SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PR

Código Regional	**25**
Código Centro	**951010**
Fecha Elaboración	**31 de marzo de 2020**
Versión	**FEBRERO 2020 - 2,20**
ID de Proceso	**85129-656109**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ	**C.C.**	75.088.018	**IP/Nº de contacto**	85345
Correo electrónico contratista:	amglopez@hotmail.com				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	86043311257
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000**		NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	1342883/2020			**Nº Compromiso SIIF**		**15020**	
Valor Total del Contrato	$ 34.111.350	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 30.952.892	**2**	**Del**	**01/03/2020**	**Al**	**31/03/2020**	**$ 3.790.150,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 27.162.742		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.790.150	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.790.150**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.234.201**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Marzo	**Febrero**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**4323236222**	Valor Base retención en la fuente	2.234.201,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.516.060	$ 1.263.383	Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 189.600	$ 158.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 242.600	$ 202.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL II	$ 15.900	$ 13.200	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	33.580,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ 379.015		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 569.712	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 744.734		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.756.570,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1. Actividades de planeación, evaluación y preparación de informe por equipos ejecutores para entrega trimestral.
2. Participación en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral.
3. Capacitación de la Página de Terrimtorium por el aplicativo https://zoom.us/j/236624756.
4. Organización de la plataforma Drive para la evidencia de las actividades desarrolladas en ambientes de formación.
5. Diseño de actividades de aprendizaje: Talleres, guías y propuestas de conocimiento.
6. Orientar FPI en los programas en Organización de Archivos Administrativos fichas 1967654, 1967656 y 1967658; lunes - viernes/18:00
7. Orientar FPI en el programa complementario en Organización de Archivos Administrativos - Ficha 2090019 los sábados de las 07:00 - 1

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ
INSTRUCTOR

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasuga, 31 de marzo de 2020

Señor (a)
EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CTO-CAE-131-2020**
Cargo del supervisor Cordinador Academico
Dependencia: Centro Agrecologico y Empresarial
Ciudad

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

Referencia: No CTO-CAE-131-2020.

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.088.018** de **Manizales - Caldas**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroecologico y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de marzo de 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($34.111.350), el valor mensual corresponde a TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.158.458). b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2020, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150). c) Un ultimo pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($631.692).

Plazo: Nueve (9) meses, sin exceder el 16 de diciembre 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES 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 ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	Participación en la planeación del proceso de verificacion del nuevo diseño curricular del correspondientes a las fichas 1967658 (Chipaque) y 1967654 (Ubaque). Version 1 y proceso de creación del proyecto formativo. Diseño de actividades de aprendizaje: talleres, guías y pruebas de conocimiento. Actividades de planeación, evaluación y preparación de informe por equipos ejecutores para entrega trimestral.	Lista de asistencia.
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 en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral, Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos Administrativos.	Listas de asistencia
3)	Evaluar los aprendices previos a las fichas correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de Aprobación de aprendices que cumplieron con la entrega de evidencias de la formación profesional integral de los Técnicos de Asistencia en Organización de Archivos correspondientes a las fichas, 1967654 (Ubaque), 1967658 (Chipaque)	Aplicativo Sena Sofía Plus.
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	Ejecución de la formación profesional integral de los Técnicos de Asistencia en Organización de Archivos correspondientes a las fichas, 1967654 (Ubaque), 1967658 (Chipaque) y del Ténico en Asistencia en Asistencia	Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico (Se adjunta pantallazo).

		Administrativa con ficha 1967656 (Une). Además del programa complementario en Organización de Archivos Administrativos - Ficha 2090019 los sábados de las 07:00 - 14:00.	
5)	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos padagógicos y metodológicos de la entidad.	Considernado la situación actual reconosida por la OMS, se ha hecho uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación, exhortando al uso de los medios telemáticos como lo son Zoom, WhatsApp y todas las herramientas de Drive, logrando compilar importante evidencia de todas las actividades de la formación profesional integral de los Técnicos de Asistencia en Organización de Archivos correspondientes a las fichas, 1967654 (Ubaque), 1967658 (Chipaque) y del Ténico en Asistencia en Asistencia Administrativa con ficha 1967656 (Une). Además del programa complementario en Organización de Archivos Administrativos - Ficha 2090019 .	Evidencia en los enlaces de Drive compartidos al Coordinador por carpetas compartidas de Drive.
11)	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Atención en la formación de los Técnicos de Asistencia en Organización de Archivos correspondientes a las fichas 1967658 (Chipaque) y 1967654 (Ubaque), uniforme del aprendices plazo máximo en un mes para portarlo, cumplimiento, horario y asistencia.	Control de asistencia mensual de aprendices y las actas (Deserción y Vocería).

		Además se desarrollaron las actas de deserción de ambas fichas de caracterización.	
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.	Realización de la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	Página: contratistas.sena.edu.co

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.				

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, el No. de la planilla, operador y periodo. Planilla No. 4323236222 expedido por https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*").

Evidencias en ( ) folios.

Cordialmente,

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ
C.C. No. 75.088.018 de Manizales - Caldas.
Contratista

Recibí a satisfacción:

EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ
C.C. 79117286
Supervisor(a) Contrato 131 de 2020.
Coordinador Academico.

	INFORME DE SUPERVISION

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No.:					CTO-CAE-131 del 04 de febrero de 2020			
OBJETO:					PRESTAR SERVICIOS PERSONALES 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 POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA TEMÁTICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA.			
VALOR INICIAL:					$ 34.111.350			
VALOR ADICIONAL:					N/A			
PLAZO INICIAL:					NUEVE (9) MESES			
PLAZO ADICIONAL:					N/A			
CONTRATISTA:					ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ			
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:					75088018-3			
RÉGIMEN:					Común		Simplificado X	
SUPERVISOR:					EDGAR HUMBERTO CHACON			
INTERVENTOR CONTRATO:					N/A			
ANTICIPO (XXX%)					N/A			
FECHA DE INICIACIÓN:					05 de febrero de 2020			
ANTICIPO					N/A			
ACTA DE SUSPENSIÓN	**Nº**	**Nº**	**Nº**	**Nº**	N/A	N/A	N/A	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	**Nº**	**Nº**	**Nº**	**Nº**	N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:					05 de noviembre del 2020			
MUNICIPIO:					FUSAGASUGA			
VALOR A PAGAR					$3.790.150			
PAGO No.					1			
PERIODO DEL PAGO					DESDE		01 DE MARZO DE 2020	
					HASTA		31 DE MARZO DE 2020	
Nº DE PAGOS REALIZADOS					0			

Con base en los informes presentados por el (la) contratista ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros del Centro Agroecológico y Empresarial, tomando como base la presente acta de recibo parcial con un valor a pagar de $3.790.150.

C E R T I F I C O Q U E:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato, y una vez revisada la documentación suministrada por el (la) contratista ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades fueron realizadas durante la ejecución en el período correspondiente.

Por lo anterior, el suscrito supervisor EDGAR HUMBERTO CHACON, hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.

Se expide en Fusagasugá, 31 días del mes de marzo de 2020.

EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ
C.C. 79117286
Supervisor del contrato

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	75088018
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN JOSE DEL GUAVIARE	DEPARTAMENTO:	GUAVIARE
DIRECCIÓN:	CRA 22# 10-13	TELÉFONO:	8810582
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4323236222**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	febrero
	AÑO:	2020		AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		11			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/03/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999427083

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 244.600
SUBTOTAL:			1	**$ 244.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 191.200
SUBTOTAL:			1	**$ 191.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 16.100
SUBTOTAL:			1	**$ 16.100**

TOTAL PAGADO:	**$ 451.900**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	75088018
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN JOSE DEL GUAVIARE	DEPARTAMENTO:	GUAVIARE
DIRECCIÓN:	CRA 22# 10-13	TELÉFONO:	8810582
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4323236222**				TIPO DE PLANILLA:				I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO	2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO	2020
DÍAS DE MORA:				11					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):				2020/03/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:				9999427083

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 242.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.000	$ 0	$ 242.600	$ 2.000	$ 244.600
SUBTOTALES:										**$ 242.600**	**$ 2.000**	**$ 244.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 189.600	$ 0	$ 1.600	$ 0	$ 189.600	$ 1.600	$ 0	$ 191.200
SUBTOTALES:													**$ 189.600**	**$ 1.600**	**$ 0**	**$ 191.200**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 15.900	$ 15.900	$ 200	$ 0	$ 16.100
SUBTOTALES:									**$ 15.900**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 16.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES								
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP					DIAS COT	IBC	CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE			ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																													
1	CC 75088018	GARZON LOPEZ ANDRES MAURICIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.516.060				NO																	230201-PROTECCION (ING+PROTEC.)	30	$ 1.516.060	$ 242.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 242.600	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.516.060	$ 189.600	$ 0	$ 189.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.516.060	75088018	$ 15.900		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	

TOTAL	**$ 451.900**

CERTIFICACION DEPENDIENTES

Fusagasugá, 31 de marzo de 2020

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de empleado contribuyente y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 y el parágrafo cuarto del artículo segundo del Decreto 0099 de 2013, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

C.C.	**30.239.381**	**GLORIA JOHANNA GARZON LOPEZ**	**HERMANO**

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Padre o hermano que se encuentra en situación de dependencia, por ingresos en el año menores a 260 UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente con mi firma declaro: que **NINGUNA PERSONA** ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,

Andrés Mauricio Garzón López

_____
FIRMA

Nombre: ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

C.C. 75.088.018 de Manizales - Caldas

AVISO

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE MANIZALES CALDAS

A V I S A:

Que por fallo del veintinueve (29) de Junio del 2016, proferido por este Despacho y dentro del proceso de Jurisdicción Voluntaria de "Interdicción Judicial por Discapacidad Mental Absoluta- promovido por el señor ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ, se decretó la interdicción definitiva por causa de Discapacidad Mental Absoluta de la señora GLORIA JOHANNA GARZON LOPEZ, quien es mayor de edad y vecina de Manizales.

En consecuencia la interdicta declarada, debidamente identificada por sus nombres, apellidos y domicilio no tiene la libre administración de sus bienes (art. 536-2 C.C.). Se designó como Guardador Legitimo al señor ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ.

El presente AVISO se insertará una vez por lo menos en un periódico de amplia circulación Nacional, eso es, El Tiempo, publicación que deberá traerse por parte de la interesada al Juzgado para que obre en el respectivo proceso de conformidad con el art. 586 del C. G. del P.

Manizales, Julio catorce (14) de dos mil dieciséis (2016).

JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA
SECRETARIA

CLEMENCIA DEL PILAR ALZATE RAMÍREZ
SECRETARIA

Recibí Gloria Stella Queva
CASA EDITORIAL EL TIEMPO
Cra 24 # 22-02 Ed. Plaza Centro L-11
Tels: - 8840480
Manizales
Edicto Julio 20.
Tel 8840480 $72.700

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DEL CIRCUITO
Manizales, Caldas, Julio 14 de 2016

OFICIO No. 1275

NOTARIA CUARTA DE MANIZALES
Carrera 23 No. 21-47 Manizales
Rad. 2015-00121
Doy fe que ésta FOTOCOPIA coincide con otra copia auténtica que tuve a la vista.
Fecha: 18 JUL. 2016

REPUBLICA DE COLOMBIA
MONICA HENAO HENAO
Notaría Encargada
Manizales
(CALDAS)

Señores:
NOTARIA TERCERA DEL CÍRCULO
Armenia – Quindío

Para los fines pertinentes con su cargo me permito comunicarle, que este Despacho Judicial mediante fallo del veintinueve (29) de Junio del año dos mil dieciséis (2016), dictado dentro del proceso de Jurisdicción Voluntaria – Interdicción Judicial por Discapacidad Mental Absoluta- promovido por el señor ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ se decretó la Interdicción Judicial por Discapacidad Mental Absoluta de la señora GLORIA JOHANNA GARZON LOPEZ y se nombró como GUARDADOR LEGITIMO al señor ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ. Dicho fallo se encuentra debidamente ejecutoriado.

Lo anterior, para las anotaciones respectivas en el registro civil de nacimiento de la referida señora y en el libro de varios que se lleva en esa Oficina, quien se encuentra inscrita bajo el indicativo serial nro. 4989004.

Cordialmente,

SECRETARIA

CLEMENCIA DEL PILAR ALZATE RAMIREZ
SECRETARIA

SaludCoop EPS

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Manizales, Julio 18 de 2012

Certifico que la paciente GLORIA JOHANNA GARZON LOPEZ de 31 años de edad, identificado con C.C. 30.239.381 de Manizales presenta ESCLERODERMIA TUBEROSA HIPERTENSION ARTERIAL y SINDROME CONVULSIVO SECUNDARIO en manejo por MEDICINA INTERNA, con discapacidad laboral por lo cual depende económicamente de su hermano Andrés Mauricio Garzón López identificado con C.C75.088.018

Dra. Bibiana Galindo Rios

R.M. 15514

CERTIFICADO CALIFICACIÓN PERDIDA CAPACIDAD LABORAL

Coomeva | EPS

CIUDAD	DIA	MES	AÑO	LUGAR EXAMEN
MANIZALES	16	1	2015	MANIZALES

INFORMACION E IDENTIFICACIÓN COTIZANTE

No. IDENTIFICACIÓN	TIPO	1er. APELLIDO 2°. APELLIDO NOMBRES	SEXO
75088018	CC	ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ	M

MOTIVO SOLICITUD: 0

INFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONA CON DISCAPACIDAD

No. IDENTIFICACIÓN	TIPO	1er. APELLIDO 2°. APELLIDO NOMBRES	SEXO
30239381	CC	GLORIA JOHANNA GARZON LOPEZ	F

MANO DOMINANTE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD
IZQUIERDA	33	HERMANA	EN INSTITUCION ESPECIAL

OCUPACIÓN ACTUAL:	NINGUNA	ESTADO CIVIL:	SOLTERO

DIAGNÓSTICO (S):

1	G408 Otras epilepsias
2	R620 Retardo del desarrollo
3	0

CONCEPTOS CALIFICACIÓN PERDIDA CAPACIDAD LABORAL

GRADO LIMITACIÓN		TIPO DISCAPACIDAD	
15 % AL 25 % MODERADA	0	FISICA	
>25 % Y <50 % SEVERA	0	MENTAL O PSIQUICA	XX
IGUAL - > 50 %PROFUNDA	XX	SENSORIAL	XX

CALIFICACIÓN ORIGEN:	COMUN		
FECHA DECLARACIÓN PERDIDA:	16-01-15		
CALIFICACIÓN PERDIDA CAPACIDAD LABORAL (C/PCL):	51,55	%	

CONDUCTA AFILIACION

AFILIAR COMO BENEFICIARIO DIRECTO DE COTIZANTE SOLICITANTE	XX
NO AFILIAR COMO BENEFICIARIO DIRECTO DE COTIZANTE SOLICITANTE	

Se le da a conocer al usuario y/o acudiente, la posibilidad que tiene de ser evaluado por la Junta Regional de Calificación de Invalidez, en terminos del Decreto 0019 de 2012 Art. 142 y el Decreto 2463 de 2001 Art.

NOMBRE MEDICO		
MARIA ELENA PIEDRAHITA	Coomeva EPS María Elena Piedrahita M. Médico Laboral RM 3958/93 Licencia de SO 1598-13	
RM 3958/93 - Licencia de SO 1598-13	FIRMA Y SELLO MEDICO	FIRMA CEDULA INTERESADO-USUARIO

HISTORIA CLINICA
CLINICA LA SAGRADA FAMILIA
NIT 890000381-0
DIRECCION: CR 15 CALLES 10 y 11

Fecha Impresion:08/02/2019 10:17

HISTORIA CLINICA EVOLUCION NEUROLOGICA CLINICA

Clínica La Sagrada Familia

Clínica La Sagrada Familia

FECHA: 2019-02-08 **HORA:** 09:48

HISTORIA NUM: 30239381 **NOMBRE:** GARZON LOPEZ GLORIA JOHANNA

EDAD: 37 **FECHA DE NACIMIENTO:** 1981-04-27 **SEXO:** FEMENINO

ADMINISTRADORA: MEINTEGRAL **REGIMEN:** CONVENIO **MUNICIPIO.:** ARMENIA

DIRECCION: MZ 36 CA 5A **BARRIO/VEREDA:** ISABELA **ZONA:** URBANO

TELEFONO: 3042035533--7354712

PROBLEMAS

*: 1- EPILEPSIA FOCAL SINTOMÁTICA SECUNDARIA A ESCLEROSIS TUBEROSA.

DATOS

OBJETIVOS: O/ BUEN ESTADO GENERAL. CON ESTIGMAS FACIALES Y UNGUEALES DE BURNSVILLE.
ADECUADA COGNICIÓN.
LENGUAJE NORMAL.
FoeO NORMAL AO
ADECUADA VISIÓN BINOCULAR
MOTILIDAD OCULAR NORMAL
PUPILAS SIMÉTRICAS DE 3 mm REACTIVAS.
SIMETRÍA FACIAL
LOS DEMÁS PARES CRANEANOS NORMALES
NO DÉFICIT FOCAL MOTOR NI SENSITIVO
TONO MUSCULAR NORMAL.
COORDINACIÓN Y DIADOCOCINESIA NORMALES.
RMT SIMÉTRICOS DE ++/++++

SUBJETIVOS: S/ DESDE HACE APROX 3 AÑOS SIN CRISIS CONVULSIVAS. TOMA VIEN SU MEDICACIÓN : VGT, VP Y CBZ. A LAS

DOSIS PRESCRITAS.

INTERPRETACIÓN: I/ EILEPSIA CONTROLADA

PLAN: P/ 1-CONTINUAR IGUAL MEDICACIÓN CON CARBAMAZEPINA 600 mg/d VIGABATRINA 500 mg x 2 Y VALPROICO 250 mg x 3
2- CONTROL EN 4 MESES

DIAGNÓSTICO

DX. PRINCIPAL: EPILEPSIA Y SINDROMES EPILEPTICOS SINTOMATICOS RELACIONADOS CON LOCALIZACIONES (FOCALES)

(PARCIALES) Y CON ATAQUES PARCIALES COMPLEJOS G402

DX. RELACIONADO 1: ESCLEROSIS TUBEROSA Q851

RIPSPag 1
Usuario que imprime: BNLUGO

CAUSA EXTERNA: ENFERMEDAD GENERAL **CONSULTA PRIMERA VEZ SI:**

CONSULTA PRIMERA VEZ NO: X **FINALIDAD DE LA CONSULTA:** NO APLICA

TIPO DE DIAGNOSTICO PRINCIPAL: CONFIRMADO REPETIDO

FIRMA

NOMBRE PROFESIONAL: RAFAEL EDUARDO LOPEZ MOGOLLON

Nº IDENTIFICACION.: 19165047 **NO. REGISTRO PROFESIONAL ASISTENCIAL:** 13981/16



DR. RAFAEL EDUARDO LOPEZ MOGOLLON
CC 19165047 - Registro. 13981/16 - Especialidad: [NEUROLOGIA CLINICA]

PLAN DE ESTUDIO Y MANEJO

CONSULTAS E INTERCONSULTAS

890374 - CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ESPECIALISTA EN NEUROLOGIA	1

MEDICAMENTOS

0 - ACIDO VALPROICO CAP|-|CAP	
0 - CARBAMAZEPINA TAB|-|TAB	540
0 - VIGABATRINA TAB|-|TAB	540
	360



DR. RAFAEL EDUARDO LOPEZ MOGOLLON
CC 19165047 - Registro. 13981/16 - Especialidad: [NEUROLOGIA CLINICA]

EVOLUCIONES

FIN DEL DOCUMENTO

Pag 2 Usuario que imprime: BNLUGO

Clínica La Sagrada Familia

CLINICA LA SAGRADA FAMILIA
Direccion: CR 15 CALLES 10 y 11 Tel:7466262 Nit: 890000381-0
ARMENIA - QUINDIO
REG-0254 Orden de Medicamentos

Paciente: GLORIA JOHANNA GARZON LOPEZ
Lugar de atención: CLINICA LA SAGRADA FAMILIA-CARRERA 15 CALLE 10 ESQUI
Administradora: MEINTEGRAL
Regimen: CONVENIO
Id. Admisión 0

Fecha Nacimiento: 27/04/1981

Doc: CC 30239381
No Historia: 30239381
Convenio: MEI001MEINTSVIDA
Edad: 37 Años Teléfono: 3042035533--7354712

Medicamento	Presentación	Concentración	Cantidad	Dosis\Frec. \Duración y Via Admin.	Observaciones
0-CARBAMAZEPINA	TAB-ITAB	200 mg	540(QUINIENTOS CUARENTA)	1-Cada 8 Hora(s)-Durante 180 dias Via de administración: ORAL	TOMAR 1 TABLET CON CADA COMIDA
0-ACIDO VALPROICO	CAP-ICAP	250 mg	540(QUINIENTOS CUARENTA)	1-Cada 8 Hora(s)-Durante 180 dias Via de administración: ORAL	TOMAR 1 CON CADA COMIDA
0-VIGABATRINA	TAB-ITAB	500 mg	360(TRESCIENTOS)	1-Cada 12 Hora(s)-Durante 180 dias Via de administración: ORAL	TOMAR 1 CADA 12 HORAS

DX Principal: G402 | DX Relacionado 1: Q851 | DX Relacionado 2: | DX Relacionado 3: | Tipo de DX Principal: 3

Fecha de la prescripción: 08/02/2019 10:03:45
Vigencia de la prescripción: 72 Horas Vence el 11/02/2019

DR RAFAEL EDUARDO LOPEZ MOGOLLON
CC 19165047 - Registro: 13981/16 - Especialidad: [NEUROLOGIA CLINICA]

NOTA: Toda alteración o enmendadura anula la formula y el titular acarreará con las sanciones establecidas por el Código Penal.

Clínica La Sagrada Familia

CLINICA LA SAGRADA FAMILIA
Direccion: CR 15 CALLES 10 y 11 Tel:7466262 Nit: 890000381-0
ARMENIA - QUINDIO
REG-0254 Orden de Medicamentos

Paciente: GLORIA JOHANNA GARZON LOPEZ
Lugar de atención: CLINICA LA SAGRADA FAMILIA-CARRERA 15 CALLE 10 ESQUI
Administradora: MEINTEGRAL
Regimen: CONVENIO
Id. Admisión 0

Fecha Nacimiento: 27/04/1981

Doc: CC 30239381
No Historia: 30239381
Convenio: MEI001MEINTSVIDA
Edad: 37 Años Teléfono: 3042035533--7354712

Medicamento	Presentación	Concentración	Cantidad	Dosis\Frec. \Duración y Via Admin.	Observaciones
0-CARBAMAZEPINA	TAB-ITAB	200 mg	540(QUINIENTOS CUARENTA)	1-Cada 8 Hora(s)-Durante 180 dias Via de administración: ORAL	TOMAR 1 TABLET CON CADA COMIDA
0-ACIDO VALPROICO	CAP-ICAP	250 mg	540(QUINIENTOS CUARENTA)	1-Cada 8 Hora(s)-Durante 180 dias Via de administración: ORAL	TOMAR 1 CON CADA COMIDA
0-VIGABATRINA	TAB-ITAB	500 mg	360(TRESCIENTOS)	1-Cada 12 Hora(s)-Durante 180 dias Via de administración: ORAL	TOMAR 1 CADA 12 HORAS

DX Principal: G402 | DX Relacionado 1: Q851 | DX Relacionado 2: | DX Relacionado 3: | Tipo de DX Principal: 3

Fecha de la prescripción: 08/02/2019 10:03:45
Vigencia de la prescripción: 72 Horas Vence el 11/02/2019

DR RAFAEL EDUARDO LOPEZ MOGOLLON
CC 19165047 - Registro: 13981/16 - Especialidad: [NEUROLOGIA CLINICA]

NOTA: Toda alteración o enmendadura anula la formula y el titular acarreará con las sanciones establecidas por el Código Penal.

1 entrega 11-02-2019
2 entrega 11-03-2019
3 entrega 11-04-2019

11-02-19
Autorizado
entrega 1 de 6

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **30239381**

GARZON LOPEZ
APELLIDOS

GLORIA JOHANNA
NOMBRES

Johana Garzon
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-ABR-1981**
ARMENIA
(QUINDIO)
LUGAR DE NACIMIENTO

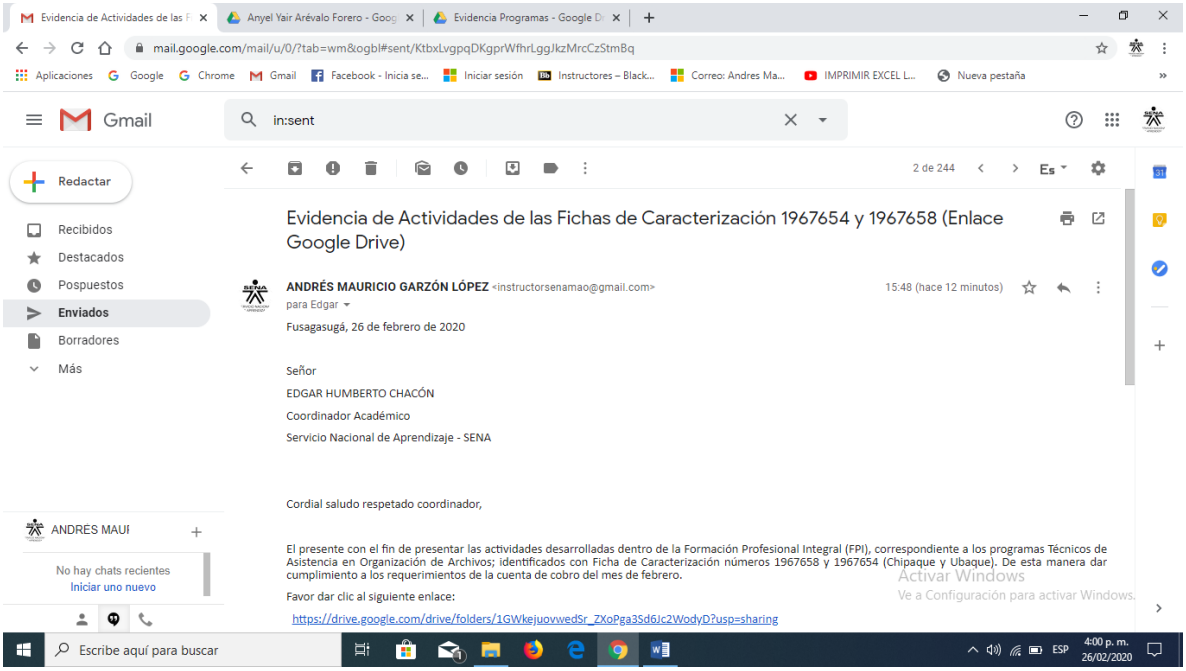
1.62 ESTATURA | **AB+** G.S. RH | **F** SEXO

25-JUN-2002 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

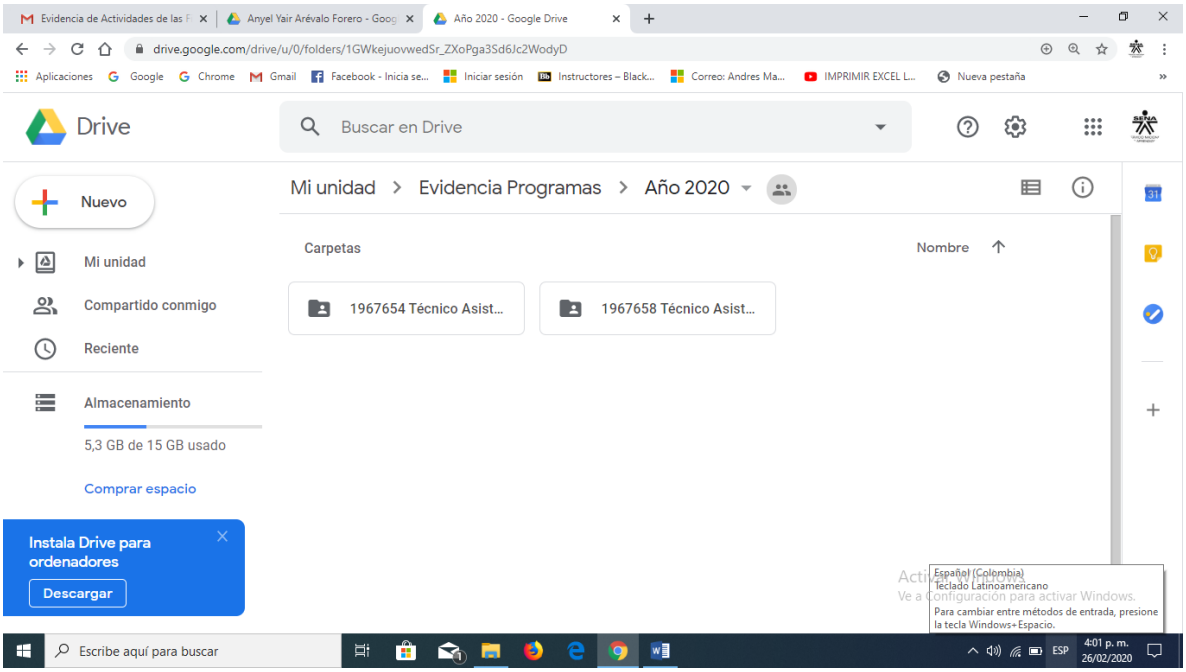
P-0900100-35106261-F-0030239381-20020918 **07091** 02260C 02 130665990

Evidencia Actividades – Cuenta de Cobro Marzo

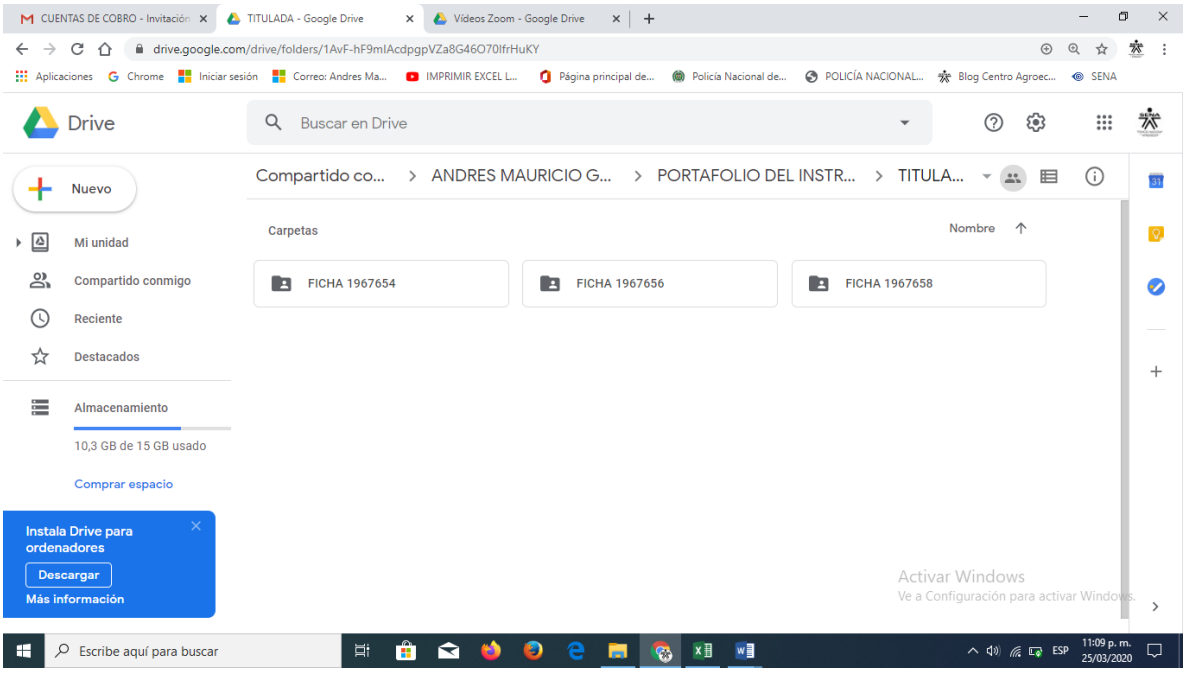


Google Drive

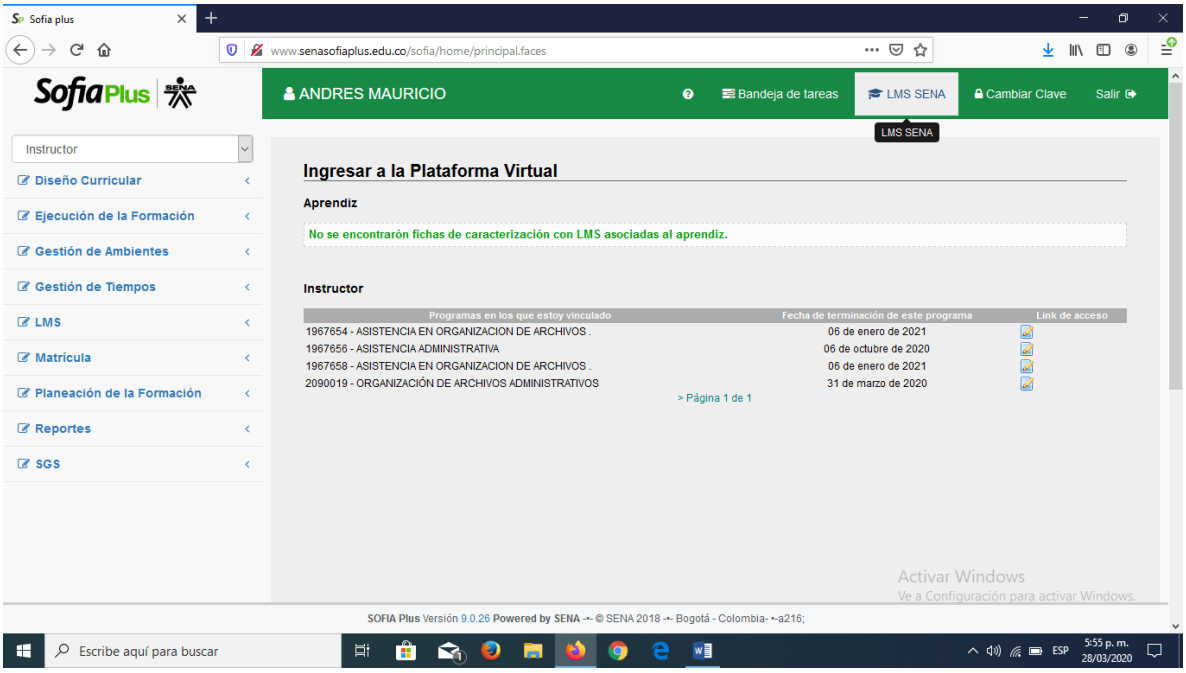
https://drive.google.com/drive/folders/1GWkejuovwedSr_ZXoPga3Sd6Jc2WodyD?usp=sharing

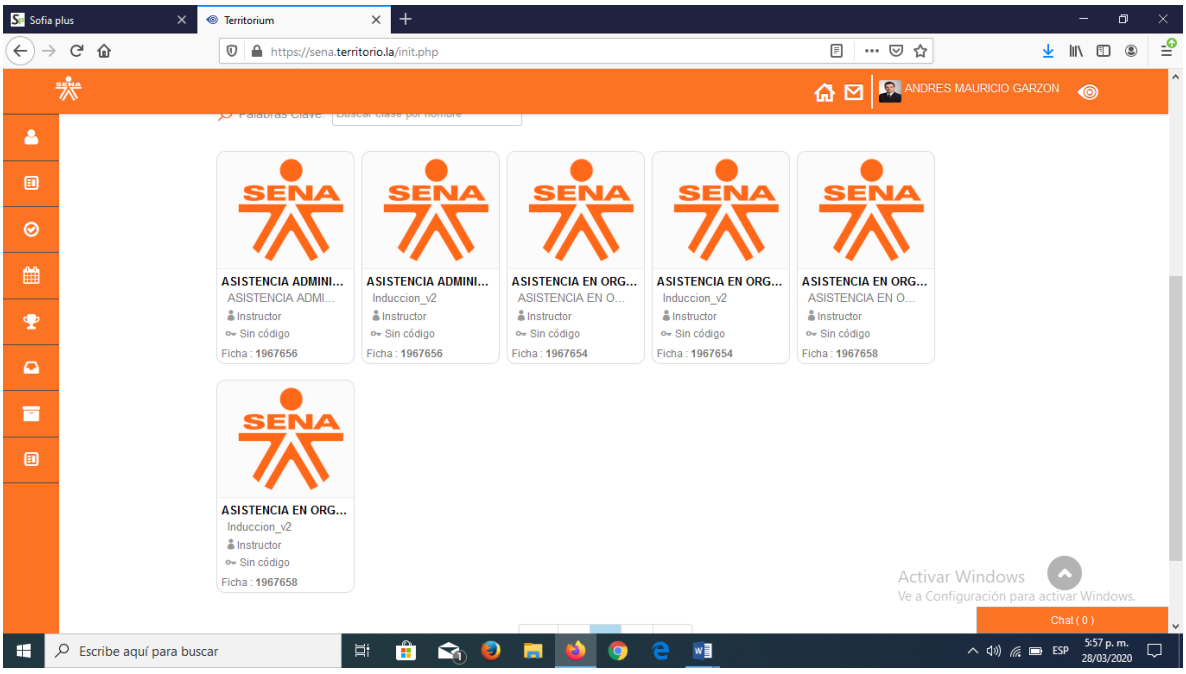


https://drive.google.com/open?id=1u61SQ52CiLqH90uHrVc3D-RM4f763HZB



Evidencia Plataforma LMS





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1967658 - 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:	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:	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 ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 1967656 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1967654 - 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:	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:	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 ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,60

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: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 28/03/2020
Ficha de Caracterización: 1967654
Cógigo: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 07/10/2019
Fecha Fin: 06/01/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9510 - CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000145988	JUAN PABLO	HERNANDEZ LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1000145988	JUAN PABLO	HERNANDEZ LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1000145988	JUAN PABLO	HERNANDEZ LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1000861026	RONAL MANUDEL	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1000861026	RONAL MANUDEL	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1000861026	RONAL MANUDEL	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1003739294	LEIDY KARINA	ALVARADO YOSSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1003739294	LEIDY KARINA	ALVARADO YOSSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1003739294	LEIDY KARINA	ALVARADO YOSSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1003842684	YOUSSELLY ANDREA	CASTILLO PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1003842684	YOUSSELLY ANDREA	CASTILLO PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1003842684	YOUSSELLY ANDREA	CASTILLO PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1007184408	JULIAN CAMILO	BOBADILLA HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1007184408	JULIAN CAMILO	BOBADILLA HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1007184408	JULIAN CAMILO	BOBADILLA HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1023919948	EDUARD STEVEN	JIMENEZ BELTRAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1023919948	EDUARD STEVEN	JIMENEZ BELTRAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1023919948	EDUARD STEVEN	JIMENEZ BELTRAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1024572366	AILIN LIZETH	SANCHEZ BLANCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1024572366	AILIN LIZETH	SANCHEZ BLANCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1024572366	AILIN LIZETH	SANCHEZ BLANCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076200341	HELMER LUCIANO	SABOGAL CABRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076200341	HELMER LUCIANO	SABOGAL CABRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076200341	HELMER LUCIANO	SABOGAL CABRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076200393	ELMER	CRUZ FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076200393	ELMER	CRUZ FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076200393	ELMER	CRUZ FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201346	ELBA DAMARIS	HERNANDEZ LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201346	ELBA DAMARIS	HERNANDEZ LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201346	ELBA DAMARIS	HERNANDEZ LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201364	DIANA MAYERLY	PARDO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201364	DIANA MAYERLY	PARDO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201364	DIANA MAYERLY	PARDO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201531	ANGIE LORENA	FLOREZ ARDILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201531	ANGIE LORENA	FLOREZ ARDILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201531	ANGIE LORENA	FLOREZ ARDILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201881	JENNY ROCIO	TURRIAGO PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201881	JENNY ROCIO	TURRIAGO PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1076201881	JENNY ROCIO	TURRIAGO PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CC	21047525	LUZ FRANCY	AGUAS SARAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	21047525	LUZ FRANCY	AGUAS SARAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	21047525	LUZ FRANCY	AGUAS SARAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CONTROL MENSUAL ASISTENCIA DE APRENDICES

FICHA	Municipio
1967654	Ubaque

Instructor	Andrés Mauricio Garzón López	**Nivel**	Técnico	**Hora Inicio**	06:00:00 p.m
Ambiente	Vive Digital - Ubaque Cundinamarca	**Formación**	Asistencia Organización de Archivos	**Hora Fin**	11:00:00 p.m

Mes	Marzo
Año	2020

No.	Nombre del Aprendiz	Registre: T = Tarde, I= Injustificado, E = Excusado, o P = Presente																																	Acumulado			
		Do	Lu	Ma	Mie	Jue	Vie	Sab	Do	Lu	Ma	Mie	Jue	Vie	Sab	Do	Lu	Ma	Mie	Jue	Vie	Sab	Do	Lu	Ma	Mie	Jue	Vie	Sab	Do	Lu	Ma							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1,	Juan Pablo Hernández León			P	P					P	T	P	P																				T	I	E	P			
2,	Ronal Manuel Torres Hernández			P	P					P	P	P	P																				0	0	0	6			
3,	Leidy Karina Alvarado Yossa			P	P					P	T	P	P																				1	0	0	5			
4,	Yousselly Andrea Castillo Peña			P	P					P	T	P	P																				1	0	0	5			
5,	Julián Camilo Bobadilla Hernández			P	P					T	T	T	T																				4	0	0	2			
6,	Eduard Steven Jimenez Beltran			P	P					P	T	T	P																				2	0	0	4			
7,	Ailin Lizeth Sanchez Blanco			P	P					P	T	T	P																				2	0	0	4			
8,	Helmer Luciano Sabogal Cabrera			P	P					T	P	P	P																				1	0	0	5			
9,	Elmer Cruz Fuentes			P	P					P	P	P	P																				0	0	0	6			
10,	Elba Damaris Hernández León			P	P					T	P	P	P																				1	0	0	5			
11,	Diana Mayerly Pardo Rodríguez			P	P					T	P	P	P																				1	0	0	5			
12,	Angie Lorena Flórez Ardila			I	P					P	P	P	P																				0	1	0	5			
13,	Jenny Rocío Turriago Pérez			P	P					T	T	P	P																				2	0	0	4			
14,	Luz Francy Aguas Saray			P	P					T	T	T	P																				3	0	0	3			
15,																																	0	0	0	0			
16,																																	0	0	0	0			
17,																																	0	0	0	0			
18,																																	0	0	0	0			
19,																																	0	0	0	0			
20,																																	0	0	0	0			
21,																																	0	0	0	0			
22,																																	0	0	0	0			
23,																																	0	0	0	0			
24,																																	0	0	0	0			
25,																																	0	0	0	0			
26,																																	0	0	0	0			
27,																																	0	0	0	0			
28,																																	0	0	0	0			
29,																																	0	0	0	0			
30,																																	0	0	0	0			
																																	Totales	**19**	**1**	**0**	**64**		

Firma del Instructor: Andrés Mauricio Garzón López

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Ubaque - Cundinamarca ; 03 de Marzo de 2020

OBJETIVO/TEMA: Comunicaciones Oficiales - Ejercicios Prácticos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ailin Lizeth Sanchez Blanco	1024572366	Aprendiz	Sena	ailinsanchez25@gmail.com	3007709113	Ailin Sanchez.
2	yasselly Arenas castillo per	1003842884	Aprendiz	sena	yasselycastillo18@gmail.com	3195300788	yasselly castillo
3	Helmer Sabogal Cabrera	3.036.200341	Aprendiz	Sena	helmersabogal@gmail.com	3103146112	Helmer S.
4	Edgard Jimenez B	1023919948	Aprendiz	sena	edgardjimenez2@hotmail.com	3224179185	EDGARD J.
5	Elmer Cruz fuentes	1076200393	Aprendiz	Sena	Cruzfuentes elmer@gmail.com	3125174959	
6	Juan Pablo Hernández	1000145988	Aprendiz	SENA	juanpablohele@gmail.com	3144725443	Juan Pablo H.d
7	Jenny rocio forero perez	1076201881	Aprendiz	Sena	Rocioforero@gmail.com	3017310658	Jenny forero
8	Damaris Hernandez L.	1076201340	Aprendiz	Sena	hernandezleondamaris@gmail	3203223412	
9	Diana Maverly Pardo R	1076201364	Aprendiz	Sena	Pardorodriguezdiana@gmail.com	3142605446	Diana Pardo
10	Leidy Lorena Alvarado yassa	1003739214	Aprendiz	Sena	alvaradolorena847@gmail.com	3222429208	Laura Alvarado
11	Luz Francy Aguas S.	21047525	Aprendiz	Sena	luzsaray2020@gmail.com	3115644611	Francy Aguas.
12	Julian camilo Bobadilla	1007784408	Aprendiz	Sena	bobadillajulian66@gmail.com	3209269069	Julian B.
13	Ronal manuel torres	1000865106	Aprendiz	Sena	finaltorres@gmail.com	3197608806	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

GD-F-014 V02

Scanned by TapScanner

Ubaque, 2 de Marzo de 2020

Instructor SENA
Andres Mauricio Garzón López
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos - Ficha 1967654

Asunto: Permiso para llegar a clases a las 8:30 pm por motivos académicos.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente pido el permiso para llegar a clases a las 8:30 pm por temas académicos en la Universidad Santo Tomás, Licenciatura en lengua extranjera inglés ya que los siguientes días tendré tutorías virtuales de 6:00 pm a 8:00 pm.

Los días que solicito este permiso son: Marzo 3, Marzo 17, Marzo 24, Marzo 31 Abril 21, Mayo 5, Mayo 12 y Mayo 19.

Atentamente,

Elba Damaris Hernández León
Estudiante Ficha 1967654
C.C 1076201346

Scanned by TapScanner

siga | SENA
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 04 de Marzo de 2020, Ubaque - Cundinamarca

OBJETIVO/TEMA: Actividades de Apropiación relacionadas al Acuerdo 060

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Edward Jimenez B.	1025194[illegible]	Aprendiz	Sena	edwardjimenez[illegible]@g-	3224174[illegible]85	E. JIMENEZ J.
2	Diana Mayerly Pardo	1076201361[illegible]	Aprendiz	Sena	Pardorodriguezdiana@gmail.com	3142608946	Diana Pardo
3	Juan Pablo Hernández	1000145988	Aprendiz	SENA	juanpablohele@gmail.com	3144725943	Juan Pablo H.d
4	Leidy Ivonne Alvarado Yossa	1003739294	aprendiz	SENA	Alvaradoivonne247@gmail.com	3224228209	Ivonne Alvarado
5	Yosselin Andrea castillo peña	1003862684	Aprendiz	Sena	yosselinAndrea castillo pena	3195300988	yosselin castillo
6	Elmer Cruz Fuentes	1076200393	Aprendiz	Sena	cruzfuenteselmer@gmail	3125174959	Elmer Cruz F
7	Julian camilo Bobadilla	1007784402	Aprendiz	Sena	bobadillajulian66@gmail	3209269069	Julian B.
8	ANGIE LORENA FLOREZ ARDILA	1076201551	Aprendiz	Sena	angielorena@gmail.com	3223433803	Lorena Ardila
9	Luz Francy Agudelo	21047525	Aprendiz	Sena	luzsaray2020@gmail.com	3115644611	Francy Agudelo
10	Damaris Hernandez	1076201346	Aprendiz	Sena	hernandezdamaris@gma-	3203273412	
11	Helmer Lorenzo Sabogal	1.076200341	Aprendiz	Sena	helmersabogal@gmail.com	3103146112	Helmer S
12	Jenny Rocio Tumaco	1076201881	Aprendiz	Sena	rocioforeroperez@gmail.com	3017306658	Jenny Tumaco
13	Ailin Lizeth Sanchez Blanco	1.024.572.366	Aprendiz	Sena	ailinsanchez25@gmail.com	3007709773	Ailin Sanchez.
14	Rony Torres Hernandez	1000861[illegible]	Aprendiz	Sena	Ronaltorres@gmail.com	3197609[illegible]6	
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

GD-F-014 V02

Scanned by TapScanner

siga | SENA
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Ubaque - Cundinamarca, 09 de Marzo de 2020

OBJETIVO/TEMA: Instructivo Técnica de Historias Laborales

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ronal manuel torres	1000861026	Aprendiz	Sena	Ronal.3000@outlook.com	3197608016	
2	Leidy Ivanna Alvarado	1003739294	Aprendiz	Sena	alvaradoivanna247@gmail.com	3222428208	Ivanna
3	Diana Mayerly Pardo	1076201364	Aprendiz	Sena	Pardorodriguez.dana@gmail.com	3142608146	Diana Pardo
4	Jenny Rocio tarnago	1076201891	Aprendiz	Sena	Rocioturnagoparra@gmail.com	3013106058	Jenny turnago
5	Elmer cruz fuentes	1076200397	Aprendiz	Sena	cruzfuenteselmer@gmail.com	3125174959	
6	Damaris Hernandez	1076201346	Aprendiz	SENA	hernandezleondamaris@gmail.com	3203273412	
7	Juan Pablo Hernández León	1000745988	Aprendiz	SENA	juanpablohele@gmail.com	3144725443	Juan Pablo H. L.
8	Helmer Leonardo S.	1.076200341	Aprendiz	Sena	helmersabogal@gmail.com	3103146112	Helmer S.
9	Angie Lorena Florez Pidiko	1076207531	Aprendiz	Sena	angieflorez@gmail.com	3223782543	Angie Florez.
10	Yousselly Andrea castillo	1003864284	Aprendiz	sena	yousselly.castillo18@gmail.com	3195007888	Yousselly Castillo
11	Luz Francy Aguas	21047525	aprendiz	Sena	luzsary2020@gmail.com	3115644611	Francy Aguas
12	Arlin lizeth Sanchez B.	1024572366	Aprendiz	Sena	arlinsanchez25@gmail.com	3007709113	Arlin Sanchez.
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

GD-F-014 V02

Scanned by TapScanner

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Ubaque - Cundinamarca; 10 de marzo de 2020

OBJETIVO/TEMA: Actividades prácticas de la Cartilla de Ordenación Documental y Acuerdo 060 de 2001.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Helmer Luciano Sabogal	1.075200341	Aprendiz	Sena.	helmersabogal@gmail.com	3103146112.	Helmer S.
2	Angie Lorena Flórez Ardila	1076201531	Aprendiz.	Sena	lorenaardila758@gmail.com	3223782543	LOPENA FLOREZ.
3	Elmer Cruz Fuentes	1076760393	Aprendiz	Sena	CruzFuentes.elmer@gmail.com	3125174959	Elmer Cruz
4	Diana Marcela Pardo R	1076201364	Aprendiz	sena	Pardorodriguezdiana@gmail.com	3142608946	Diana Pardo
5	Ronal manuel torres	1000861026	Aprendiz	Sena	final.torres@gmail.com	3197608016	
6	Jenny Rocio Fonseca	1076201881	Aprendiz	Sena	Rociofonseca@gmail.com	3017310658	Jenny Fonseca
7	Yousselly Andrea castro	1000842824	Aprendiz	sena	yousselly.castro@gmail.com	3195300978	Yousselly C.
8	Juan Pablo Hernández León	1000145988	Aprendiz	SENA	juanpablohele@gmail.com	3144725443	Juan Pablo H.d
9	Elba Damaris Hernandez	1076201346	Aprendiz	Sena	hernandezleondamaris@gmail.	3203273412	
10	Leidy Regina Alvarado Yosa	1003739294	Aprendiz	Sena	alvaradoyosa247@gmail.com	3222428208	Karina Alvarado
11	Eduard Jimenez B	1023914448	Aprendiz	sena	eduardjimenezbeltran@	3214179185	
12	Adinlizeth Sanchez Blanco	1024572366	Aprendiz	Sena	adilisanchez25@gmail.com	3007709713	Adinlizeth S.
13	Luz Francy Aguas S.	21047525	Aprendiz	Sena	luzsaray2020@gmail.com	3115644611	Francy Aguas
14	Julian camilo Bobadilla	1007184408	Aprendiz	Sena	bobadillajulian66@gmail	3209269069	Julian B.
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

GD-F-014 V02

Scanned by TapScanner

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Ubaque - Cundinamarca 11 de Agosto de 2020

OBJETIVO/TEMA: Actividades prácticas de la Cartilla de Ordenación Documental y Acuerdo 060

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Youssellyn Andrea castillo	1003842684	Aprendiz	Sena	youssellycastillo18@gmail.com	3145300788	Youssellyn Castillo
2	Julian camilo Bobadilla	1007784408	Aprendiz	Sena	bobadillajulian66@gmail.com	3209269069	Julian B.
3	Diana Marcela Rodriguez R	1076201304	Aprendiz	Sena	dianarodriguez7diana@gmail.com	3142608946	Diana Rodriguez
4	Jenny Paola Tarrago Ruiz	1069220881	Aprendiz	Sena	paolaxiaaparicio@gmail.com	3043106588	Jenny Tarrago.
5	Luz Francy Aguas	21047525	Aprendiz	Sena	luzsaray2020@gmail.com	3115644611	Francy Aguas
6	Leidy Ivanna Alvarado	1003739294	aprendiz	Sena	Alvaradoivanna247@gmail.com	3222428208	Ivanna.
7	Elmer Cruz Fuentes	1076200393	Aprendiz	Sena	cruzfuentes.elmer@gmail.com	3125174959	
8	Eduard Jimenez B.	1023919948	Aprendiz	Sena	[illegible]	3224179185	
9	Damaris Hernandez	1076201346	Aprendiz	Sena	hernandezleondamaris@gmail.com	3203273412	
10	Helmer Sabogal C.	1.076200341	Aprendiz	Sena.	helmersabogal@gmail.com	3103146112	Helmer S.
11	Angie Lorena Florez A.	1076201531	Aprendiz	Sena	lorenaardila75e@gmail.com	3223782543	Angie Florez F.
12	Ronal Marcel Torres	1000861826	Aprendiz	Sena	final.torres@gmail.com	3197608016	
13	Juan Pablo Hernández León	1000145988	Aprendiz	SENA	juanpablohole@gmail.com	3144725443	Juan Pablo H. L.
14	Ailin Lizeth Sanchez	1026572366	Aprendiz	Sena	ailinsanchez25@gmail.com	3007709113	Ailin Sanchez
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

GD-F-014 V02

Scanned by TapScanner

Un CompromISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Ubaque - Cundinamarca 12 de Marzo de 2020

OBJETIVO/TEMA: Productos Documentos Organizacionales

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Angie Lorena Florez Avdila	1076201531	Aprendiz	Sena	lorenavdila@gmail.com	3223782543	Angie Lorena F.
2	Lady Karina Alvarado	1003739294	Aprendiz	Sena	alvaradokarina247@gmail.com	3222428208	
3	Donal manuel torres Hernandez	1000	Aprendiz	Sena	final.torres@gmail.com	3197608015	
4	Elmer Cruz Fuentes	1076200393	Aprendiz	Sena	cruzfuentes.elmer@gmail.com	3125174959	
5	Juan Pablo Hernandez León	1000195988	Aprendiz	SENA	juanpablohel@gmail.com	3144725443	Juan Pablo H. d
6	Damaris Hernandez	1076201346	Aprendiz	SENA	hernandezleonda.mar@gma.	3203273412	
7	Youssely Andrea castillo	1003841084	Aprendiz	sena	youssely.castillo18@gmail.co	3195300988	Youssely castillo
8	Julian camilo Bobadilla	1007784408	Aprendiz	Sena	bobadillajulian66@gmail	3209269069	Julian B.
9	Diana Mayerly Pardo	1076201364	Aprendiz	sena	pardorodriguezdiana@gmail.com	3142608946	Diana Pardo
10	Alin Lizeth Sanchez Blanco	1024572366	Aprendiz	Sena	alinsanchez25@gmail.com	3007709113	Alin Sanchez
11	Luz francy Aguas S	21047525	Aprendiz	Sena	luzsray2020@gmail.com	3115649611	Francy Aguas
12	Helmer Luciano Soto	1.076.200341	Aprendiz	Sena	helmersotoop@gmail.com	3103196117	Helmer
13	Edward Jimenez T	1023919448	Aprendiz	SENA	edward.jimenez1@hotmail.com	3224179185	
14	Jenny Paola Garzon Perez	1076201881	Aprendiz	Sena	Paolamaperez@gmail.com	3043106938	Jenny Garzon
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Scanned by TapScanner

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967654

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Juan Pablo Hernández León	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Ronal Manuel Torres Hernández	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Leidy Karina Alvarado Yossa	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Youssselly Andrea Castillo Peña	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Julián Camilo Bobadilla Hernández	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Eduard Steven Jimenez Beltran	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Ailin Lizeth Sanchez Blanco	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Helmer Luciano Sabogal Cabrera	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Elmer Cruz Fuentes	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Elba Damaris Hernández León	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Diana Mayerly Pardo Rodríguez	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Angie Lorena Flórez Ardila	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Jenny Rocío Turriago Pérez	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		
Luz Francy Aguas Saray	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	14/02/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967654

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967654

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Juan Pablo Hernández León	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Ronal Manuel Torres Hernández	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Leidy Karina Alvarado Yossa	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Youssselly Andrea Castillo Peña	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Julián Camilo Bobadilla Hernández	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Eduard Steven Jimenez Beltran	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Ailin Lizeth Sanchez Blanco	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Helmer Luciano Sabogal Cabrera	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Elmer Cruz Fuentes	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Elba Damaris Hernández León	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Diana Mayerly Pardo Rodríguez	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Angie Lorena Flórez Ardila	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Jenny Rocío Turriago Pérez	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			
Luz Francy Aguas Saray	Producir Documentos Organizacionales (Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	En proceso			

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967654

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967654

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Juan Pablo Hernández León	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Ronal Manuel Torres Hernández	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Leidy Karina Alvarado Yossa	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Youssselly Andrea Castillo Peña	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Julián Camilo Bobadilla Hernández	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Eduard Steven Jimenez Beltran	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Ailin Lizeth Sanchez Blanco	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Helmer Luciano Sabogal Cabrera	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Elmer Cruz Fuentes	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Elba Damaris Hernández León	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Diana Mayerly Pardo Rodríguez	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Angie Lorena Flórez Ardila	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Jenny Rocío Turriago Pérez	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		
Luz Francy Aguas Saray	Informe extenso del Programa Gestión Documental, intervención de organización		X	21/03/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967654

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967654

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Juan Pablo Hernández León	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Ronal Manuel Torres Hernández	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Leidy Karina Alvarado Yossa	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Youssselly Andrea Castillo Peña	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Julián Camilo Bobadilla Hernández	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Eduard Steven Jimenez Beltran	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Ailin Lizeth Sanchez Blanco	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Helmer Luciano Sabogal Cabrera	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Elmer Cruz Fuentes	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Elba Damaris Hernández León	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Diana Mayerly Pardo Rodríguez	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Angie Lorena Flórez Ardila	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Jenny Rocío Turriago Pérez	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		
Luz Francy Aguas Saray	Desarrollar ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de		X	19/02/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967654

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967654

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Juan Pablo Hernández León	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Ronal Manuel Torres Hernández	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Leidy Karina Alvarado Yossa	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Youssselly Andrea Castillo Peña	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Julián Camilo Bobadilla Hernández	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Eduard Steven Jimenez Beltran	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Ailin Lizeth Sanchez Blanco	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Helmer Luciano Sabogal Cabrera	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Elmer Cruz Fuentes	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Elba Damaris Hernández León	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Diana Mayerly Pardo Rodríguez	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Angie Lorena Flórez Ardila	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Jenny Rocío Turriago Pérez	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		
Luz Francy Aguas Saray	Ralizar registros de entrada y salida del sistema de correspondencia	x	X	28/02/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967654

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967654

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Juan Pablo Hernández León	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Ronal Manuel Torres Hernández	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Leidy Karina Alvarado Yossa	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Youssselly Andrea Castillo Peña	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Julián Camilo Bobadilla Hernández	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Eduard Steven Jimenez Beltran	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Ailin Lizeth Sanchez Blanco	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Helmer Luciano Sabogal Cabrera	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Elmer Cruz Fuentes	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Elba Damaris Hernández León	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Diana Mayerly Pardo Rodríguez	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Angie Lorena Flórez Ardila	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Jenny Rocío Turriago Pérez	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		
Luz Francy Aguas Saray	Elaborar Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo Central, teniendo		X	19/02/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967654

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 28/03/2020
Ficha de Caracterización: 1967656
Cógigo: 122121
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 07/10/2019
Fecha Fin: 06/10/2020
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9510 - CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003967461	BRILLITH KARINA	ROJAS PULIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	1003967683	KAREN DAYANA	BAQUERO HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1007819856	LLICEL TATIANA	MARTINEZ BUITRAGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1010084918	NANCY YAMILE	GUITIERREZ MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1010093282	ERIKA MILENA	CRUZ GUTIERREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1024598660	KATHERINE DANIELA	CAÑON SALAMANCA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1077941770	MARTHA JANETH	CASTAÑEDA FLOREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CE	1077941854	OMAIRA LORENA	VANEGAS ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1077941971	YURI TATIANA	GUZMAN CASTRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1077942410	MARIA CAMILA	MONCADA CASTRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	1077943032	ODYS GABRIELA	DIAZ BARATO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	21061907	YOLIMA CONSTANZA	CASTRO SALAZAR	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	21061995	ANA GEORGINA	PASTOR VILLALBA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
CC	36303240	LISXA MINNEYI	RAMOS IPUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ
TI	97010103138	JENNIFER	RODRIGUEZ AVILA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 75088018 - ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CONTROL MENSUAL ASISTENCIA DE APRENDICES

FICHA	Municipio
1967656	UNE

Instructor	Andrés Mauricio Garzón López	**Nivel**	Técnico	**Hora Inicio**	06:00:00 p.m
Ambiente	Vive Digital - Une Cundinamarca	**Formación**	Asistencia Administrativa	**Hora Fin**	11:00:00 p.m

Mes	Marzo
Año	2020

No.	Nombre del Aprendiz	Registre: T = Tarde, I= Injustificado, E = Excusado, o P = Presente																																Acumulado			
		Do 1	Lu 2	Ma 3	Mie 4	Jue 5	Vie 6	Sab 7	Do 8	Lu 9	Ma 10	Mie 11	Jue 12	Vie 13	Sab 14	Do 15	Lu 16	Ma 17	Mie 18	Jue 19	Vie 20	Sab 21	Do 22	Lu 23	Ma 24	Mie 25	Jue 26	Vie 27	Sab 28	Do 29	Lu 30	Ma 31	T	I	E	P
1,	Ana Georgina Pastor Villalba																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
2,	Astrid Julieth López Rey																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
3,	Brillith Karina Rojas Pulido																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
4,	Erika Milena Cruz Gutiérrez																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
5,	Jennifer Rodríguez Avila																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
6,	Karen Dayana Baquero Hernández																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
7,	Katherine Daniela Cañón Salamanca																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
8,	Lisxa Minneyi Ramos Ipus																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
9,	Llicel Tatiana Martínez Buitrago																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
10,	María Camila Moncada Castro																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
11,	Martha Janeth Castañeda Florez																	E	E	E	E				E	E	E						0	0	7	0
12,	Nancy Yamile Gutiérrez Mora																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
13,	Odys Gabriela Díaz Barato																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
14,	Omaira Lorena Vanegas Romero																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
15,	Sandra Yolima Diaz Hernández																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
16,	Sindy Maryery Rey Guzmán																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
17,	Yolima Constanza Castro Salazar																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
18,	Yuri Tatiana Guzmán Castro																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
19,																																	0	0	0	0
20,																																	0	0	0	0
21,																																	0	0	0	0
22,																																	0	0	0	0
23,																																	0	0	0	0
24,																																	0	0	0	0
25,																																	0	0	0	0
26,																																	0	0	0	0
27,																																	0	0	0	0
28,																																	0	0	0	0
29,																																	0	0	0	0
30,																																	0	0	0	0
																																Totales	**0**	**0**	**7**	**119**

Firma del Instructor: Andrés Mauricio Garzón López

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967656

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Ana Georgina Pastor Villalba	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Astrid Julieth López Rey	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Brillith Karina Rojas Pulido	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Erika Milena Cruz Gutiérrez	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Jennifer Rodríguez Avila	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Karen Dayana Baquero Hernández	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Katherine Daniela Cañón Salamanca	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Lisxa Minneyi Ramos Ipus	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Llicel Tatiana Martínez Buitrago	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
María Camila Moncada Castro	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Martha Janeth Castañeda Florez	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Nancy Yamile Gutiérrez Mora	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Odys Gabriela Díaz Barato	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Omaira Lorena Vanegas Romero	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Sandra Yolima Diaz Hernández	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Sindy Maryery Rey Guzmán	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Yolima Constanza Castro Salazar	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Yuri Tatiana Guzmán Castro	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967656

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967656

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Ana Georgina Pastor Villalba	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Astrid Julieth López Rey	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Brillith Karina Rojas Pulido	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Erika Milena Cruz Gutiérrez	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Jennifer Rodríguez Avila	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Karen Dayana Baquero Hernández	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Katherine Daniela Cañón Salamanca	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Lisxa Minneyi Ramos Ipus	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Llicel Tatiana Martínez Buitrago	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
María Camila Moncada Castro	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Martha Janeth Castañeda Florez	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Nancy Yamile Gutiérrez Mora	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Odys Gabriela Díaz Barato	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Omaira Lorena Vanegas Romero	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Sandra Yolima Diaz Hernández	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Sindy Maryery Rey Guzmán	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Yolima Constanza Castro Salazar	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		
Yuri Tatiana Guzmán Castro	Programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización		X	20/04/2020	En proceso		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967656

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967656

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Ana Georgina Pastor Villalba	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Astrid Julieth López Rey	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Brillith Karina Rojas Pulido	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Erika Milena Cruz Gutiérrez	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Jennifer Rodríguez Avila	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Karen Dayana Baquero Hernández	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Katherine Daniela Cañón Salamanca	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Lisxa Minneyi Ramos Ipus	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Llicel Tatiana Martínez Buitrago	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
María Camila Moncada Castro	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Martha Janeth Castañeda Florez	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Nancy Yamile Gutiérrez Mora	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Odys Gabriela Díaz Barato	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Omaira Lorena Vanegas Romero	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Sandra Yolima Diaz Hernández	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Sindy Maryery Rey Guzmán	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Yolima Constanza Castro Salazar	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		
Yuri Tatiana Guzmán Castro	Respuesta a Actividad de Reflexión ¿Considera que la producción, organización y radicación de		X	17/03/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967656

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967656

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Ana Georgina Pastor Villalba	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Astrid Julieth López Rey	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Brillith Karina Rojas Pulido	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Erika Milena Cruz Gutiérrez	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Jennifer Rodríguez Avila	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Karen Dayana Baquero Hernández	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Katherine Daniela Cañón Salamanca	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Lisxa Minneyi Ramos Ipus	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Llicel Tatiana Martínez Buitrago	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
María Camila Moncada Castro	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Martha Janeth Castañeda Florez	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Nancy Yamile Gutiérrez Mora	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Odys Gabriela Díaz Barato	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Omaira Lorena Vanegas Romero	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Sandra Yolima Diaz Hernández	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Sindy Maryery Rey Guzmán	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Yolima Constanza Castro Salazar	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		
Yuri Tatiana Guzmán Castro	Exposición de la Cartilla de Ordenación Documental (Tema asignado)		X	20/03/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967656

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967656

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Ana Georgina Pastor Villalba	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Astrid Julieth López Rey	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Brillith Karina Rojas Pulido	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Erika Milena Cruz Gutiérrez	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Jennifer Rodríguez Avila	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Karen Dayana Baquero Hernández	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Katherine Daniela Cañón Salamanca	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Lisxa Minneyi Ramos Ipus	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Llicel Tatiana Martínez Buitrago	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
María Camila Moncada Castro	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Martha Janeth Castañeda Florez	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Nancy Yamile Gutiérrez Mora	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Odys Gabriela Díaz Barato	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Omaira Lorena Vanegas Romero	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Sandra Yolima Diaz Hernández	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Sindy Maryery Rey Guzmán	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Yolima Constanza Castro Salazar	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		
Yuri Tatiana Guzmán Castro	Desarrollo de la Prueba Diagnóstica Acuerdo 060, Cartilla de Ordenación Documental y GTC		X	17/03/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967656

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967656

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Ana Georgina Pastor Villalba	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Astrid Julieth López Rey	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Brillith Karina Rojas Pulido	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Erika Milena Cruz Gutiérrez	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Jennifer Rodríguez Avila	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Karen Dayana Baquero Hernández	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Katherine Daniela Cañón Salamanca	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Lisxa Minneyi Ramos Ipus	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Llicel Tatiana Martínez Buitrago	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
María Camila Moncada Castro	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Martha Janeth Castañeda Florez	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Nancy Yamile Gutiérrez Mora	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Odys Gabriela Díaz Barato	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Omaira Lorena Vanegas Romero	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Sandra Yolima Diaz Hernández	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Sindy Maryery Rey Guzmán	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Yolima Constanza Castro Salazar	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		
Yuri Tatiana Guzmán Castro	Producir Documentos Organizacionales: Aplicar las Normas técnicas colombianas, gramaticales		X	20/03/2020	X		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967656

NOMBRE DE LA FORMACION: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA : 1967656

DESCRIPTORES PARA FORMACION PROFESIONAL Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	forma de entrega de la actividad		fecha de entrega	entrego		firma aprendiz
		FISICA	DIGITAL		SI	NO	
Ana Georgina Pastor Villalba	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Astrid Julieth López Rey	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Brillith Karina Rojas Pulido	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Erika Milena Cruz Gutiérrez	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Jennifer Rodríguez Avila	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Karen Dayana Baquero Hernández	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Katherine Daniela Cañón Salamanca	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Lisxa Minneyi Ramos Ipus	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Llicel Tatiana Martínez Buitrago	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
María Camila Moncada Castro	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Martha Janeth Castañeda Florez	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Nancy Yamile Gutiérrez Mora	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Odys Gabriela Díaz Barato	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Omaira Lorena Vanegas Romero	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Sandra Yolima Diaz Hernández	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Sindy Maryery Rey Guzmán	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Yolima Constanza Castro Salazar	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		
Yuri Tatiana Guzmán Castro	Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un		X	27/03/2020	En proceso		

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

Instructor

FIHA No. 1967656

CONTROL MENSUAL ASISTENCIA DE APRENDICES

FICHA	Municipio
1967656	UNE

Instructor	Andrés Mauricio Garzón López	**Nivel**	Técnico	**Hora Inicio**	06:00:00 p.m
Ambiente	Vive Digital - Une Cundinamarca	**Formación**	Asistencia Administrativa	**Hora Fin**	11:00:00 p.m

Mes	Marzo
Año	2020

No.	Nombre del Aprendiz	Registre: T = Tarde, I= Injustificado, E = Excusado, o P = Presente																																Acumulado			
		Do 1	Lu 2	Ma 3	Mie 4	Jue 5	Vie 6	Sab 7	Do 8	Lu 9	Ma 10	Mie 11	Jue 12	Vie 13	Sab 14	Do 15	Lu 16	Ma 17	Mie 18	Jue 19	Vie 20	Sab 21	Do 22	Lu 23	Ma 24	Mie 25	Jue 26	Vie 27	Sab 28	Do 29	Lu 30	Ma 31	T	I	E	P
1,	Ana Georgina Pastor Villalba																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
2,	Astrid Julieth López Rey																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
3,	Brillith Karina Rojas Pulido																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
4,	Erika Milena Cruz Gutiérrez																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
5,	Jennifer Rodríguez Avila																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
6,	Karen Dayana Baquero Hernández																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
7,	Katherine Daniela Cañón Salamanca																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
8,	Lisxa Minneyi Ramos Ipus																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
9,	Llicel Tatiana Martínez Buitrago																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
10,	María Camila Moncada Castro																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
11,	Martha Janeth Castañeda Florez																	E	E	E	E				E	E	E						0	0	7	0
12,	Nancy Yamile Gutiérrez Mora																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
13,	Odys Gabriela Díaz Barato																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
14,	Omaira Lorena Vanegas Romero																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
15,	Sandra Yolima Diaz Hernández																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
16,	Sindy Maryery Rey Guzmán																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
17,	Yolima Constanza Castro Salazar																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
18,	Yuri Tatiana Guzmán Castro																	P	P	P	P				P	P	P						0	0	0	7
19,																																	0	0	0	0
20,																																	0	0	0	0
21,																																	0	0	0	0
22,																																	0	0	0	0
23,																																	0	0	0	0
24,																																	0	0	0	0
25,																																	0	0	0	0
26,																																	0	0	0	0
27,																																	0	0	0	0
28,																																	0	0	0	0
29,																																	0	0	0	0
30,																																	0	0	0	0
																																Totales	**0**	**0**	**7**	**119**

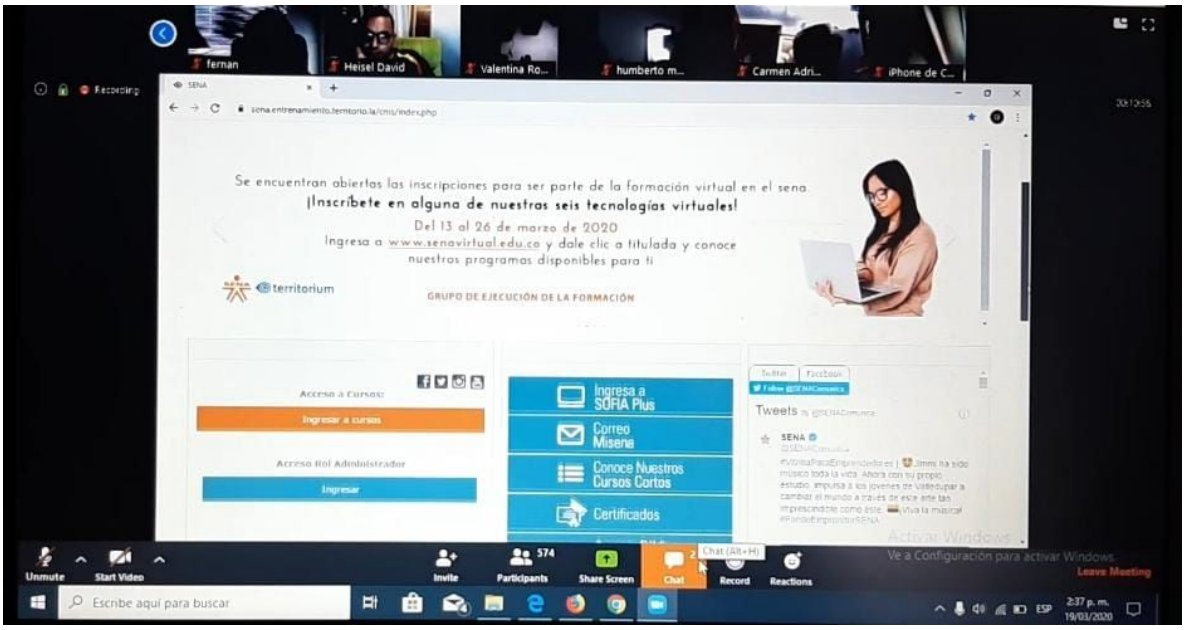
Firma del Instructor: Andrés Mauricio Garzón López

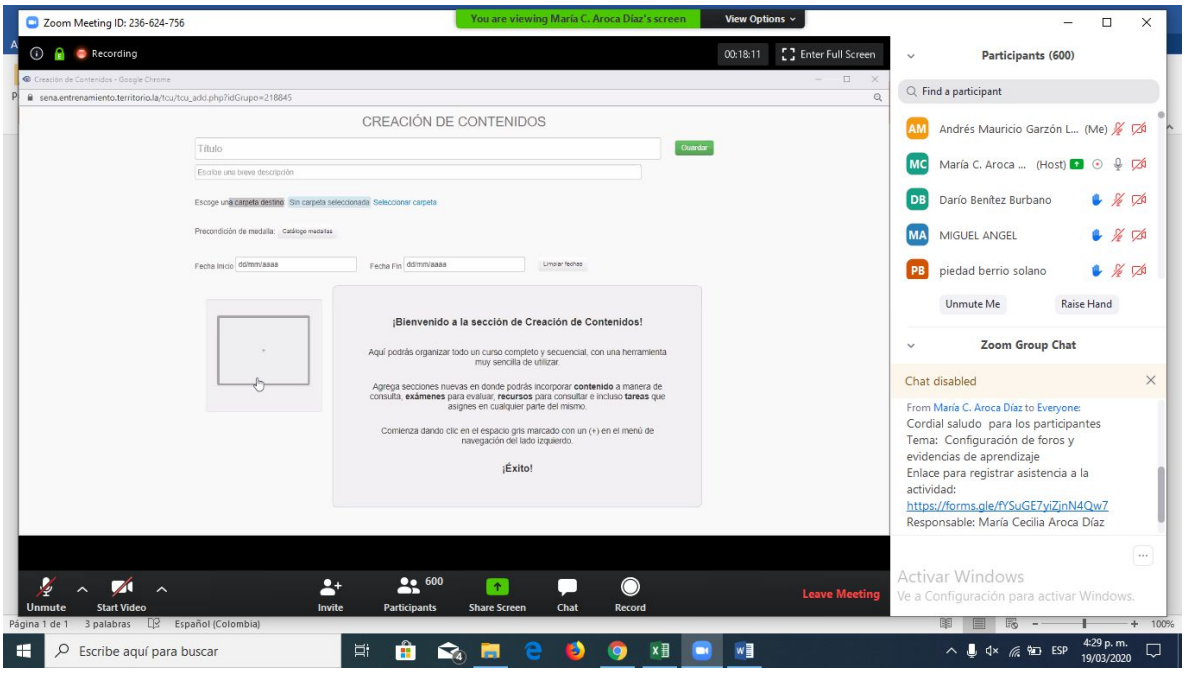
Capacitación Territorium

María Cecilia Aroca

Configuración de Foros y Evidencias de Aprendizaje 19/03/20

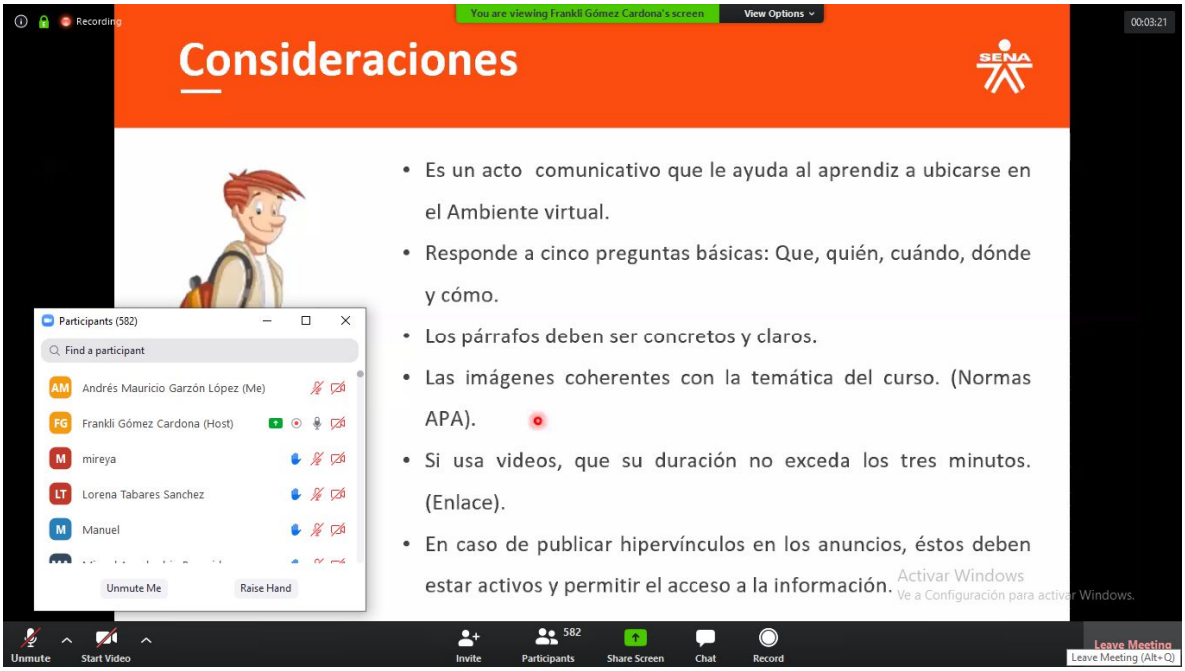
https://docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdI1XsHrq83DU_pf423DmlZJSxsiXmm-uDrkZvlbZ4AfHQAqw/formResponse

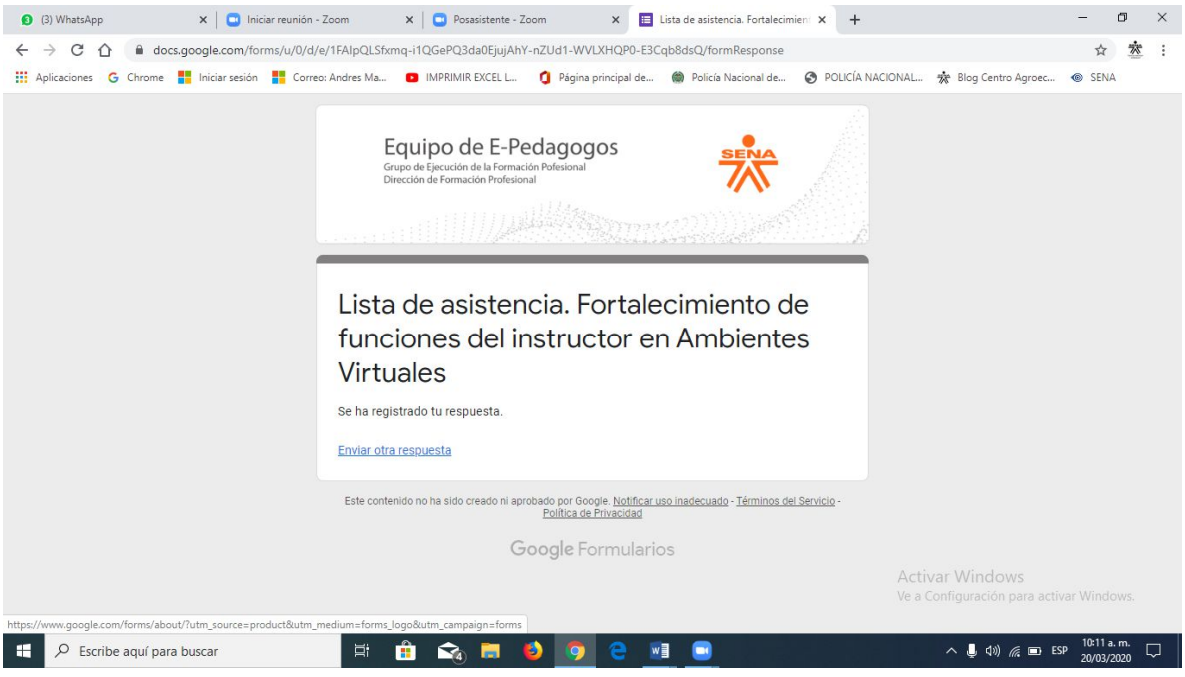


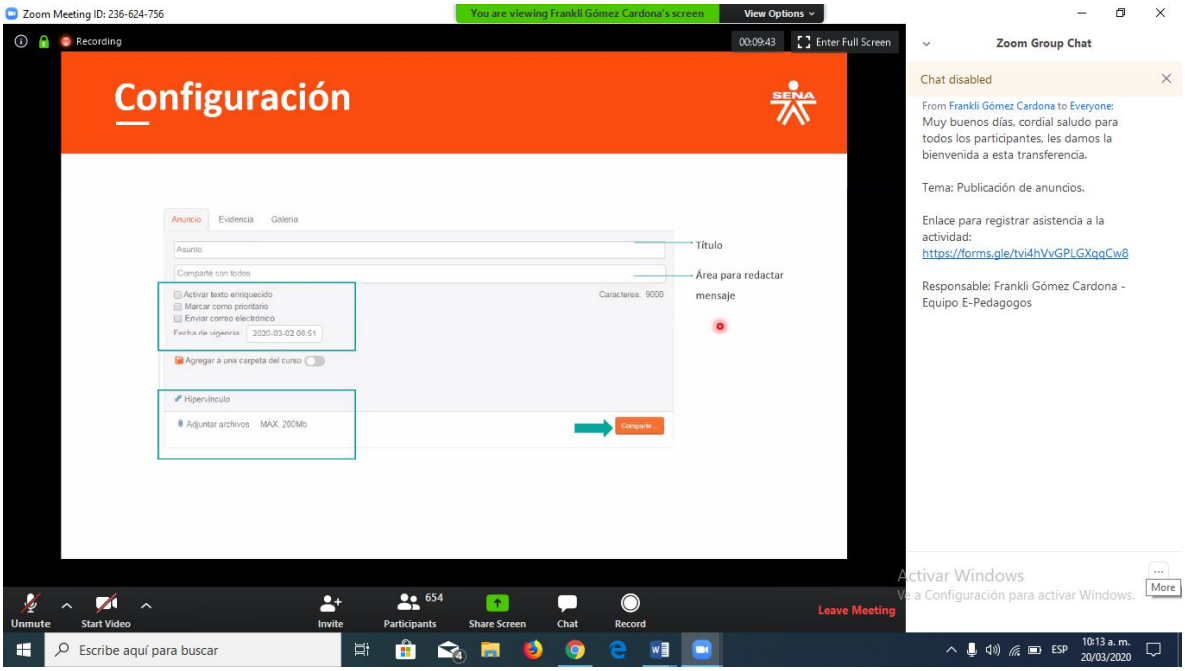


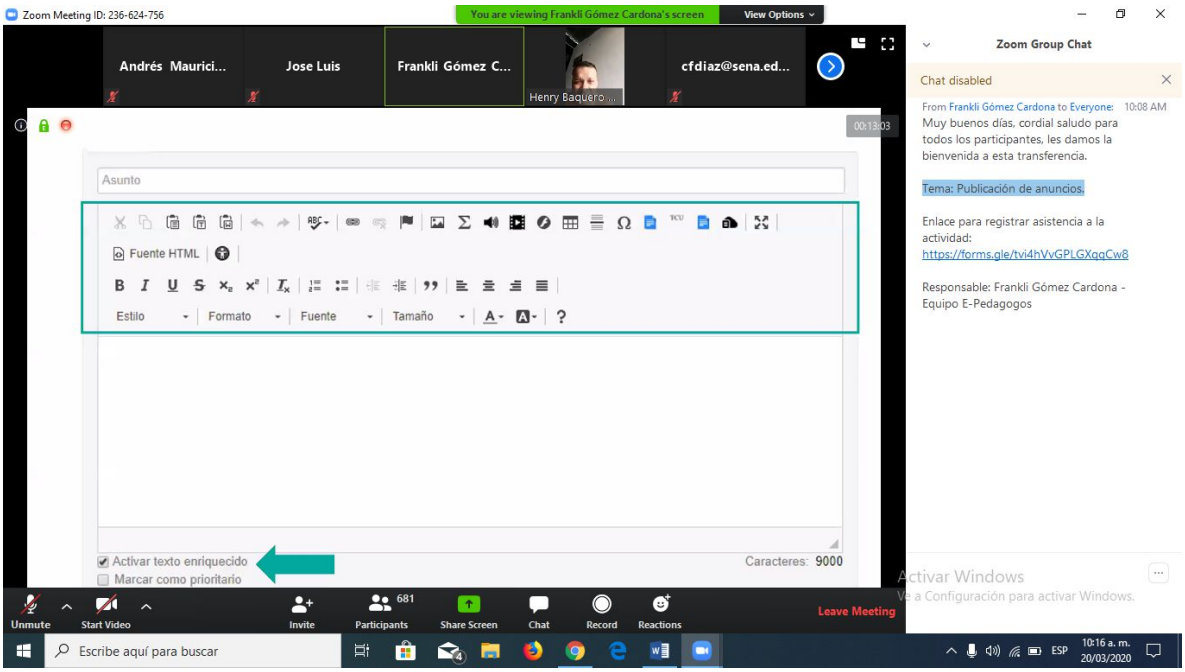
https://docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdI1XsHrq83DU_pf423DmlZJSxsiXmm-uDrkZvlbZ4AfHQAqw/formResponse

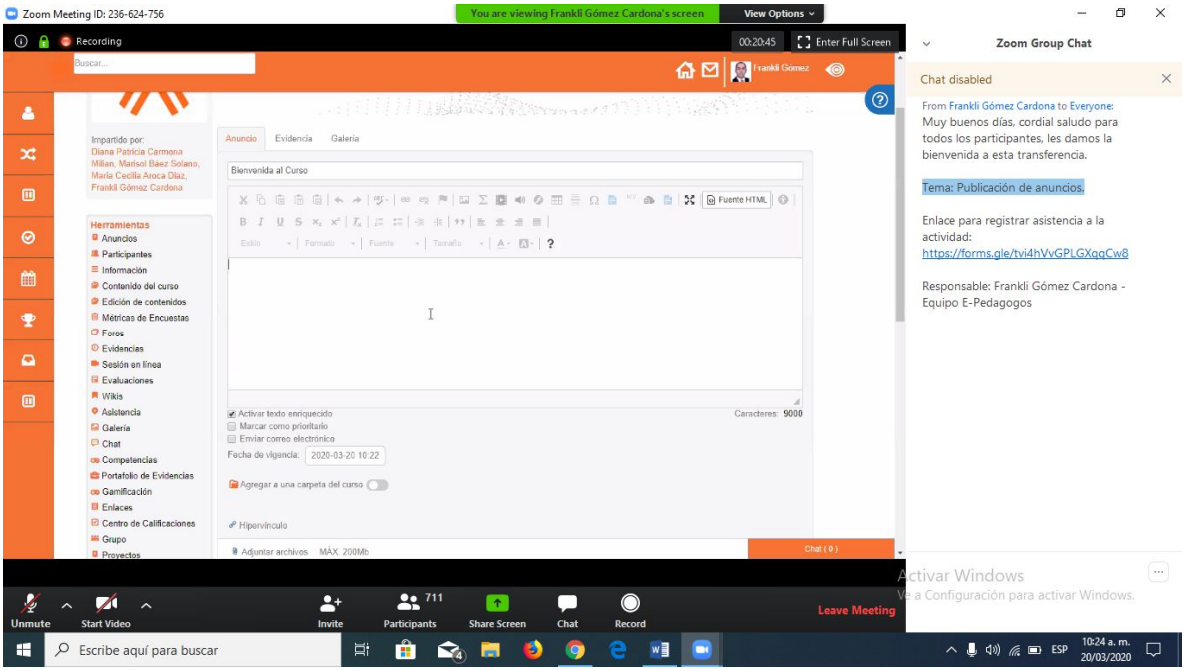
Evidencia capacitación Tema: Publicación de anuncios 20/03/20

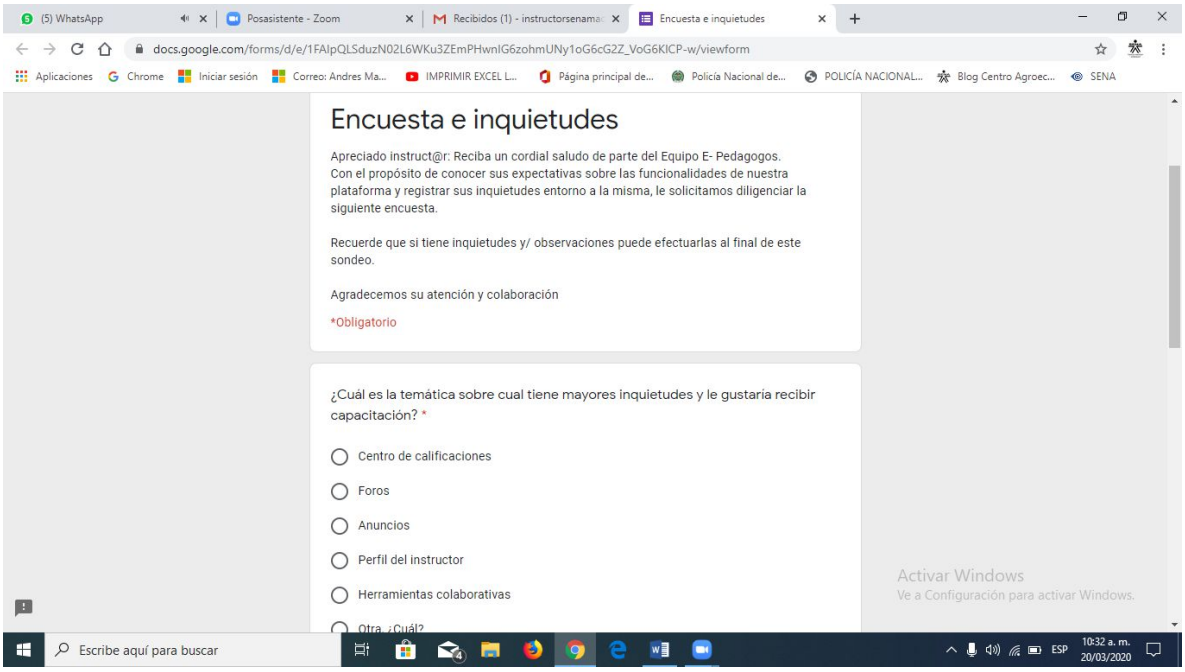




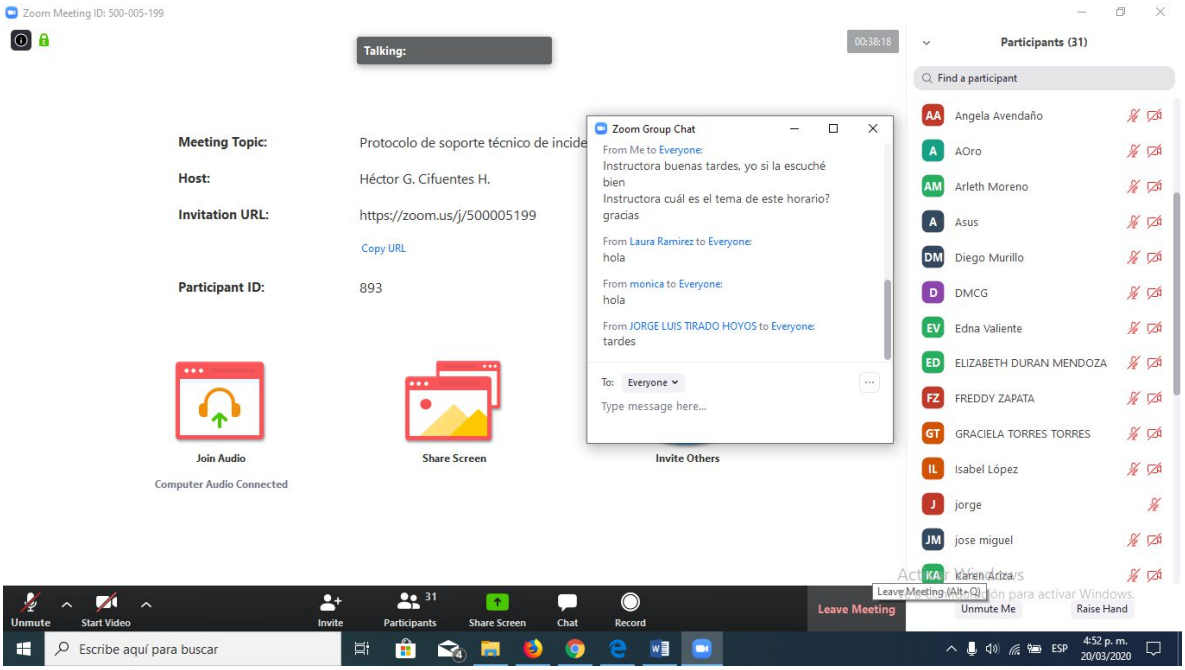

Zoom Meeting ID: 236-624-756
You are viewing Frankli Gómez Cardona's screen
View Options
Recording
00:09:43
Enter Full Screen
Configuración
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Título
Área para redactar mensaje
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos MAX. 200Mb
Zoom Group Chat
Chat disabled
From Frankli Gómez Cardona to Everyone:
Muy buenos días, cordial saludo para todos los participantes, les damos la bienvenida a esta transferencia.
Tema: Publicación de anuncios.
Enlace para registrar asistencia a la actividad:
https://forms.gle/tvi4hVvGPLGXqqCw8
Responsable: Frankli Gómez Cardona - Equipo E-Pedagogos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
More
Unmute
Start Video
Invite
654
Participants
Share Screen
Chat
Record
Leave Meeting
Escribe aquí para buscar
ESP
10:13 a. m.
20/03/2020

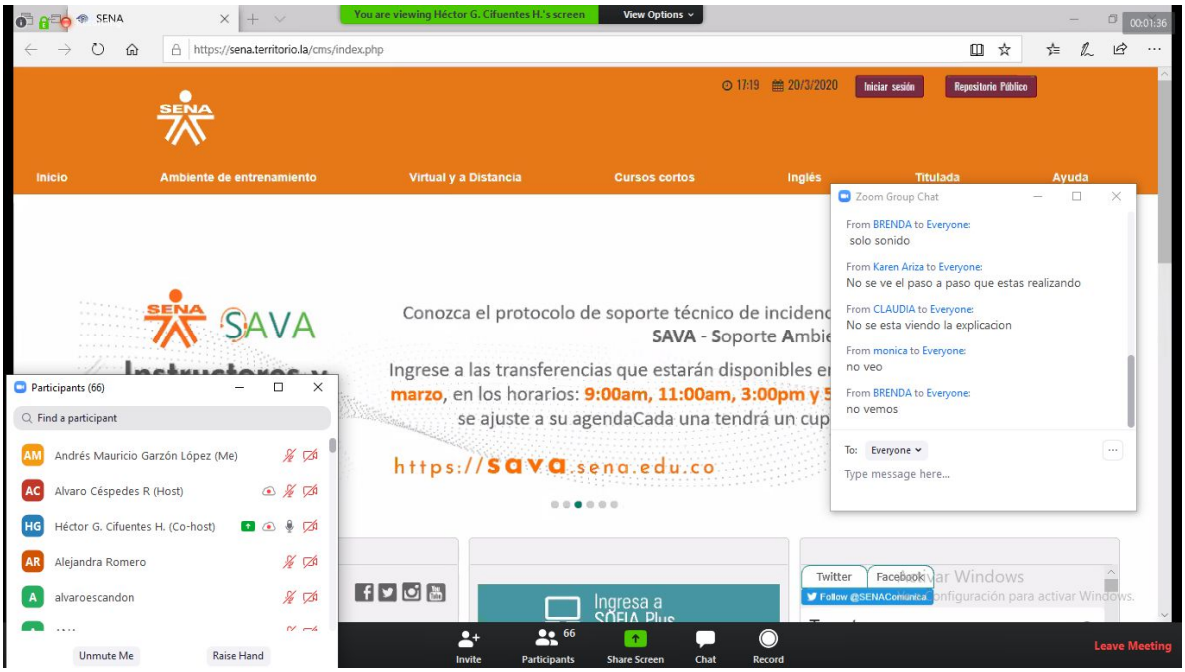

Zoom Meeting ID: 236-624-756
You are viewing Frankli Gómez Cardona's screen
View Options
Andrés Maurici...
Jose Luis
Frankli Gómez C...
Henry Baquero ...
cfdiaz@sena.ed...
00:13:03
Asunto
Fuente HTML
Estilo
Formato
Fuente
Tamaño
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Caracteres: 9000
Zoom Group Chat
Chat disabled
From Frankli Gómez Cardona to Everyone: 10:08 AM
Muy buenos días, cordial saludo para todos los participantes, les damos la bienvenida a esta transferencia.
Tema: Publicación de anuncios.
Enlace para registrar asistencia a la actividad:
https://forms.gle/tvi4hVvGPLGXqqCw8
Responsable: Frankli Gómez Cardona - Equipo E-Pedagogos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Unmute
Start Video
Invite
681
Participants
Share Screen
Chat
Record
Reactions
Leave Meeting
Escribe aquí para buscar
ESP
10:16 a. m.
20/03/2020


Zoom Meeting ID: 236-624-756
You are viewing Frankli Gómez Cardona's screen
View Options
Recording
00:20:45
Enter Full Screen
Zoom Group Chat
Chat disabled
From Frankli Gómez Cardona to Everyone:
Muy buenos días, cordial saludo para todos los participantes, les damos la bienvenida a esta transferencia.
Tema: Publicación de anuncios.
Enlace para registrar asistencia a la actividad:
https://forms.gle/tvi4hVvGPLGXqqCw8
Responsable: Frankli Gómez Cardona - Equipo E-Pedagogos
Impartido por:
Diana Patricia Carmona Millan, Marisol Baez Solano, María Cecilia Aroca Díaz, Frankli Gómez Cardona
Anuncio
Evidencia
Galería
Bienvenida al Curso
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia:
2020-03-20 10:22
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Chat (0)
Unmute
Start Video
Invite
Participants
711
Share Screen
Chat
Record
Leave Meeting
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
10:24 a. m.
20/03/2020


(5) WhatsApp
Posasistente - Zoom
Recibidos (1) - instructorsenama
Encuesta e inquietudes
docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSduzN02L6WKu3ZEmPHwnlG6zohmUNy1oG6cG2Z_VoG6KICP-w/viewform
Aplicaciones
Chrome
Iniciar sesión
Correo: Andres Ma...
IMPRIMIR EXCEL L...
Página principal de...
Policía Nacional de...
POLICÍA NACIONAL...
Blog Centro Agroec...
SENA
Encuesta e inquietudes
Apreciado instruct@r: Reciba un cordial saludo de parte del Equipo E- Pedagogos. Con el propósito de conocer sus expectativas sobre las funcionalidades de nuestra plataforma y registrar sus inquietudes entorno a la misma, le solicitamos diligenciar la siguiente encuesta.
Recuerde que si tiene inquietudes y/ observaciones puede efectuarlas al final de este sondeo.
Agradecemos su atención y colaboración
*Obligatorio
¿Cuál es la temática sobre cual tiene mayores inquietudes y le gustaría recibir capacitación? *
Centro de calificaciones
Foros
Anuncios
Perfil del instructor
Herramientas colaborativas
Otra. ¿Cuál?
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
10:32 a. m.
20/03/2020

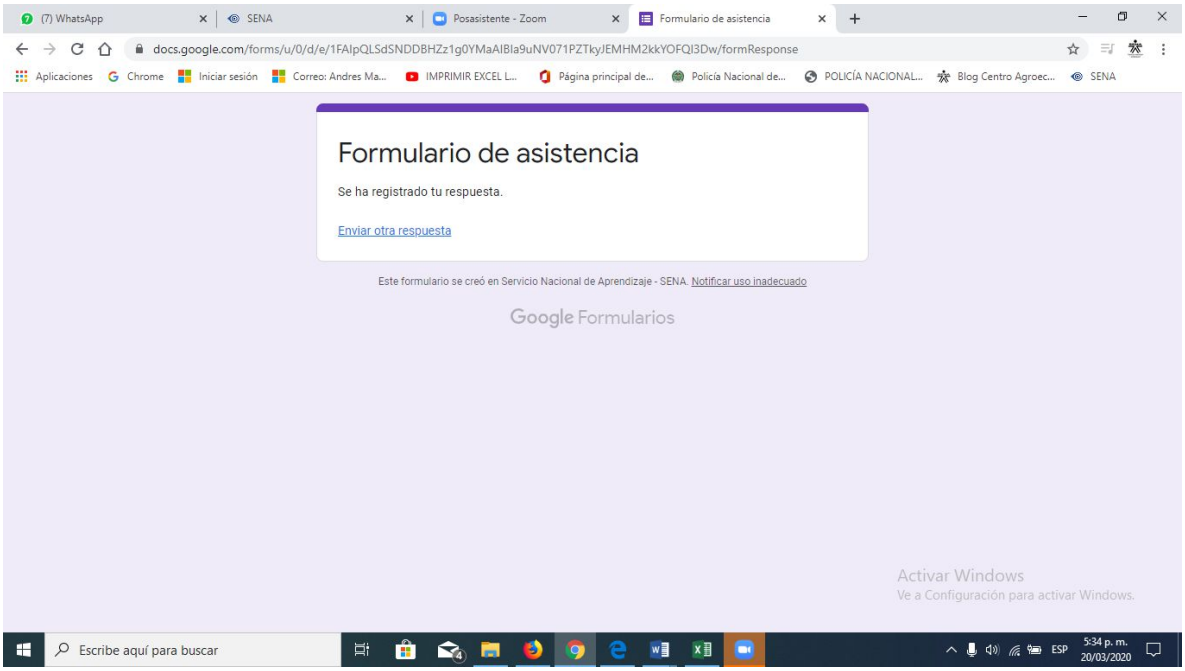
Capacitación Tema: MS Territorium. SAVA 20/03/20

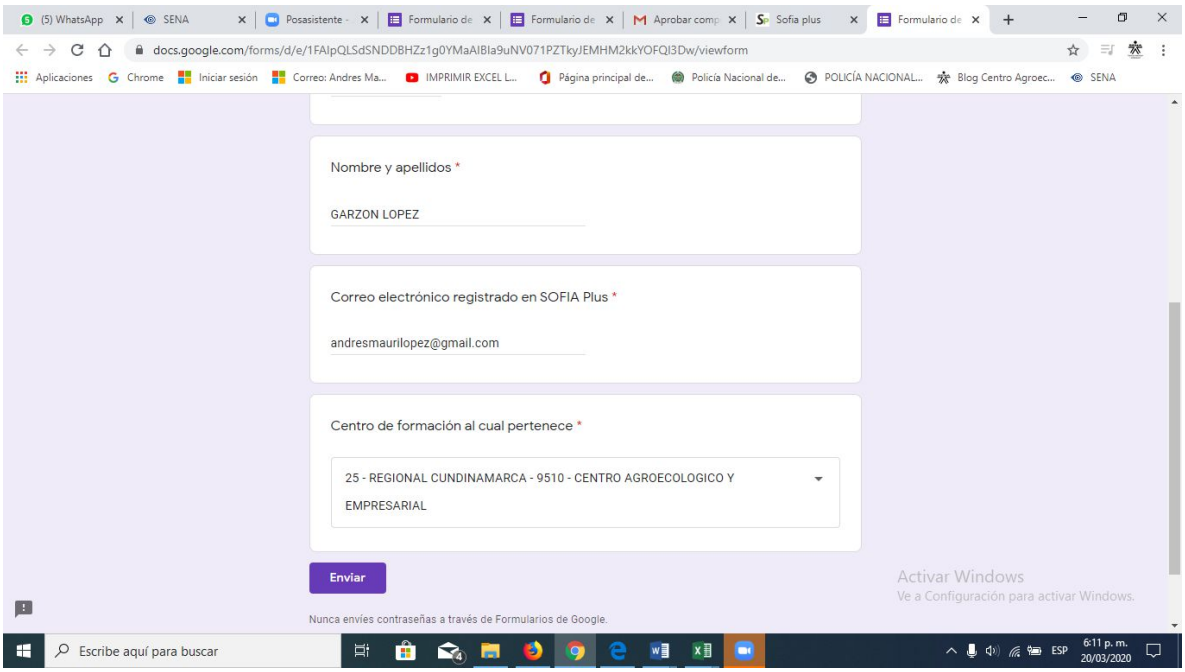





You are viewing Héctor G. Cifuentes H.'s screen
View Options
sava.solucionesic.com.co/gfvd/index.php/sesion/iniciar
SAVA
Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje
Su opinión nos interesa...
Conocer su nivel de satisfacción
Usuario:
nodo_51566888
i_51566888
instructor
Gestionar contraseñas
Zoom Group Chat
si
From Yeny to Everyone:
si señora
From DA001LA to Everyone:
SI
From Edna Valiente to Everyone:
Buenas no hay sonido. Repetir por favor. ya visualizo
From Yedmi Castro to Everyone:
Por favor nos habilita para grabar
To: Everyone
Type message here...
Participants (67)
Find a participant
Andrés Mauricio Garzón López (Me)
Alvaro Céspedes R (Host)
Héctor G. Cifuentes H. (Co-host)
LUZ DARY
Alejandra Romero
Unmute Me
Raise Hand
ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
Servicio de Empleo
SuperSubsidio
Colpensiones
Unmute
Start Video
Invite
Participants
67
Share Screen
Chat
Record
Leave Meeting


You are viewing Héctor G. Cifuentes H.'s screen
View Options
sava.solucionesic.com.co/gfvd/index.php/sesion/iniciar
SAVA
Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje
Su opinión nos interesa...
Conocer su nivel de satisfacción
Usuario:
nodo_51566888
i_51566888
instructor
Gestionar contraseñas
Zoom Group Chat
si
From Yeny to Everyone:
si señora
From DA001LA to Everyone:
SI
From Edna Valiente to Everyone:
Buenas no hay sonido. Repetir por favor. ya visualizo
From Yedmi Castro to Everyone:
Por favor nos habilita para grabar
To: Everyone
Type message here...
Participants (67)
Find a participant
Andrés Mauricio Garzón López (Me)
Alvaro Céspedes R (Host)
Héctor G. Cifuentes H. (Co-host)
LUZ DARY
Alejandra Romero
Unmute Me
Raise Hand
ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
Servicio de Empleo
SuperSubsidio
Colpensiones
Unmute
Start Video
Invite
Participants
67
Share Screen
Chat
Record
Leave Meeting

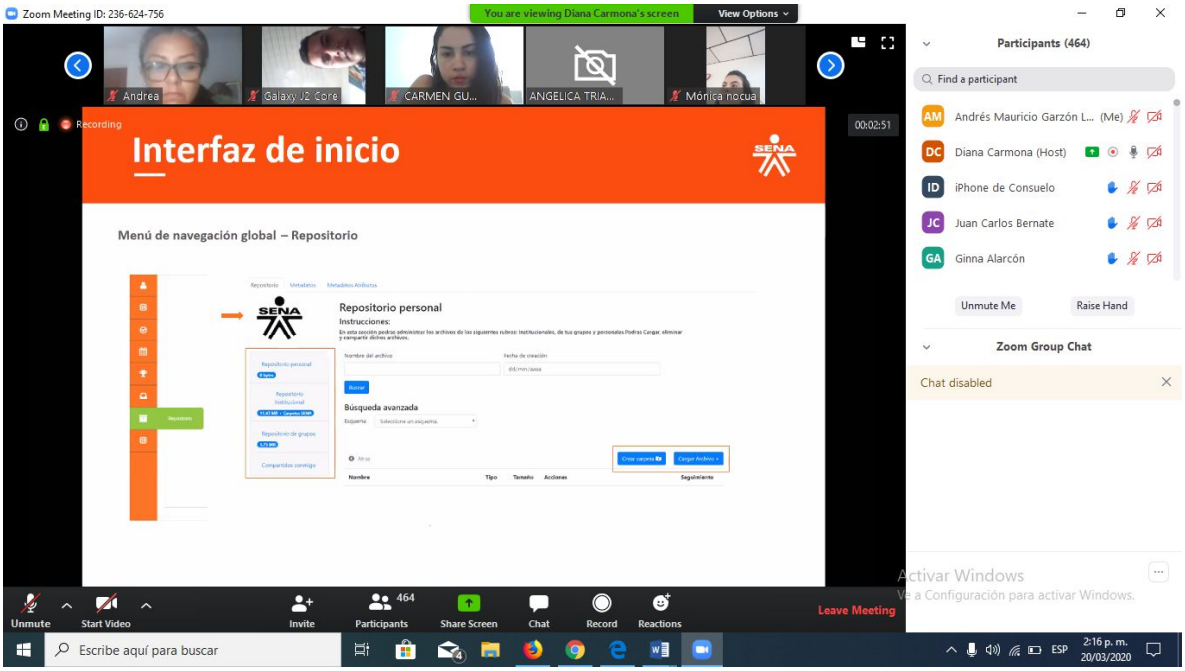

(7) WhatsApp
SENA
Posasistente - Zoom
Formulario de asistencia
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdSNDDBHZz1g0YMaAIBIa9uNV071PZTkyJEMHM2kkYOFQI3Dw/formResponse
Aplicaciones
Chrome
Iniciar sesión
Correo: Andres Ma...
IMPRIMIR EXCEL L...
Página principal de...
Policía Nacional de...
POLICÍA NACIONAL...
Blog Centro Agroec...
SENA
Formulario de asistencia
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Notificar uso inadecuado
Google Formularios
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
5:34 p. m.
20/03/2020

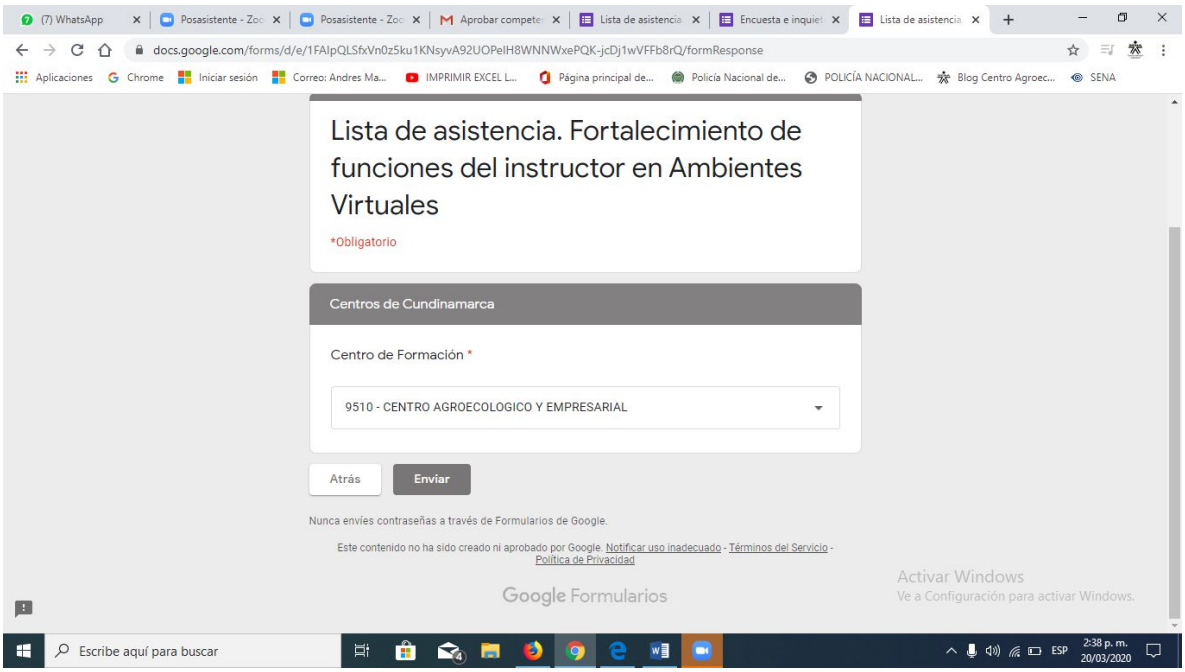

(5) WhatsApp
SENA
Posasistente -
Formulario de
Formulario de
Aprobar comp
Sofia plus
Formulario de
docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdSNDDBHZz1g0YMaAIBIa9uNV071PZTkyJEMHM2kkYOFQI3Dw/viewform
Aplicaciones
Chrome
Iniciar sesión
Correo: Andres Ma...
IMPRIMIR EXCEL L...
Página principal de...
Policía Nacional de...
POLICÍA NACIONAL...
Blog Centro Agroec...
SENA
Nombre y apellidos *
GARZON LOPEZ
Correo electrónico registrado en SOFIA Plus *
andresmaurilopez@gmail.com
Centro de formación al cual pertenece *
25 - REGIONAL CUNDINAMARCA - 9510 - CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
Enviar
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
6:11 p. m.
20/03/2020

Capacitación Tema: MS Territorium. Reconocimiento y navegación 20/03/20

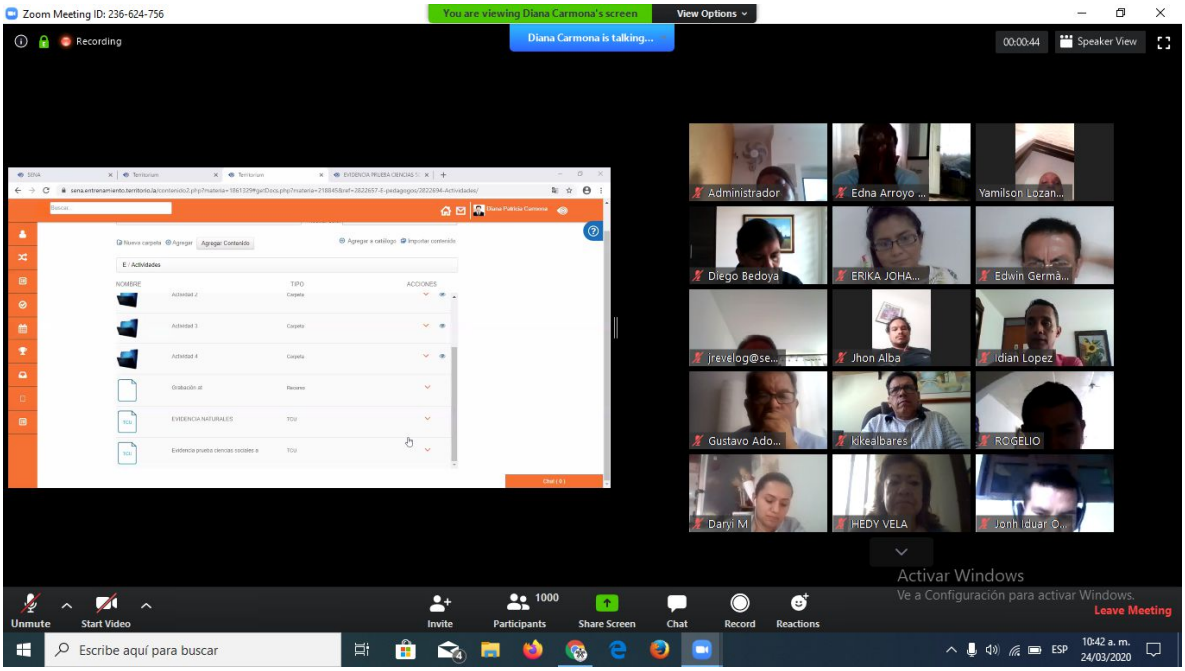


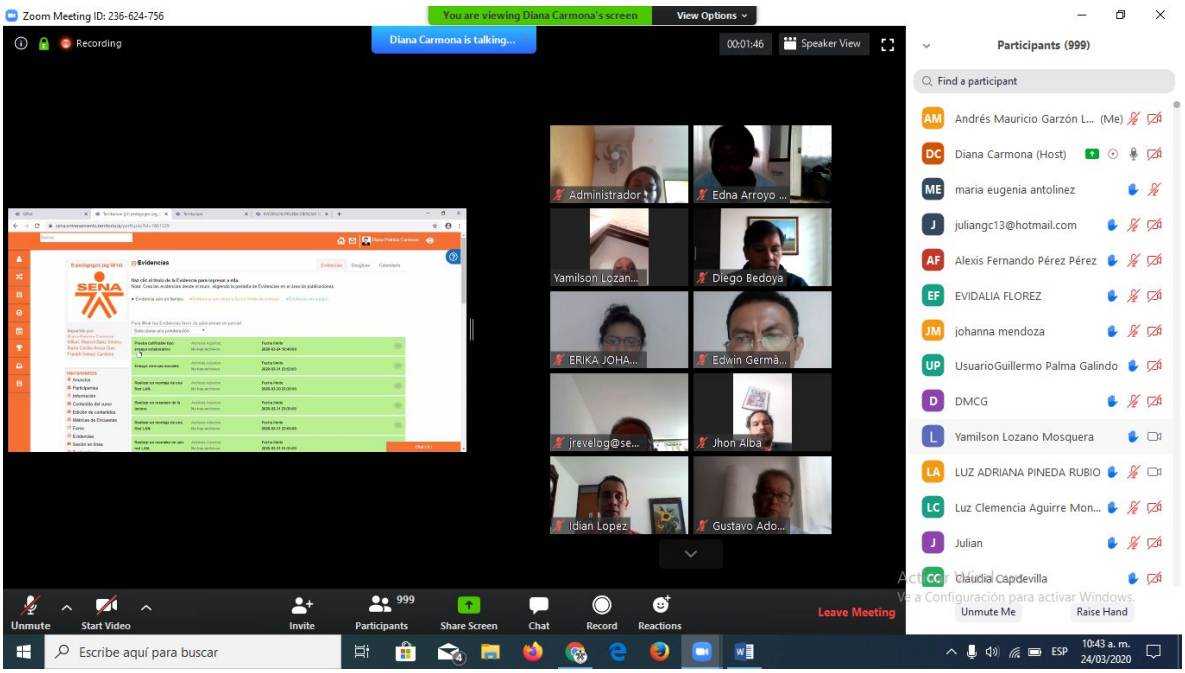


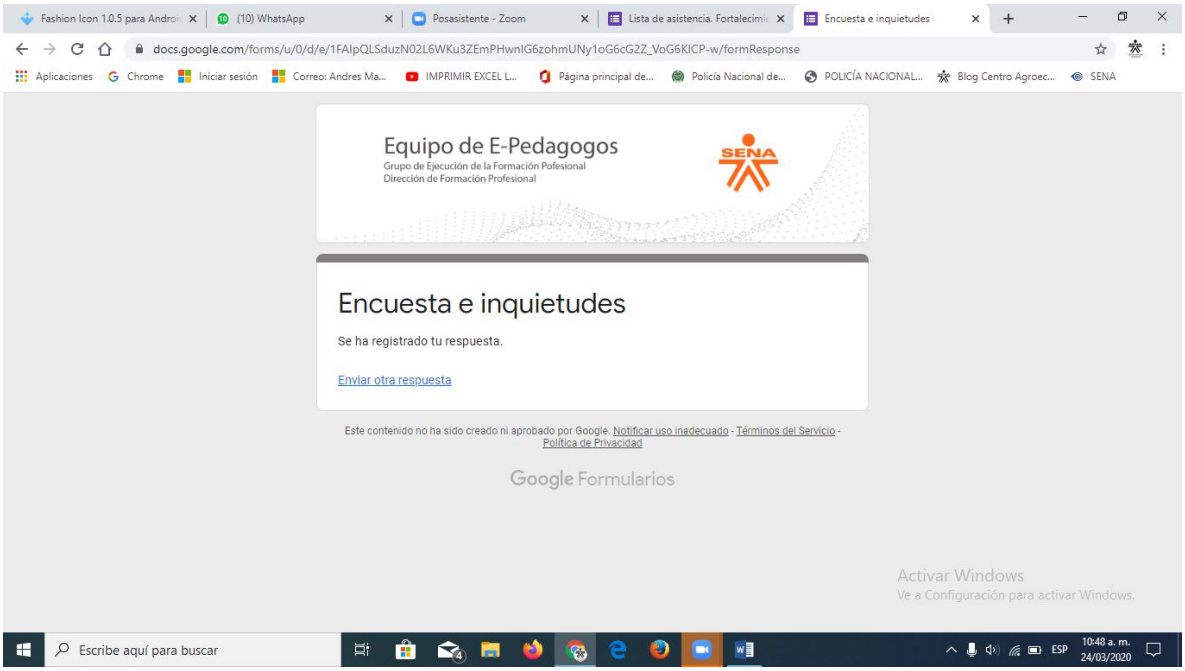

Zoom Meeting ID: 236-624-756
You are viewing Diana Carmona's screen
View Options
Andrea
Galaxy J2 Core
CARMEN GU...
ANGELICA TRIA...
Mónica nocua
Recording
00:02:51
Interfaz de inicio
Menú de navegación global – Repositorio
Repositorio personal
Instrucciones:
Búsqueda avanzada
Participants (464)
Find a participant
Andrés Mauricio Garzón L... (Me)
Diana Carmona (Host)
iPhone de Consuelo
Juan Carlos Bernate
Ginna Alarcón
Unmute Me
Raise Hand
Zoom Group Chat
Chat disabled
Unmute
Start Video
Invite
Participants
Share Screen
Chat
Record
Reactions
Leave Meeting
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
2:16 p. m.
20/03/2020

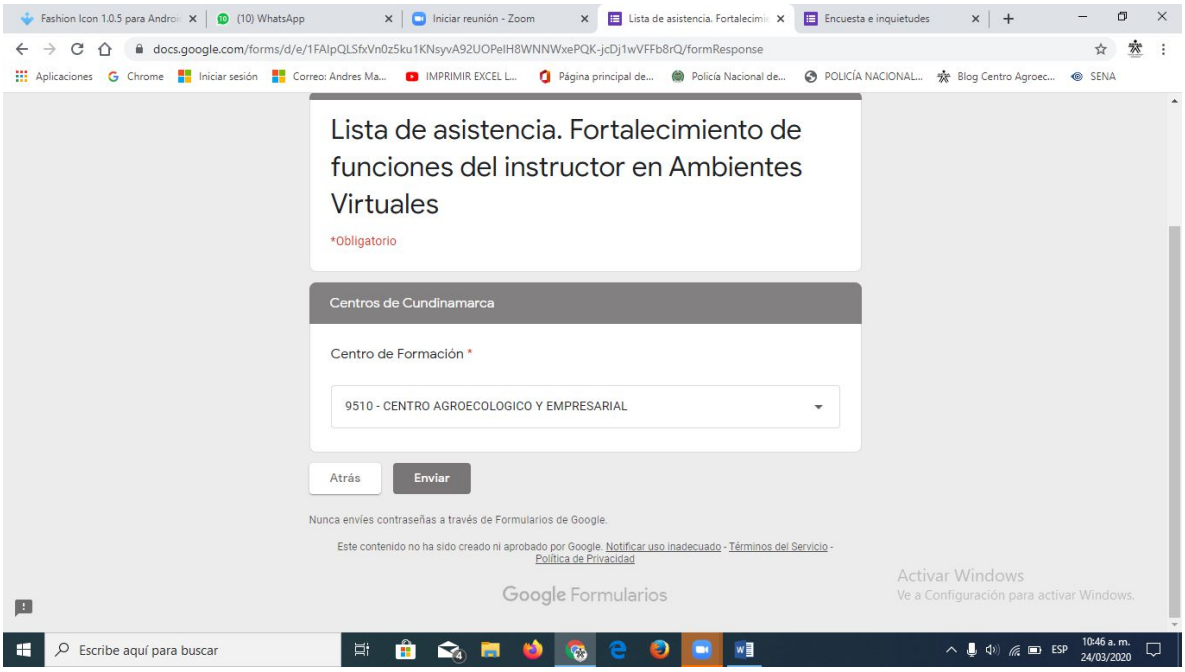

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfxVn0z5ku1KNsyvA92UOPeIH8WNNWxePQK-jcDj1wVFFb8rQ/formResponse
Lista de asistencia. Fortalecimiento de funciones del instructor en Ambientes Virtuales
*Obligatorio
Centros de Cundinamarca
Centro de Formación *
9510 - CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
Atrás
Enviar
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Notificar uso inadecuado - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
2:38 p. m.
20/03/2020

Evidencia Tema: Configuración de foros y evidencias de aprendizaje 23/03/20






Fashion Icon 1.0.5 para Androi
(10) WhatsApp
Posasistente - Zoom
Lista de asistencia. Fortalecimi
Encuesta e inquietudes
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSduzN02L6WKu3ZEmPHwnIG6zohmUNy1oG6cG2Z_VoG6KICP-w/formResponse
Aplicaciones
Chrome
Iniciar sesión
Correo: Andres Ma...
IMPRIMIR EXCEL L...
Página principal de...
Policía Nacional de...
POLICÍA NACIONAL...
Blog Centro Agroec...
SENA
Equipo de E-Pedagogos
Grupo de Ejecución de la Formación Pofesional
Dirección de Formación Profesional
Encuesta e inquietudes
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Notificar uso inadecuado - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
10:48 a. m.
24/03/2020


Fashion Icon 1.0.5 para Androi
(10) WhatsApp
Iniciar reunión - Zoom
Lista de asistencia. Fortalecimi
Encuesta e inquietudes
docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfxVn0z5ku1KNsyvA92UOPeIH8WNNWxePQK-jcDj1wVFFb8rQ/formResponse
Aplicaciones
Chrome
Iniciar sesión
Correo: Andres Ma...
IMPRIMIR EXCEL L...
Página principal de...
Policía Nacional de...
POLICÍA NACIONAL...
Blog Centro Agroec...
SENA
Lista de asistencia. Fortalecimiento de funciones del instructor en Ambientes Virtuales
*Obligatorio
Centros de Cundinamarca
Centro de Formación *
9510 - CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
Atrás
Enviar
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Notificar uso inadecuado - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
10:46 a. m.
24/03/2020

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 28/03/2020
Ficha de Caracterización: 2090019
Cógigo: 12210208
Versión: 1
Denominación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 21/03/2020
Fecha Fin: 31/03/2020
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9510 - CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000145988	JUAN PABLO	HERNANDEZ LEON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1000145988	JUAN PABLO	HERNANDEZ LEON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
TI	1000593260	LAURA VANESSA	SABOGAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
TI	1000593260	LAURA VANESSA	SABOGAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1000861026	RONAL MANUDEL	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1000861026	RONAL MANUDEL	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1003842684	YOUSSELLY ANDREA	CASTILLO PEÑA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1003842684	YOUSSELLY ANDREA	CASTILLO PEÑA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1007184408	JULIAN CAMILO	BOBADILLA HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1007184408	JULIAN CAMILO	BOBADILLA HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1023919948	EDUARD STEVEN	JIMENEZ BELTRAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1023919948	EDUARD STEVEN	JIMENEZ BELTRAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1024572366	AILIN LIZETH	SANCHEZ BLANCO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1024572366	AILIN LIZETH	SANCHEZ BLANCO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1049627849	ANGELICA MARIA	DAMIAN TIBACUY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1049627849	ANGELICA MARIA	DAMIAN TIBACUY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1068973622	YAMILE CAROLINA	SARAY SABOGAL	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1068973622	YAMILE CAROLINA	SARAY SABOGAL	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1068973974	KAROL ANDREA	FLOREZ VILLALOBOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1068973974	KAROL ANDREA	FLOREZ VILLALOBOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1068975720	LEIDY YAMILE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1068975720	LEIDY YAMILE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1076200216	WOLFGANG ALAIN	ROMERO MOTTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1076200216	WOLFGANG ALAIN	ROMERO MOTTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1076200393	ELMER	CRUZ FUENTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1076200393	ELMER	CRUZ FUENTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1076201364	DIANA MAYERLY	PARDO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1076201364	DIANA MAYERLY	PARDO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1076201531	ANGIE LORENA	FLOREZ ARDILA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1076201531	ANGIE LORENA	FLOREZ ARDILA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1076201692	ANDRES FELIPE	REY ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1076201692	ANDRES FELIPE	REY ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1076201881	JENNY ROCIO	TURRIAGO PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-

CC	1076201881	JENNY ROCIO	TURRIAGO PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1076201910	NEIDER DUVAN	HERRERA DAZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1076201910	NEIDER DUVAN	HERRERA DAZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	20384606	CLAUDIA LILIANA	CASIANO LEON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	20384606	CLAUDIA LILIANA	CASIANO LEON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	21047159	ANA DELFA	AGUAS CRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	21047159	ANA DELFA	AGUAS CRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	21047525	LUZ FRANCY	AGUAS SARAY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	21047525	LUZ FRANCY	AGUAS SARAY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	21047876	LINA MARIBEL	CELY PEÑA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	21047876	LINA MARIBEL	CELY PEÑA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	3220721	PABLO EMILIO	HERRERA ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	3220721	PABLO EMILIO	HERRERA ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	40394831	MARTA YANEDT	ROMERO HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	40394831	MARTA YANEDT	ROMERO HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	79794843	HECTOR RAFAEL	VANEGAS JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	79794843	HECTOR RAFAEL	VANEGAS JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	79899236	LUIS SOTELO	CASTRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254190 - RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	79899236	LUIS SOTELO	CASTRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	254191 - ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-

PLANILLA DE ASISTENCIA A MATRICULAS
FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Centro Agroecológico y Empresarial
(DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SIGA) versión 00 25/02/2020

Municipio:	UBAQUE - CUNDINAMARCA.
Fecha:	
Programa de Formación:	Organización de Archivos Administrativos
No. de Ficha	2090019

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Ailin Lizeth Sanchez	Blanco	1024572366	ailinsanchez25@gmail.com	3007709773	
2	Ana Delfa	Aguas Cruz	21.047.159	anadelfa29@hotmail.com	3142978824	
3	Ana Isabel	Alvarez Sanchez	21047459	gonzalodeintbias@yahoo.es	3202745889	
4	Andres Felipe	Rey Romero	1076201692	reyfc9730@gmail.com	3123264662	FELIPE REY R
5	Angelica Maria	Damian Tibacuy	1049627849	angelicadamian+@gmail.com	3132188211	ANGELICA DAMIAN
6	Angie Lorena	Florez Ardila	1076201531	lorenaardila758@gmail.com	3223782543	ANGIE LORENA FLÓREZ.
7	Brayan Jesus	Diaz Mora	1076201846	Brayanosjes@gmail.com	3168334160	BRAYAN DIAZ
8	Claudia Liliana	Casiano León	20384605	lilianocasiano@hotmail.com	3123945270	
9	Diana Mayerly	Pardo Rodriguez	1076201364	Pardorodriguezdiana@gmail.com	3142608946	Diana Pardo
10	Eduar Steven	Jimenez B	1023919948	eduardjimenezbeltran@gmail.com	3224179185	EDUAR J.
11	Elmer	Cruz Fuentes	1076200393	cruzfuenteselmer@gmal.com	3125174959	
12	Hector Rafael	Vanegas Jimenez	79794843	hrvanegasj@gmail.com	3136604096	
13	Ivan Alejandro	Vanegas Cruz	1076 201 697	ivan.vanegas.cruz@gmail.com	3124339126	
14	Jenny Rocio	Turriago Perez.	1076201881	Rocioturriagoperez@gmail.com	3017310658	Jenny Turriago

316833 4160

Scanned by TapScanner

PLANILLA DE ASISTENCIA A MATRICULAS
FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Centro Agroecológico y Empresarial
(DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SIGA) versión 00 25/02/2020

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
15	Juan Pablo	Hernandez Leon	1000145988	juanpablohele@gmail.com	3144725443	Juan Pablo H.d
16	Julian Camilo	Bobadilla H	1007784408	bobadillajulian66@gmail	3209269069	Julian B.
17	karol Andrea	florez Villalobos	1068973974	andreakfv30@gmail.com	3202586301	Karol Flórez
18	Laura Vanesa	Sabogal Castañeda	1000593260	socialsalud@boaqe-cundinamarca.gov.co	3208079446	Laura Sabogal
19	Leidy Yamile	Rodriguez Rodriguez	1068975720.	socialsalud@boaqe-cundinamarca.gv.co	3213544145	Yamile Rodriguez
20	Lina Maribel	Cely Peña	21047876	lina_maribel.cely@hot.com	3102275546	
21	Luis	Sotelo Castro	74899236	Sotelolc@Hotmail.com	3202357325	
22	Luz francy	Aguas Saray	21047525	luzsaray2020@gmail.com	3115644611	Francy Aguas
23	Marta Yanedt	Romero Hernandez	40394831	mayarohe831@hotmail.com	3133920851	
24	Neider Duvan	Herrera Daza	1.096.201.910	neiderh998@gmail.com	3134205201	
25	Pablo Emilio	Herrera Rojas	3220721	pablohr721@gmail.com	3112193702	
26	Ronal Manuel	Torres Hernandez	1000861026	final.torres@gmail.com	3197608016	
27	Wolfgang Alain	Romero Motta	1076200216	opan405@hotmail.com	3113077613	WRM
28	Yamile Carolina	Saray Sabogal	1068973622	Yamicaro.2683@gmail.com	3112961226	
29	Yousellky Andrea	Castillo Peña	1003842684	yassellycastillo18@gmail.com	3195300788	yassellky castillo
30	Aitin Liz-					
31						

Scanned by TapScanner

CONTROL MENSUAL ASISTENCIA DE APRENDICES

FICHA	Municipio
2090019	Ubaque

Instructor	Andrés Mauricio Garzón López	**Nivel**	Complementario	**Hora Inicio**	07:00:00 a.m
Ambiente	Vive Digital - UNAD, Ubaque	**Formación**	Asistencia en Organización de Archivos	**Hora Fin**	01:00:00 p.m

Mes	Marzo
Año	2020

No.	Nombre del Aprendiz	Registre: T = Tarde, I= Injustificado, E = Excusado, o P = Presente																																		Acumulado			
		Do 1	Lu 2	Ma 3	Mie 4	Jue 5	Vie 6	Sab 7	Do 8	Lu 9	Ma 10	Mie 11	Jue 12	Vie 13	Sab 14	Do 15	Lu 16	Ma 17	Mie 18	Jue 19	Vie 20	Sab 21	Do 22	Lu 23	Ma 24	Mie 25	Jue 26	Vie 27	Sab 28	Do 29	Lu 30	Ma 31	T	I	E	P
1,	Ailin Lizth Sánchez Blanco																					I							P				0	1	0	1
2,	Ana Delfa Aguas Cruz																					P							P				0	0	0	2
3,	Ana Isabel Álvarez Sánchez																																0	0	0	0
4,	Andrés Felipe Rey Romero																					I							I				0	2	0	0
5,	Angélica María Damian Tibacuy																					I							P				0	1	0	1
6,	Angie Lorena Flórez Ardila																					P							P				0	0	0	2
7,	Brayan Jesús Díaz Mora																					I							P				0	1	0	1
8,	Claudia Liliana Casiano León																					P							P				0	0	0	2
9,	Diana Mayerly Pardo Rodríguez																					I							P				0	1	0	1
10,	Eduard Steven Jiménez Beltrán																					I							P				0	1	0	1
11,	Elmer Cruz fuentes																					P							P				0	0	0	2
12,	Hector Rafael Vanegas Jiménez																					P							P				0	0	0	2
13,	Iván Alejandro Vanegas Cruz																					P							P				0	0	0	2
14,	Jenny Rocío Turriago Pérez																					P							P				0	0	0	2
15,	Juan Pablo Hernández León																					P							P				0	0	0	2
16,	Julián Camilo Bobadilla Hernández																					P							P				0	0	0	2
17,	Karol Andrea Flórez Villalobos																					P							P				0	0	0	2
18,	Laura vanessa Sabogal Castañeda																					P							P				0	0	0	2
19,	Leidy Yamile Rodríguez Rodríguez																					I							P				0	1	0	1
20,	Lina Maribel Cely Peña																					P							P				0	0	0	2
21,	Luis Sotelo Castro																					P							P				0	0	0	2
22,	Luz Francy Aguas Saray																					P							P				0	0	0	2
23,	Marta Yanet Romero Hernández																					P							P				0	0	0	2
24,	Neider Duvan Herrera Daza																					I							I				0	2	0	0
25,	Pablo Emilio Herrera Rojas																					P							P				0	0	0	2
26,	Ronal Manuel Torres Hernández																					P							P				0	0	0	2
27,	Wolfang Alaín Romero Motta																					I							I				0	2	0	0
28,	Yamile Carolina Saray Sabogal																					P							P				0	0	0	2
29,	Youssselly Andrea Castillo Peña																					P							P				0	0	0	2
30,																																	0	0	0	0
																														Totales			0	12	0	44

Firma del Instructor: _____