BELTRAN | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:21 | Julie viviana | Ramírez Montealegre | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:28 | MARTHA PATRICIA | NEIVA ESPINOSA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:33 | wilfredo | perez toro | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |

| Marca temporal | Nombres | Apellidos | Numero de ficha | Programa de formación | Centro de Formación | Fecha |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19/6/2020 21:50:06 | ELIZABETH | FLOREZ BELTRAN | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:21 | Julie viviana | Ramírez Montealegre | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:28 | MARTHA PATRICIA | NEIVA ESPINOSA | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:33 | wilfredo | perez toro | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:35 | Johnny Antonio | Mosquera Riascos | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:45 | LUISA FERNANDA | CAICEDO MARTINEZ | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:50:48 | Rene | González Mercado | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:51:41 | Yeni Johanna | Garcia Devia | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:52:29 | NANCY | CARDOZO SOLORZANC | 2007839 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |
| 19/6/2020 21:54:03 | luis Alberto | esquivel moncada | 2003879 | Tecnológo en gestión doc | Cide soacha | 19/6/2020 |




Yooo Eduardo
geovanni perez
Corona Extra
mi familia lo que mas quiero
catherin ortiz
nutella
Reto del antojo!!!
De algo que nos antojamos hoy!!
HATSU
snacks
UCHUVAS
CUBIERTAS
YOGURT
Pica
mi familia por siempre.
Mi familia lo q yo más adoro


Lo que más quiero
Lo que mas quiero
Una compañera de trabajo q estimo mucho y q ha Sido incondicional
GEOVANNI PEREZ
lo que mas quiero
catherin ortiz

| JUNIO GRUPO B FICHAS 2123756 Y 2124831 | | | |
|---|---|---|---|
| 4/06/2020 18:59 | lorenitaperaltat@gmail.com | Saida Lorena Peralta Torres | 1026261116 |
| 4/06/2020 18:59 | Marendon87@misena.edu.co | Miryam Rendón Loaiza | 53116478 |
| 4/06/2020 18:59 | lsalgadob@misena.edu.co | LUZ MYRIAN SALGADO BELTRÁN | 41799813 |
| 4/06/2020 18:59 | cgarcia48@misena.edu.co | Yenni Carolina Garcia Ochoa | 1015994841 |
| 4/06/2020 18:59 | atorrescha@misena.edu.co | ALEXANDER TORRES CHARRIS | 7917926 |
| 4/06/2020 19:00 | ngloriaruth@yahoo.com | RUTH NAVARRETE AGUIRRE | 35497644 |
| 4/06/2020 19:00 | djhernandez488@misena.edu.co | Deisy Johana Hernández Castaño | 1026266884 |
| 4/06/2020 19:00 | artesaniasisabe@misena.edu.co | ISABEL CRISTINA BARRERO NIÑO | 39631710 |
| 4/06/2020 19:00 | ygcandela@misena.edu.co | YOBANA GRACIA CANDELA | 39725297 |
| 4/06/2020 19:00 | maritzacrd@gmail.com | MARITZA CECILIA RAMIREZ DIAZ | 51877430 |
| 4/06/2020 19:00 | oagutierrez44@misena.edu.co | BERNAL | 79650144 |
| 4/06/2020 19:00 | mary.2.mm@hotmail.com | MARIBEL MALDONADO CARRILLO | 51782526 |
| 4/06/2020 19:00 | lbarreramendez@misena.edu.co | MENDEZ | 91238336 |
| 4/06/2020 19:00 | adrodriguez34@misena.edu.co | Andrea del Pilar Rodriguez Salamanca | 46375343 |
| 4/06/2020 19:01 | orlandorod@misena.edu.co | ZAMBRANO | 11379483 |
| 4/06/2020 19:03 | lbarreramendez@misena.edu.co | LEONARDO BARRERA MENDEZ | 91238336 |
| 4/06/2020 19:04 | clagoco7830@gmail.com | CLAUDIA ELENA GORDILLO CORDOBA | 20493189 |
| 18/06/2020 19:13 | deihernandez106@gmail.com | Deisy Johana Hernández Castaño | 1026266884 |
| 18/06/2020 19:13 | adrodriguez34@misena.edu.co | Andrea del Pilar Rodriguez Salamanca | 46375343 |
| 18/06/2020 19:13 | mdsilva16@misena.edu | María Donelly Silva | 52276861 |
| 18/06/2020 19:13 | lsalgadob@misena.edu.co | LUZ MYRIAN SALGADO BELTRÁN | 41799813 |
| 18/06/2020 19:14 | atorrescha@misena.edu.co | ALEXANDER TORRES CHARRIS | 7917926 |
| 18/06/2020 19:14 | cgarcia48@misena.edu.co | YENNI CAROLINA GARCÍA OCHOA | 1015994841 |
| 18/06/2020 19:14 | ngloriaruth@yahoo.com | Ruth Navarrete Aguirre | 35497644 |
| 18/06/2020 19:15 | ygcandela@misena.edu.co | YOBANA GARCIA CANDELA | 39725297 |
| 18/06/2020 19:15 | mcramirez034@misena.edu.co | Maritza Cecilia Ramírez Díaz | 51877430 |
| 18/06/2020 19:16 | artesaniasisabe@misena.edu.co | ISABEL CRISTINA BARRERO NIÑO | 39631710 |
| 18/06/2020 19:16 | wiliamba@misena.edu.co | william valencia carvajal | 12190447 |
| 9/06/2020 19:12 | sena.puertogaitan@gmail.com | LEONARDO BARRERA MENDEZ | 91238336 |
| 9/06/2020 19:12 | lorenitaperaltat@gmail.com | Saida Lorena Peralta Torres | 1026261116 |
| 9/06/2020 19:13 | clagoco7830@gmail.com | claudia elena gordillo cordoba | 20493189 |
| 9/06/2020 19:13 | lsalgadob@misena.edu.co | LUZ MYRIAN SALGADO BELTRÁN | 41799813 |
| 9/06/2020 19:13 | mdailva16@hotmail.com | Maria Donelly Silva | 52276861 |
| 9/06/2020 19:13 | mary.2.mm@hotmail.com | Maribel Maldonado Carrillo | 51782526 |
| 9/06/2020 19:13 | sena.puertogaitan@gmail.com | LEONARDO BARRERA MENDEZ | 91238336 |
| 9/06/2020 19:13 | djhernandez488@misena.edu.co | Deisy Hernández Castaño | 1026266884 |
| 9/06/2020 19:13 | atorrescha@misena.edu.co | ALEXANDER TORRES CHARRIS | 7917926 |
| 9/06/2020 19:13 | ngloriaruth@yahoo.com | Ruth Navarrete Aguirre | 35497644 |
| 9/06/2020 19:14 | artesaniasisabe@misena.edu.co | ISABEL CRISTINA BARRERO NIÑO | 39631710 |

| JUNIO GRUPO A FICHAS 2123755 Y 2124831 | | | |
|---|---|---|---|
| Marca temporal | Dirección de correo electrónico | Nombre | Número de identificación |
| 6/1/2020 18:58:28 | accionlegalmac.sas@gmail.com | LOLITA MADELEINE CROCKER DE LA MOTT | 39788424 |
| 6/1/2020 18:58:28 | karo3105@misena.edu.co | Karolina Caballero Lozano | 1013577625 |
| 6/1/2020 18:58:43 | orjuela@misena.edu.co | DANIEL ORJUELA DIAZ | 7173641 |
| 6/1/2020 18:59:20 | rafael041076@misena.edu.co | RAFAEL ALBERTO QUIÑONES LARA | 93401524 |
| 6/1/2020 18:59:24 | ferodive@misena.edu.co | FERNANDO RODOLFO DIAZ VERGARA | 7562034 |
| 6/1/2020 18:59:28 | latrujillo33@misena.edu.co | Angela Trujillo | 38288733 |
| 6/1/2020 18:59:34 | wocpi@misena.edu.co | WILLIAM OSWALDO CORTES PINILLA | 31858769 |
| 6/1/2020 18:59:38 | oagutierrez44@misena.edu.co | OSCAR ARMANDO GUTIERREZ BERNAL | 79650144 |
| 6/1/2020 18:59:42 | etorres18188@misena.edu.co | EDUBIN TORRES PEÑA | 7688181 |
| 6/1/2020 18:59:48 | jhowan.blanco@misena.edu.co | JHOWAN BLANCO HOYOS | 79972454 |
| 6/1/2020 18:59:57 | wiliamba@misena.edu.co | WILLIAM VALENCIA CARVAJAL | 12190447 |
| 6/1/2020 18:59:58 | casoto938@misena.edu.co | Camila Andrea Soto Pardo | 1015423839 |
| 6/1/2020 19:00:18 | athernandez22582421@misena.edu | Angie Tatiana Hernández Hidalgo | 1012428522 |
| 6/1/2020 19:00:18 | yazapata784@misena.edu.co | YULY ANDREA ZAPATA RODRIGUEZ | 1023954487 |
| 6/10/2020 19:21:48 | yazapata784@misena.edu.co | YULY ANDREA ZAPATA RODRIGUEZ | 1023954487 |
| 6/10/2020 19:22:04 | accionlegalmac.sas@gmail.com | Lolita Madeleine Crocker De La Motta | 39788424 |
| 6/10/2020 19:22:10 | latrujillo33@misena.edu.co | Luz Angela Trujillo | 38288733 |
| 6/10/2020 19:22:20 | athernandez22582421@misena.edu | ANGIE HERNANDEZ | 1012428522 |
| 6/10/2020 19:22:34 | nebos2003@gmail.com | Nelson Barco | 5916502 |
| 6/10/2020 19:22:38 | wocpi@misena.edu.co | WILLIAM OSAWLDO CORTES PINILLA | 79204124 |
| 6/10/2020 19:22:43 | casoto938@misena.edu.co | Camila Andrea Soto Pardo | 1015423839 |
| 6/10/2020 19:22:53 | orjuela@misena.edu.co | DANIEL ORJUELA DIAZ | 7173641 |
| 6/10/2020 19:22:57 | ferodive@misena.edu.co | FERNANDO RODOLFO DIAZ VERGARA | 7562034 |
| 6/10/2020 19:22:57 | oagutierrez44@misena.edu.co | OSCAR ARMANDO GUTIERREZ BERNAL | 79650144 |
| 6/10/2020 19:23:01 | jgsalgado0@misena.edu.co | JUAN GUILLERMO SALGADO MEJIA | 19.369.190 |
| 6/10/2020 19:23:22 | rafael041076@misena.edu.co | RAFAEL ALBERTO QUIÑONES LARA | 93401524 |
| 6/10/2020 19:23:24 | atorres975@misena.edu.co | Adriana Torres Alvarado | 65812579 |
| 6/10/2020 19:23:24 | adrodriguez34@misena.edu.co | Andrea del Pilar Rodriguez Salamanca | 46375343 |
| 6/10/2020 19:23:57 | etorres18188@misena.edu.co | EDUBIN TORRES PEÑA | 7688181 |
| 6/10/2020 19:24:01 | karo3105@misena.edu.co | Karolina Caballero Lozano | 1013577625 |
| 6/10/2020 19:24:02 | jhowan.blanco@misena.edu.co | JHOWAN BLANCO HOYOS | 79972454 |
| 6/10/2020 19:25:57 | mariac.mm@misena.edu.co | Maria Cecilia Muñoz Mosquera | 55166160 |
| 6/15/2020 19:38:24 | karo3105@misena.edu.co | Karolina Caballero Lozano | 1013577625 |
| 6/15/2020 19:38:31 | etorres18188@misena.edu.co | EDUBIN TORRES PEÑA | 7688181 |
| 6/15/2020 19:38:32 | latrujillo33@misena.edu.co | Luz Angela Trujillo | 38288733 |
| 6/15/2020 19:38:34 | mariac.mm@misena.edu.co | Maria Cecilia Muñoz Mosquera | 55166160 |
| 6/15/2020 19:38:34 | atorres975@misena.edu.co | Adriana Torres Alvarado | 65812579 |
| 6/15/2020 19:38:44 | wocpi@misena.edu.co | WILLIAM OSWALDO CORTES PINILLA | 79204124 |
| 6/15/2020 19:38:47 | nebos2003@gmail.com | NELSON ENRIQUE BARCO OTALVARO | 5916502 |
| 6/15/2020 19:38:52 | mary.2.mm@hotmail.com | MARIBEL MALDONADO CARRILLO | 51782526 |
| 6/15/2020 19:38:53 | jhowan.blanco@misena.edu.co | JHOWAN BLANCO HOYOS | 79972454 |
| 6/15/2020 19:39:07 | rafael041076@misena.edu.co | RAFAEL ALBERTO QUIÑONES LARA | 93401524 |
| 6/15/2020 19:39:08 | orjueladiaz@misena.edu.co | DANIEL ORJUELA DIAZ | 7173641 |
| 6/15/2020 19:40:01 | accionlegalmac.sas@gmail.com | Lolita Madeleine Crocker De La Motta | 39788424 |
| 6/15/2020 19:40:57 | yazapata784@misena.edu.co | YULY ANDREA ZAPATA RODRIGUEZ | 1023954487 |
| 6/15/2020 19:41:39 | jgsalgado0@misena.edu.co | JUAN GUILLERMO SALGADO MEJIA | 19369190 |
| 6/15/2020 19:42:15 | ferodive@misena.edu.co | FERNANDO RODOLFO DIAZ VERGARA | 7562034 |
| 6/15/2020 19:42:22 | sena.puertogaitan@gmail.com | LEONARDO BARRERA MENDEZ | 91238336 |
| 6/15/2020 19:42:36 | oagutierrez44@misena.edu.co | OSCAR ARMANDO GUTIÉRREZ BERNAL | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Participación proceso #SoyInstructorCIDE-curso de inducción y reinducción.<br><br>Apoyo al equipo de Fortalecimiento CIDE-Instructores-apoyo a la instructora Alejandra Mogollón. Trabajo direccionado instructora Cielo Peralta, Andrea Toro,Neidy Andrea Espitia. | Acta con firmas<br><br>Acta con firmas |

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **EQUIPO DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO CIDE** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Soacha, 17 de junio de 2020 y 18 de junio de 2020** | **HORA INICIO: Según encuentro sincrónico** | **HORA FIN: Según encuentro sincrónico** |
| **LUGAR: Sesión en Línea - Team** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA** | |

**TEMA (S):**
Actividades desarrolladas con los instructores en el proceso #InstructorDIGITAL CIDE, Taller "Llego el correo".

- Correo Gmail y Office 365 concepto y aplicaciones
- Herramientas de almacenamiento en la Nube - funcionalidad
- Herramientas de Trabajo colaborativo de la Suite de Google y de Microsoft.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
Dejar evidencia de las actividades desarrolladas con los instructores en el proceso #InstructorDIGITAL CIDE, Taller "Llego el correo".

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Verificación de participantes haciendo uso de formulario de google de acuerdo a la sesión programada en el Cronograma.

| GRUPO | TALLER | FECHA | HORA | ENLACE |
|---|---|---|---|---|
| BLANCO | LLEGO EL CORREO | jueves 18 junio de 2020 | 8:00 - 11:00 a.m | Acceso a Teams Grupo BLANCO |
| | | | | |
| NARANJA | LLEGO EL CORREO | miércoles 17 junio de 2020 | 8:00 - 11:00 a.m | Acceso a Teams Grupo NARANJA |
| | | | | |
| GRIS | LLEGO EL CORREO | miércoles 17 junio de 2020 | 2:00 - 5:00 p.m | Acceso a Teams Grupo GRIS |
| | | | | |

Se desarrollan los temas propuestos para el Taller "Llego el correo"

- Correo Gmail y Office 365 concepto y aplicaciones
- Herramientas de almacenamiento en la Nube - funcionalidad
- Herramientas de Trabajo colaborativo de la Suite de Google y de Microsoft.

Cierre de sesión

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Aplicar los temas desarrollados en el presente taller en los procesos de formación. | Instructores | |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

| ID | Hora de inicio | Hora de finalización | NOMBRE COMPLETO | Coordinación a la que pertenece | # de Contacto |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 6/17/20 10:49:06 | 6/17/20 10:49:36 | IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA | Coordinación Titulada | 3164957179 |
| 2 | 6/17/20 10:49:04 | 6/17/20 10:49:43 | EDUBIN TORRES PEÑA | Coordinación Compelementaria | 3022158563 |
| 3 | 6/17/20 10:49:17 | 6/17/20 10:49:47 | Viviana Garavito Cristancho | Coordinación Titulada | 3054146464 |
| 4 | 6/17/20 10:49:04 | 6/17/20 10:49:47 | Angélica Patricia Parra Ladino | Coordinación Titulada | 3163484427 |
| 5 | 6/17/20 10:49:20 | 6/17/20 10:49:49 | OLGA LUCIA TUNJO TUNJO | Coordinación Titulada | 3133404078 |
| 6 | 6/17/20 10:49:00 | 6/17/20 10:49:49 | LOLITA MADELEINE CROCKER DE LA MOTTA | Coordinación Compelementaria | 3209624114 |
| 7 | 6/17/20 10:49:07 | 6/17/20 10:49:56 | FERNANDO CRIOLLO BORDA | Coordinación Titulada | 3118327281 |
| 8 | 6/17/20 10:49:00 | 6/17/20 10:50:03 | Claudia Marcela Buitrago Riaño | Coordinación Titulada | 3153190882 |
| 9 | 6/17/20 10:49:32 | 6/17/20 10:50:06 | Jenny Constanza Ocampo Romero | Coordinación Titulada | 3004239353 |
| 10 | 6/17/20 10:49:33 | 6/17/20 10:50:08 | Javier Enrique Ramos Naizaque | Coordinación Titulada | 3208736193 |
| 11 | 6/17/20 10:49:01 | 6/17/20 10:50:09 | Darlan A. Guaqueta | Coordinación Titulada | 3112178073 |
| 12 | 6/17/20 10:49:00 | 6/17/20 10:50:12 | Cintya Katherine Ojeda Riaños | Coordinación Compelementaria | 3113139276 |
| 13 | 6/17/20 10:49:10 | 6/17/20 10:50:15 | Alexander Herrera Pérez | Coordinación Compelementaria | 3102418931 |
| 14 | 6/17/20 10:49:31 | 6/17/20 10:50:16 | Jeisson Alexander Hurtado Martinez | Coordinación Titulada | 3017229479 |
| 15 | 6/17/20 10:49:44 | 6/17/20 10:50:38 | CARLOS HERNANDO NIÑO RIVEROS | Coordinación Compelementaria | 3007904648 |
| 16 | 6/17/20 10:49:04 | 6/17/20 10:50:49 | ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ SALAMANCA | Coordinación Compelementaria | 3177630424 |
| 17 | 6/17/20 10:49:21 | 6/17/20 10:50:50 | AMANDA ROCIO CADAVID TRIANA | Coordinación Titulada | 3003080033 |
| 18 | 6/17/20 10:50:15 | 6/17/20 10:50:53 | Carlos Mauricio Gonzalez Gordillo | Coordinación Titulada | 3142802185 |
| 19 | 6/17/20 10:49:20 | 6/17/20 10:50:56 | Gloria patricia Manosalva Giraldo | Coordinación Titulada | 3142240723 |





SENA | siga

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **EQUIPO DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO CIDE** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Sede Cide, Soacha 4 de junio de 2020** | **HORA INICIO: 8:00 horas** | **HORA FIN: 10:00 horas** |
| **LUGAR: Sena,Cide Soacha** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Cundinamarca-Cide** | |
| **TEMA (S):** **1.** Asignación de tareas para el mes de junio | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Participar cuando el centro de formación lo requiere, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridas para el área temática objetivo del contrato. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Designación de trabajo con la instructora de planta Cielo Peralta en la modalidad de encuentros semanales para el acompañamiento en la formulación de proyecto formativo del programa Cuidado Estético de manos y pies.<br>Designación de encuentros semanales con las instructoras de planta Neidy Adriana Espitia y Andrea Toro a partir del miércoles 24 de junio.<br><br>Total horas: 3 | | |
| **COMPROMISOS** | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Designación de trabajo con la instructora Cielo Peralta en la modalidad de encuentros semanales formulación de proyecto formativo. | **Viviana Garavito** | **11 de junio y 19 de junio** |
| Designación de encuentros semanales con las instructoras Neidy Adriana Espitia y Andrea Toro. | **Viviana Garavito** | **24 de junio** |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA__4_____ DEL MES DE__junio_____ DEL AÑO 2020

| OBJETIVO (S) | Participar cuando el centro de formación lo requiere, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridas para el área temática objetivo del contrato. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | ALEJANDRA MOGOLLON | 52479142 | X | | SENA-CIDE | Amogollon2@misena.edu.co | 3143299172 | |
| 2 | VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO | 37724921 | | X | SENA-CIDE | Vivianagc05@misena.edu.co | 3054146464 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

GD-F-007 V.02

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. | Se esta desarrollando la guía n°2 de aprendizaje de la competencia “Controlar documentos | Se adjunta la guía de aprendizaje |

siga

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 521213 versión 2
- Nombre del Proyecto Diseño, creación e implementación de un programa de gestión documental PGD.
- Fase del Proyecto Operativa o de intervención
- Actividad de Proyecto Planear controlar y coordinar las actividades de la gestión de documentos de la entidad.
- Competencia Controlar los documentaos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Aplicar controles sobre la utilización de tecnología para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

  Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, de seguridad y salud ocupacional, en cuenta las normas técnicas de seguridad y salud ocupacional, las institucionales, las de gestión de la calidad y la lesgilación vigente.
- Duración de la Guía 96 horas (75 presenciales) (21 virtuales)

**2. PRESENTACIÓN**
Estimado Aprendiz:
El establecimiento de un control sobre la organización de los documentos debe considerarse como la función más importante de la conservación de los documentos puesto que son un requisito para accesibilidad, guarda, disposición documental y que puedan ser recuperados fácilmente para ser usados. Entonces nos podemos preguntar: ¿Qué mecanismos conocemos para controlar? ¿Cómo se crean? ¿Cree usted que esos sistemas son eficaces o podrían ser mejorados? ¿Cómo se podrían mejorar? Lo invito a realizar la siguiente guía para contestar los interrogantes expuestos.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**
**3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:**

Para efectos de seguimiento y control, se utilizan procedimientos adecuados que permitan a la oficina funcionar fácil y eficientemente. Los principios de control tienen en cuenta todos los documentos, los cuales no deben ser olvidados o tratados con indiferencia, porque cada documento archivado es valioso para la empresa, salvo que se archiven documentos inútiles.
El comienzo del control empieza cuando los documentos son recibidos y se les coloca el fechador, este es un medio de control, y termina cuando son eliminados. Redacte 3 problemas que se presentan cuando las empresas carecen del control de los documentos.

**3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**
**ACTIVIDAD 1. CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
Dentro del programa de Gestión Documental se encuentran controles que nos permiten facilitar la interpretación, ejecución en los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, así promover la implementación de un Modelo Estándar de Control Interno y de Desarrollo Administrativo. Para ello usted debe conocer los siguientes conceptos y desarrollar un Prezi.

- Concepto e instrumentos de control



siga

- Clases y características del control
- Instrumentos y herramientas de la función de control
- Normatividad vigente

**ACTIVIDAD 2. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS**
Teniendo en cuenta el Acuerdo 060/2001 en su artículo 8° "Control de comunicaciones oficiales:
Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas".

- Realice un manual en la herramienta tecnológica de su preferencia, con los diferentes formatos e instructivos de llenado, que se utilizan para el control de los documentos que ingresan y salen de una la empresa teniendo en cuenta el SGC de la misma.
- Incluya dentro del manual el cumplimiento de los plazos de entrega de la documentación prestada, de acuerdo con los términos establecidos.
- Así mismo analice los artículos 11 y 22 de la Ley 594/2000 y presente un mapa mental.

**ACTIVIDAD 3. TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR LA AUTENTICIDAD DE: DOCUMENTOS Y FIRMAS**

- El ser humano, a través de la historia ha intentado imitar firmas de otras personas, a esto se le denomina fraude. Los métodos más comunes que el hombre a utilizados es: calcarla, realizar una simulación manual, de la memoria, Técnica de falsificación levantando lo escrito y transferencia de imágenes electrónicas.
- Por lo anterior usted debe conocer las diferentes técnicas de control para identificar las firmas fraudulentas.
- Debe buscar en la web, diferentes técnicas de identificación de firmas fraudulentas en un documento realizar un cuadro comparativo con todas ellas.

**3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)**
**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 1**

**1. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**
Observe las siguientes gráficas.



Gráfico A



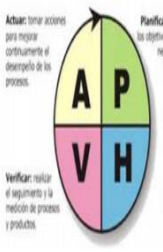
Gráfico B

- Encuentre 10 diferencias en los anteriores gráficos y realice una lista.
- Según la experiencia anterior y teniendo en cuenta las competencias orientadas con anterioridad, se deben verificar procesos y procedimientos en las empresas. Indique en que procesos y procedimientos del programa de gestión documental, se deben realizar verificaciones en la información. Realice una lista con al menos de 10 procesos y procedimientos y susténtela.
- Escoja un procedimiento mencionado con anterioridad realice una lista de verificación.



**3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**
**3.4.1. OHSAS 18001:2007 SISTEMA DE SEGURIDAD DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Teniendo en cuenta el sistema de seguridad de gestión en seguridad y salud ocupacional debemos identificar los cuatro aspectos según la grafica PHVA.
Según lo anterior toda OHSAS 18001:2007, se basa en el planear, hacer, verificar y actuar.
Preguntas:




En la planeación que deben hacer según la OHSAS 18001:2007 en el PGD
¿Qué se debe hacer en implementar el proceso en el PGD?
¿Qué debemos verificar? y ¿qué se debe mejorar en el PGD?
Responda las anteriores preguntas con sus palabras y enumere los obstáculos que se pueden presentar en una organización. Presente un informe.

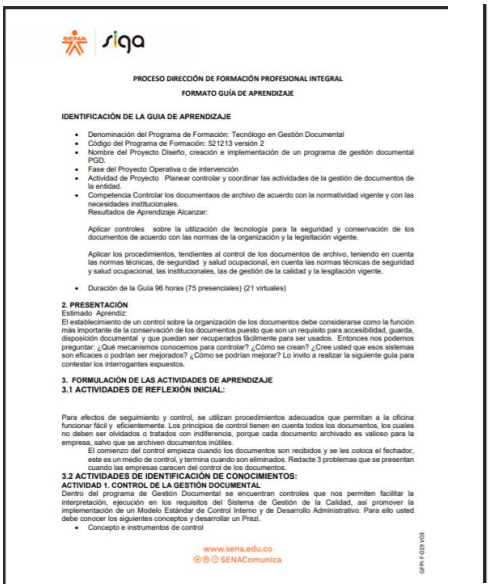
**3.4.2. ISO 14001:2004 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Después de leída la ISO 14001:2004 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL elabore un informe:
Una hipótesis de un problema ambiental en el Archivo de una organización.
Posteriormente establezca una Política, objetivos y metas ambientales.
Realice un listado con las posibles no conformidades
Las acciones preventivas y correctivas.



**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :** Evaluación de conocimiento | Aplica los manuales, Normas Técnicas Colombianas y legislación vigente, teniendo en cuenta su aplicación en la verificación de los controles en el proceso archivístico. | **Técnica: formulación de preguntas**<br>**Instrumento: Cuestionario de preguntas** |
| **Evidencias de Desempeño** Aplica los manuales, Normas Técnicas Colombianas y legislación vigente, teniendo en cuenta su aplicación en la verificación de los controles en el proceso archivístico. | Verifica el cumplimiento del trámite documental interno y externo, a través de medios electrónicos o en forma personal, de acuerdo con la normativa vigente. | **Técnica: observación**<br>**Instrumentos: rúbrica** |
| **Evidencias de Producto:**<br>**1.** Genealiy con los conceptos: Concepto e instrumentos de control.<br>• Clases y características del control. -Instrumentos y herramienas de la función de control y Normatividad vigente<br>**2.** Realice un manual en la herramienta tecnológica de su preferencia, con los diferentes formatos e instructivos de llenado, que se utilizan para el control de los documentos que ingresan y salen de una la empresa teniendo en cuenta el SGC de la misma.<br>**3.** En Word realice un cuadro comparativo con las técnicas de identificación de firmas en un documento<br>**4.** En la herramienta tecnológica de su preferencia realice:<br>• 10 diferencias en los gráficos.<br>• Una lista con al menos 10 procesos y procedimientos en donde se debe realizar verificaciones de la información. | Verifica que la totalidad de la documentación relacionada con los procesos, procedimientos y normativa vigente, se encuentre disponible de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.<br>Comprueba el cumplimiento de los plazos de entrega de la documentación prestada, de acuerdo con los términos establecidos.<br>Controla los documentos de los archivos de gestión, central e histórico, de acuerdo con la normativa vigente.<br>Verifica la aplicación de las técnicas para constatar la autenticidad de documentos y firmas.<br>Aplica las normas sobre organización de los documentos en las diferentes fases de archivo de acuerdo con la legislación vigente.<br>Controla la elaboración y aplicación de los instrumentos de descripción documental.<br>Verifica los planes de contingencia de los | **Técnica: valoración de productos**<br>**Instrumento: lista de chequeo** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se esta desarrollando la guía n° 2 de aprendizaje de la competencia "Controlar documentos | Se adjunta la guía de aprendizaje |



siga

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 5212213 versión 2
- Nombre del Proyecto Diseño, creación e implementación de un programa de gestión documental PGD.
- Fase del Proyecto Operativa o de intervención
- Actividad de Proyecto Planear controlar y coordinar las actividades de la gestión de documentos de la entidad.
- Competencia Controlar los documentaos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Aplicar controles sobre la utilización de tecnología para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

  Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, de seguridad y salud ocupacional, en cuenta las normas técnicas de seguridad y salud ocupacional, las institucionales, las de gestión de la calidad y la legislación vigente.

- Duración de la Guía 96 horas (75 presenciales) (21 virtuales)

**2. PRESENTACIÓN**
Estimado Aprendiz:
El establecimiento de un control sobre la organización de los documentos debe considerarse como la función más importante de la conservación de los documentos puesto que son un requisito para accesibilidad, guarda, disposición documental y que puedan ser recuperados fácilmente para ser usados. Entonces nos podemos preguntar: ¿Qué mecanismos conocemos para controlar? ¿Cómo se crean? ¿Cree usted que esos sistemas son eficaces o podrían ser mejorados? ¿Cómo se podrían mejorar? Lo invito a realizar la siguiente guía para contestar los interrogantes expuestos.

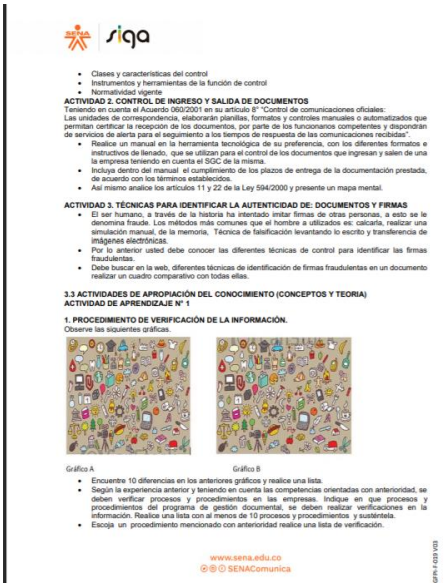
**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**
**3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:**

Para efectos de seguimiento y control, se utilizan procedimientos adecuados que permitan a la oficina funcionar fácil y eficientemente. Los principios de control tienen en cuenta todos los documentos, los cuales no deben ser olvidados o tratados con indiferencia, porque cada documento archivado es valioso para la empresa, salvo que se archiven documentos inútiles.
El comienzo del control empieza cuando los documentos son recibidos y se les coloca el fechador, este es un medio de control, y termina cuando son eliminados. Redacte 3 problemas que se presentan cuando las empresas carecen del control de los documentos.

**3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**
**ACTIVIDAD 1. CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
Dentro del programa de Gestión Documental se encuentran controles que nos permiten facilitar la interpretación, ejecución en los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, así promover la implementación de un Modelo Estándar de Control Interno y de Desarrollo Administrativo. Para ello usted debe conocer los siguientes conceptos y desarrollar un Prezi.

- Concepto e instrumentos de control





siga

- Clases y características del control
- Instrumentos y herramientas de la función de control
- Normatividad vigente

**ACTIVIDAD 2. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS**
Teniendo en cuenta el Acuerdo 060/2001 en su artículo 8° "Control de comunicaciones oficiales:
Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas".

- Realice un manual en la herramienta tecnológica de su preferencia, con los diferentes formatos e instructivos de llenado, que se utilizan para el control de los documentos que ingresan y salen de una la empresa teniendo en cuenta el SGC de la misma.
- Incluya dentro del manual el cumplimiento de los plazos de entrega de la documentación prestada, de acuerdo con los términos establecidos.
- Así mismo analice los artículos 11 y 22 de la Ley 594/2000 y presente un mapa mental.

**ACTIVIDAD 3. TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR LA AUTENTICIDAD DE: DOCUMENTOS Y FIRMAS**

- El ser humano, a través de la historia ha intentado imitar firmas de otras personas, a esto se le denomina fraude. Los métodos más comunes que el hombre a utilizados es: calcaría, realizar una simulación manual, de la memoria, Técnica de falsificación levantando lo escrito y transferencia de imágenes electrónicas.
- Por lo anterior usted debe conocer las diferentes técnicas de control para identificar las firmas fraudulentas.
- Debe buscar en la web, diferentes técnicas de identificación de firmas fraudulentas en un documento realizar un cuadro comparativo con todas ellas.

**3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)**
**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1**

**1. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**
Observe las siguientes gráficas.



Gráfico A



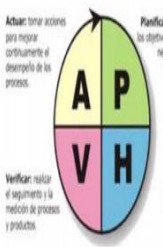
Gráfico B

- Encuentre 10 diferencias en los anteriores gráficos y realice una lista.
- Según la experiencia anterior y teniendo en cuenta las competencias orientadas con anterioridad, se deben verificar procesos y procedimientos en las empresas. Indique en que procesos y procedimientos del programa de gestión documental, se deben realizar verificaciones en la información. Realice una lista con al menos de 10 procesos y procedimientos y sustentela.
- Escoja un procedimiento mencionado con anterioridad realice una lista de verificación.



**3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**
**3.4.1. OHSAS 18001:2007 SISTEMA DE SEGURIDAD DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Teniendo en cuenta el sistema de seguridad de gestión en seguridad y salud ocupacional debemos identificar los cuatro aspectos según la gráfica PHVA.
Según lo anterior toda OHSAS 18001:2007, se basa en el planear, hacer, verificar y actuar.
Preguntas:




En la planeación que deben hacer según la OHSAS 18001:2007 en el PGD
¿Qué se debe hacer en implementar el proceso en el PGD?
¿Qué debemos verificar? y ¿qué se debe mejorar en el PGD?
Responda las anteriores preguntas con sus palabras y enumere los obstáculos que se pueden presentar en una organización. Presente un informe.

**3.4.2. ISO 14001:2004 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Después de leída la ISO 14001:2004 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL elabore un informe:
Una hipótesis de un problema ambiental en el Archivo de una organización.
Posteriormente establezca una Política, objetivos y metas ambientales.
Realice un listado con las posibles no conformidades
Las acciones preventivas y correctivas.



**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :** Evaluación de conocimiento | Aplica los manuales, Normas Técnicas Colombianas y legislación vigente, teniendo en cuenta su aplicación en la verificación de los controles en el proceso archivístico. | **Técnica: formulación de preguntas**<br>**Instrumento: Cuestionario de preguntas** |
| **Evidencias de Desempeño**<br>Aplica los manuales, Normas Técnicas Colombianas y legislación vigente, teniendo en cuenta su aplicación en la verificación de los controles en el proceso archivístico. | Verifica el cumplimiento del trámite documental interno y externo, a través de medios electrónicos o en forma personal, de acuerdo con la normativa vigente.<br><br>Verifica que la totalidad de la documentación relacionada con los procesos, procedimientos y normativa vigente, se encuentre disponible de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. | **Técnica: observación**<br>**Instrumentos: rúbrica** |
| **Evidencias de Producto:**<br>**1.** Genealy con los conceptos:<br>Concepto e instrumentos de control.<br>• Clases y características del control. -Instrumentos y herramientas de la función de control y Normatividad vigente<br>**2.** Realice un manual en la herramienta tecnológica de su preferencia, con los diferentes formatos e instructivos de llenado, que se utilizan para el control de los documentos que ingresan y salen de una la empresa teniendo en cuenta el SGC de la misma.<br>**3.** En Word realice un cuadro comparativo con las técnicas de identificación de firmas en un documento<br>**4.** En la herramienta tecnológica de su preferencia realice:<br>• 10 diferencias en los gráficos.<br>• Una lista con al menos 10 procesos y procedimientos en donde se debe realizar verificaciones de la información. | Comprueba el cumplimiento de los plazos de entrega de la documentación prestada, de acuerdo con los términos establecidos.<br><br>Controla los documentos de los archivos de gestión, central e histórico, de acuerdo con la normativa vigente.<br><br>Verifica la aplicación de las técnicas para constatar la autenticidad de documentos y firmas.<br><br>Aplica las normas sobre organización de los documentos en las diferentes fases de archivo de acuerdo con la legislación vigente.<br>Controla la elaboración y aplicación de los instrumentos de descripción documental.<br><br>Verifica los planes de contingencia de los | **Técnica: valoración de productos**<br>**Instrumento: lista de chequeo** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Este mes he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación. | Este mes he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación. |

## Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 21/05/2020 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2007829 |
| **Código:** | 52123 |
| **Versión:** | 2 |
| **Denominación:** | GESTIÓN DOCUMENTAL |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 07/09/2019 |
| **Fecha Fin:** | 09/09/2021 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA |
| **Centro de Formación:** | 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluaci | Funcionario que registro el juici |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1003062630 | GEOVANNI | PEREZ POLO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1003062630 | GEOVANNI | PEREZ POLO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1003062630 | GEOVANNI | PEREZ POLO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1003062630 | GEOVANNI | PEREZ POLO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1003062630 | GEOVANNI | PEREZ POLO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1033683086 | LEIDY CATHERIN | ORTIZ ENRIQUEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |


| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1076027051 | GISELLE YOHANA | HOYOS VARGAS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1033683086 | LEIDY CATHERIN | ORTIZ ENRIQUEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1033683086 | LEIDY CATHERIN | ORTIZ ENRIQUEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1033683086 | LEIDY CATHERIN | ORTIZ ENRIQUEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1033683086 | LEIDY CATHERIN | ORTIZ ENRIQUEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1033683086 | LEIDY CATHERIN | ORTIZ ENRIQUEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1072193122 | LEIDY YERALDIN | GARZON MENDEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1072193122 | LEIDY YERALDIN | GARZON MENDEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1072193122 | LEIDY YERALDIN | GARZON MENDEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1072193122 | LEIDY YERALDIN | GARZON MENDEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1072193122 | LEIDY YERALDIN | GARZON MENDEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. | 277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS | APROBADO | CC 3724921 - JULIA VIVIANA GARAV |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1072783122 | LEIDY YERALDIN | GARZON MENDEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES | 27760 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1072783122 | LEIDY YERALDIN | GARZON MENDEZ | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES | 27761 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27747 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27748 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27749 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES | 27760 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1088006760 | FREDY DANIEL | GARZON FRANCO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES | 27761 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1122202171 | FELIX ANTONIO | ESPINOSA CIROBIO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27747 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1122202171 | FELIX ANTONIO | ESPINOSA CIROBIO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27748 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1122202171 | FELIX ANTONIO | ESPINOSA CIROBIO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27749 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1122202171 | FELIX ANTONIO | ESPINOSA CIROBIO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES | 27760 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1122202171 | FELIX ANTONIO | ESPINOSA CIROBIO | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES | 27761 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1299690 | FAIBER | SANCHEZ YUCUMA | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27747 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1299690 | FAIBER | SANCHEZ YUCUMA | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27748 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1299690 | FAIBER | SANCHEZ YUCUMA | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27749 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1299690 | FAIBER | SANCHEZ YUCUMA | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES | 27760 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 1299690 | FAIBER | SANCHEZ YUCUMA | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES | 27761 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |
| CC | 6945237 | JOHNNY ANTONIO | MOSQUERA RIASCOS | EN FORMACION | 3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES | 27747 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS | APROBADO | CC 3724521 - JULIA VIVIANA GARAV |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON | Esta vigente el proceso de certificación de la competencia “"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y | Esta vigente el proceso de certificación de la competencia “"ORIENTAR FORMACIÓN |



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003*

*otorga*

*Certificado de Competencia Laboral a*

JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 37.724.521,

Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma*

**NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.**

*Codigo: 240201036*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA, A los seis (6) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

174317 - 06/10/2017
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
6 de Octubre de 2020

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Alistamiento a la formación. Reunión formación complementaria para la consolidación de la formación con instructores en el curso de Elaboración de Guias de aprendizaje.<br>Cursos de Linkedin<br><br>Cómo dar y recibir feedback o retroalimentación<br><br>Cómo escribir textos con eficacia | Material de apoyo<br><br>Certificado<br><br>Certificado |



CURSO COMPLETADO

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, viviana garavito!

**Cómo dar y recibir feedback o retroalimentación**

Curso completado el 21-jun-2020 • 46 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples

Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085


CURSO
COMPLETADO
LinkedIn LEARNING
Certificado de finalización
¡Felicidades, viviana garavito!
Cómo escribir con eficacia
Curso completado el 21-jun-2020 • 1 h 38 min
Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.
Tanya Staples
Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn
LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085