PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de abril de 2020

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1353472 DEL 2020**
Coordinador Académico Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1353472 DEL 2020

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP. Nota: Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semana de la confraternidad. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 24028092988 de CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10, Plataforma Sofía plus (actividades, anuncios, centro calificaciones)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10, Plataforma Sofía plus (actividades, anuncios, centro calificaciones)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10, Plataforma Sofía plus (actividades, anuncios, centro calificaciones)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10, Plataforma Sofía plus (actividades, anuncios, centro calificaciones)

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (41496935) expedido por MIPLANILLA.COM correspondiente al mes de marzo del año 2020.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Contratista
C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

EMILIO DELGADO DÍAZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1353472 DEL 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	ACOSTA PAEZ TANIA CAROLINA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	AGUILAR BALLEN YULY	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	ALBA PEREZ LIZETH ADRIANA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	BARBOSA CARREÑO SANDRA LILIANA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	BARRAGAN VILLARRAGA ERIKA MAYERLY	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	BELLO CASTILLO ERIKA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	BORRAS QUINTERO MARISOL	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	CUARTAS RUEDA SANDRA MILENA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	CUEVAS SILVA FLOR MARIA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	ESCOBAR UMAÑA TATIANA IBETH	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	GUTIERREZ PULIDO SANDRA MELISA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	GUZMAN DIANA MARCELA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	HERNANDEZ AREVALO ERIKA PAOLA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	HERNANDEZ PANCHE DIEGO LEONARDO	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	IBAÑEZ MORALES BELQUIS PATRICIA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	MORA MUÑOZ DIANA CAROLINA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	MURCIA OSORIO INGRID KATHERINE	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	MURIEL CALDERON NAYLA NAYANCY	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	27		01		20		20	
Fecha Fin	08		04		20		20	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	OLIVARES VALDES GERALDINE ANDREA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		09		02		20		X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		16		02		20		X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		23		02		20		X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		01		03		20		X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		08		03		20		X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		15		03		20		X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		22		03		20		X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		29		03		20		X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		05		04		20		X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		05		04		20		X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	PABON SUAREZ JESSICA KATERIN	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	PATIÑO RODRIGUEZ LUIS GERARDO	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	PORRAS DIAZ ERIKA MILDRED	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	RODRIGUEZ VILORIA ELCY	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	RUIDIAZ RANGEL DEISI	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
25	RUIZ OSPINA CAROLINA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	SAGANOME GALLEGO ZULMA ANDREA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
27	SANCHEZ GARZON LINA MARIA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	SANCHEZ MORENO MARIA FERNANDA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	SANCHEZ ROJAS CAROL YOVANA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	SUAREZ LINARES MARGGY LORENA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
31	SUTACHAN PRADA FARNOLY	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
32	VARGAS ORTIZ KATHERINE LIZETH	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
33	VASQUEZ OTALVARO DIEGO HERNANDO	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20	X		
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20	X		
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20	X		
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20	X		
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20	X		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20	X		
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20	X		
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20	X		
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20	X		

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
33	VELASQUEZ GARCIA LUZ ANGELA	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
Fase: DOS
Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO ... (TIC)

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
34	VILLAMIL BECERRA ELKIN	**Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.**	1. Excel. Excel Básico. Operaciones Básicas. Funciones básicas.	X		0	9	0	2	20	20		X	
			2. Excel Básico. Gráficas de 1 y más series. Concatenar	X		1	6	0	2	20	20		X	
			3. Excel Básico. Validaciones directas	X		2	3	0	2	20	20		X	
			4. Excel Básico. Validaciones indirectas	X		0	1	0	3	20	20		X	
			5. Excel. Básico. Fromatos Condiconales. Semáforos.	X		0	8	0	3	20	20		X	
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	6. Excel Básico. Subtotales. Impresión con Saltos	X		1	5	0	3	20	20		X	
			7. Excel Intermedio. Función BuscarV.Buscar H	X		2	2	0	3	20	20		X	
			8. Excel Intermedio. Tablas dinámicas	X		2	9	0	3	20	20		X	
			9. Excel Intermedio. Funciones Lógicas. Si y Si anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	
			10. Excel Básico. Función Lógicas. El Y y el O anidados	X		0	5	0	4	20	20		X	

ELABORO: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA