SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAM

Código Regional	25
Código Centro	923210
Fecha Elaboración	Febrero de 2020
Versión	ENERO 2020 - 1,20
ID de Proceso	61644-093182

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ORIANA VANESSA FIGUEROA	**C.C.**	1.069.716.468	**IP/Nº de contacto**	3135979495
Correo electrónico contratista:	saneva@misena.edu.co				
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:	BANCO CAJA SOCIAL	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	24047915873
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 $ 124.625.000**			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2592320352020/202			**Nº Compromiso SIIF**	5520	
Valor Total del Contrato	$ 39.796.575	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 39.291.222	**2**	**Del**	**01/02/2020**	**Al** 29/02/2020	**$ 3.790.150,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 35.501.072		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**

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

	Febrero	Enero			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9401688772**	Valor Base retención en la fuente	2.234.201,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.516.060	$ 877.803	Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 189.600	$ 109.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 242.600	$ 140.500	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	$ 8.000	$ 4.600	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	20.148,00	0,600%
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	**$ 3.770.002,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA 1961601 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Horas: 60

FICHA 1961573 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta legales y de la organización. Horas:16

FICHA 2007839 Organizar Fondos Acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. Horas: 48

Registro de información del desarrollo de la formación profesional en la Plataforma SENA - Sofia Plus y LMS. Horas: 10

Ejecución de estrategias B Learning para la jornada nocturna Ficha 1961573-2007839. Horas: 16

TOTAL HORAS: 150

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.

ORIANA VANESSA FIGUEROA
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 periodo 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,

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

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

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1095716468		FIGUEROA DEIVIN RAMOSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 10 N 08 44 BRR POTOU	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6879504	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-01	2020-01	01668772	640168772	I	2020/02/17	2020/02/25	BANCO AV VILLAS	0	$279,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificacion	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 1095716468	FIGUEROA DEIVIN RAMOSA	230501	30	$877,803	$140,500	EPS008	30	$877,803	$109,800	CCF22	30	$877,803	$17,600	14-23	30	$877,803	$6,200	30	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$877,803	$17,600			$877,803	$6,200		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$600	$0	$141,400
PORVENIR	230501	800,224,808	8	1	$140,500	$600	$0	$141,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$100	$0	$9,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$17,600	$200	$0	$17,800
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$17,600	$200	$0	$17,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$700	$0	$110,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$109,800	$700	$0	$110,500
TOTAL				1	$277,100	$1,900	$0	$279,000

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Febrero de 2020

Señor
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2592320352020
Coordinador
Formación Titulada
Ciudad

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

Referencia: No. 2592320352020 del año 2020

ORIANA VANESSA FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.069.716.468** de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, 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 Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($39.796.575) COP incluido IVA. Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

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

CLÁUSULA SEGUNDA:

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.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la descripción del proyecto de Formación asignado en las fichas 1961573, 1961601 y 2007839.	Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.
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.	Se realizó reunión del área Gestión Administrativa para la distribución y liderazgo fichas, manejo del Drive del área, actualización de guías de aprendizaje y Paz y Salvos	Acta asistencia 3 de Febrero 2020.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los Planes concertados con los aprendices Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.	Se anexa actas planes concertados Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la programación académica asignada con las fichas 1961573 ,1961601 y 2007839.	Se anexan listas de asistencia de las Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Para el presente mes no se relacionan evidencias,	No se generan evidencias.

	evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	referente a planes de mejoramiento.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se realizó reunión del área Gestión Administrativa para la distribución y liderazgo fichas, manejo del Drive del área, actualización de guías de aprendizaje y Paz y Salvos	Acta asistencia 3 de Febrero 2020.
7	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas 6 GTH-F-075 V.04 tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los Juicios valorativo con los aprendices Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.	Se anexa el reporte de juicios valorativo sofia plus Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Para el presente mes no tengo soportes del procedimiento de ingreso de aprendices a programas de Formación.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos	Se realizó los reportes de juicios y enrutamiento de las fichas 1961573, 1961601 y 2007839; asociadas a proyectos de Formación de centro CIDE.	Se anexa el reporte de juicios y pantallazo sofia plus enrutamiento de aprendices Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.

	del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes no tengo soportes del proceso de selección que alimenten los bancos de pruebas.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se registro Deserción del aprendiz CAROL DAYANA YULE BAICUE Ficha 1961601. Se realizó Llamado de atención al aprendiz Santiago Restrepo y Mariana Peralta Ficha 1961601. Se realizó Registro de Inasistencia en Sofia Plus Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.	Se anexa soportes de envío deserción al correo desercionescide@gmail.com el 23 de Febrero del año en curso. Se adjunta Llamado de atención. Se anexa pantallazo registro inasistencias Sofia plus fichas 1961573, 1961601 y 2007839.

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fuí convocado para apoyar el proceso de Registro calificado.	No contiene soporte.
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.	Se realizó curso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la página SI CONTRATISTAS SENA (Se adjuntó cuenta mes de Enero/2020)	Se adjuntó cuenta mes de Enero/2020.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no fuí convocado por el centro de Formación en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no hago participe en realizar seguimieto en la etapa productiva.	No se generan evidencias.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignados bienes y elementos.	No contiene soporte.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de	Se realizó el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201056 Junio 2019 (Se adjuntó cuenta mes Enero/2020).	Se adjuntó cuenta mes Enero/2020.

	la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó acompañamiento al equipo de Bienestar del Aprendiz.	Para el presente mes no presenta evidencias.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No he sido convocado para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación para el presente mes.	No contiene soporte.
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no fuí convocado para apoyar el proceso de certificación de aprendices.	No se generan evidencias.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes no presenta novedad adicional al cumplimiento del objeto contractual.	No contiene evidencias.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9401688772** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA**, correspondiente al mes de Enero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

ORIANA VANESSA FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.069.716.468 de Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

Nelson Octavio Gómez Botero
Supervisor Contrato 259232035 de 2020
Coordinador
Formación Titulada

OBLIGACIÓN 1 Y 4:

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: CC — No. Documento: 1.069.716.468

Ficha: 1961573 — Programa: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Codigo 122121

Lugar: UNIMINUTO C407 — Jornada: NOCHE 6:00 A 10:00 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	JUEVES 30 -01-20	JUEVES 6-02-20	JUEVES 13-02-20	JUEVES 20-02-20	JUEVES 27-02-20	JUEVES 5-03-20
1	AYDE MARELI ALDANA LEON	1012443041						
2	BLANCA RUTH ARENAS	52675456						
3	BRITNEY THAIS REYES MENDEZ	1007587744						
4	CARMEN EDITH DUCUE CASTILLO	52850235						
5	DAISY GIOVANNA DE LA HOZ ARMENTO	1065827587						
6	DIANA ALEJANDRA ABRIL SANDOVAL	1000784007						
7	DAYANA MICHELLE MATORGA CARDENAS	1007334051						
8	EDGARD GONZALEZ VARGAS	79717738						
9	ESTEFANIA VASQUEZ PELAEZ	1024509906						
10	GLORIA JUDITH CAICEDO VALENCIA	1083706215						
11	HENRY NATALY PEREZ ACOSTA	1013706784						
12	JOHAN SEBASTIAN SANCHEZ PACHECO	1000836200						
13	JOHANA ALEXANDRA ABRIL TORRES	52854958						
14	JOHANA ANDREA SCARPETTA LARA	1015415419						
15	JONATHAN STEVEN ORTEGA CUERVO	1073215238						
16	JOSE DANIEL VARON GUTIERREZ	1130851271				RETIRO VOLUNTARIO		
17	JUAN DAVID MORSALVE ROJAS	1000827282						
18	KARELIS PANETH JULIO MERCADO	1192756345						
19	KAREN JOHANA COLY GOMEZ	1013130939						
20	LEIDERD SARGAL CABALLERO	1012457555						
21	LUIS ANTONIO PINILLA CARO	1014406084				RETIRO VOLUNTARIO		
22	MARIA ALEJANDRA PORCONES BRALDO	1143509766						
23	MARIA SARAH RODRIGUEZ SOTOMAYOR	23523742						
24	MARITZA LIZETH CERPEDES ROJAS	1012380858						
25	MAYERLI ANDREA DELGADO SOLANO	1098747460						
26	MONICA YANETH CORONEL PEREZ	52487432						
27	RAMIRO ADOLFO CANTOR LOZANO	79452372						
28	RYAN MASBURY TORRES BELTRAN	1073205814						
29	YINETH KIOMARA MALAGON CHARRY	1052442247						

FORMATO NO CONTROLADO

Firma del Instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C — N° Documento: 1.069.716.468

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - — Jornada: TARDE — Código: 122118

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	JUEVES 30/01/20	MARTES 4-02-20	MIERCOLES 5-02-20	JUEVES 6-02-20	MARTES 11-02-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672821					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763202					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970853					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1012490580					
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117795					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119665					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906					
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953					
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207					
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1003444515					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847					
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136			RETIRO VOLUNTARIO		
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000893138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1012048504					
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690					

Firma del Instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. N.° Documento: 1.069.716.468

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	MIÉRCOLES 12-02-20	JUEVES 13-02-20	MARTES 18-02-20	MIÉRCOLES 19-02-20	JUEVES 20-02-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580					
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117796					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906					
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953					
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207					
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002446515					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847					
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136			RETIRO VOLUNTARIO		
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504					
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690					

Firma del instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. N.° Documento: 1.069.716.468

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	MARTES 25-02-20	MIÉRCOLES 26-02-20	JUEVES 27-02-20	MARTES 3-03-20	MIÉRCOLES 4-03-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580					
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117796					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906			TRASLADO FICHA		
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953					
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207					
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002446515					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847			TRASLADO FICHA		
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136			RETIRO VOLUNTARIO		
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504					
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690			DESERCIÓN		

Firma del instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. — N.° Documento: 1069716468
Ficha: 2007839 — PROGRAMA: CDF-TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL — Jornada: NOCHE — Código: 521213
Lugar: SENA - CIDE 302

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	LUNES 3-02-20	MARTES 4-02-20	MIÉRCOLES 5-02-20	LUNES 10-02-20	MARTES 11-02-20
1	AMADO SIERRA CAMILO ANDRES	7128199					
2	CAICEDO MARTINEZ LUISA FERNANDA	52539828					
3	CARDOZO SOLORZANO NANCY	51917899					
4	CASAS CASTRO JULIO ALFONSO	7316627					
5	CONTRERAS NIÑO MANUEL	7183259					
6	DAZA MARTIN CLAUDIA PATRICIA	1032364590					
7	ESPINOSA OROBIO FELIX ANTONIO	1112220211					
8	ESQUIVEL MONCADA LUIS ALBERTO	93239499					
9	FLOREZ BELTRAN ELIZABETH	52074170					
10	GARCIA DEVIA YENI JOHANNA	53099555					
11	GARZON FRANCO FREDY DANIEL	1088006760					
12	GARZON MENDEZ LEIDY YERALDIN	1072193122					
13	GONZALEZ MERCADO RENE	18956904					
14	HOYOS VARGAS GISELLE YOHANA	1016027051					
15	LOAIZA AGUDELO NILHEM	22518188					
16	MOSQUERA RIASCOS JOHNNY	16945237					
17	NEIVA ESPINOSA MARTHA PATRICIA	51984597					
18	ORTIZ ENRIQUEZ LEIDY CATHERIN	1033683086					
19	PEREZ POLO GEOVANNI	1003062630					
20	PEREZ TORO WILFREDO	80724297					
21	RAMIREZ MONTEALEGRE JULIE	26822124					
22	RIASCOS RIASCOS JOSE NILTON	1111773584					
23	ROVIRA RAGA EDUARDO	71256670					
24	SANCHEZ YUCUMA FAIBER	12199690					

Firma del Instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. — N.° Documento: 1069716468
Ficha: 2007839 — PROGRAMA: CDF-TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL — Jornada: NOCHE — Código: 521213
Lugar: SENA - CIDE 302

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	MIÉRCOLES 12-02-20	LUNES 17-02-20	MARTES 18-02-20	MIÉRCOLES 19-02-20	LUNES 24-02-20
1	AMADO SIERRA CAMILO ANDRES	7128199					
2	CAICEDO MARTINEZ LUISA	52539828					
3	CARDOZO SOLORZANO NANCY	51917899					
4	CASAS CASTRO JULIO ALFONSO	7316627					
5	CONTRERAS NIÑO MANUEL	7183259					
6	DAZA MARTIN CLAUDIA PATRICIA	1032364590					
7	ESPINOSA OROBIO FELIX ANTONIO	1112220211					
8	ESQUIVEL MONCADA LUIS ALBERTO	93239499					
9	FLOREZ BELTRAN ELIZABETH	52074170					
10	GARCIA DEVIA YENI JOHANNA	53099555					
11	GARZON FRANCO FREDY DANIEL	1088006760					
12	GARZON MENDEZ LEIDY YERALDIN	1072193122					
13	GONZALEZ MERCADO RENE	18956904					
14	HOYOS VARGAS GISELLE YOHANA	1016027051					
15	LOAIZA AGUDELO NILHEM	22518188					
16	MOSQUERA RIASCOS JOHNNY	16945237					
17	NEIVA ESPINOSA MARTHA PATRICIA	51984597					
18	ORTIZ ENRIQUEZ LEIDY CATHERIN	1033683086					
19	PEREZ POLO GEOVANNI	1003062630					
20	PEREZ TORO WILFREDO	80724297					
21	RAMIREZ MONTEALEGRE JULIE	26822124					
22	RIASCOS RIASCOS JOSE NILTON	1111773584					
23	ROVIRA RAGA EDUARDO	71256670					
24	SANCHEZ YUCUMA FAIBER	12199690					

Firma del Instructor:

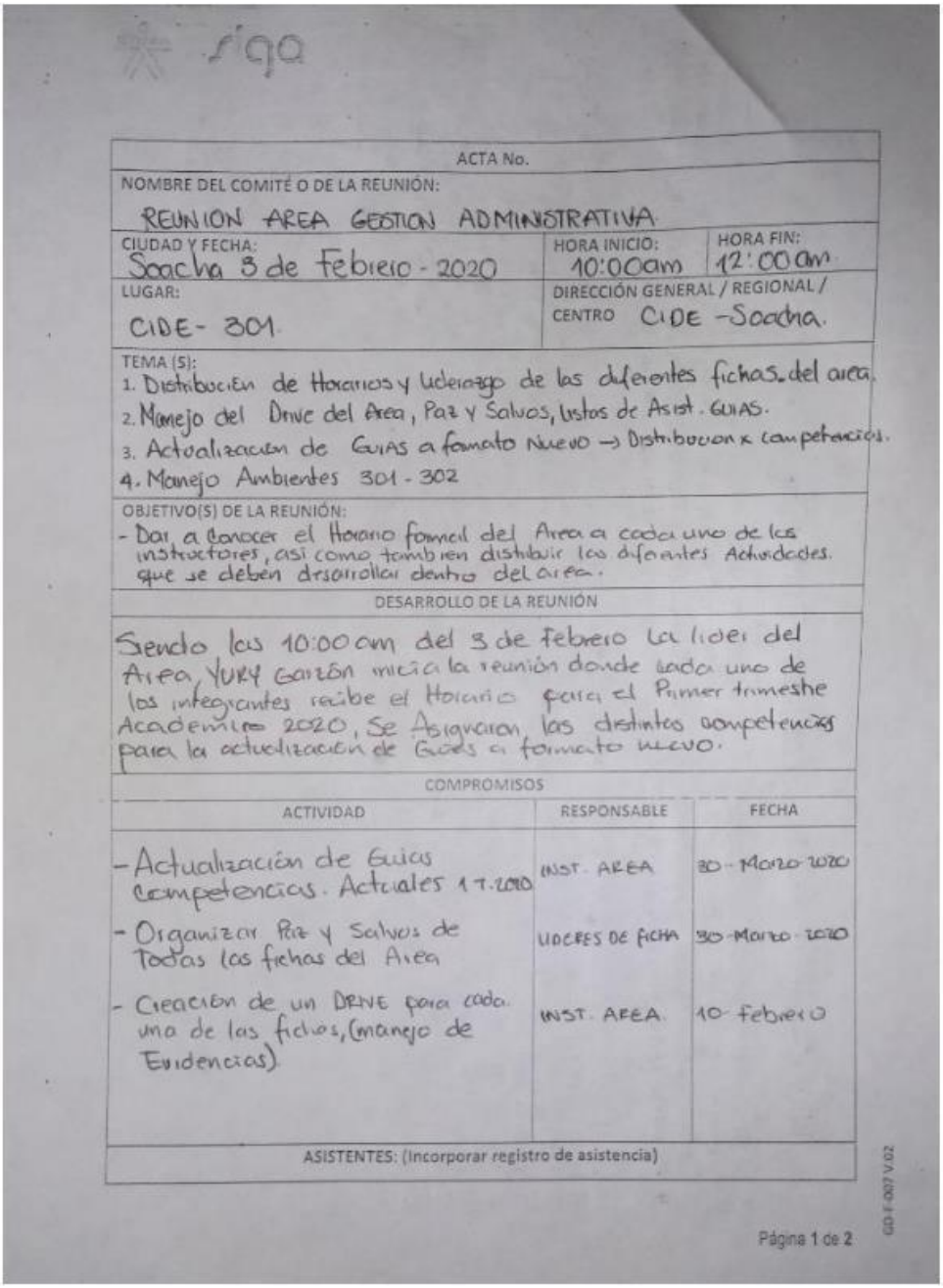
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C.N.º Documento: 1069715458
Ficha: 2007839 — PROGRAMA: CDF-TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL — Jornada: NOCHE — Código: 521213
Lugar: SENA - CIDE 302

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	MARTES 25-02-20	MIÉRCOLES 26-02-20	LUNES 2-03-20	MARTES 3-03-20	MIÉRCOLES 4-03-20
1	AMADO SIERRA CAMILO ANDRES	7128199					
2	CAICEDO MARTINEZ LUISA FERNANDA	52539828					
3	CARDOZO SOLORZANO NANCY	51917899					
4	CASAS CASTRO JULIO ALFONSO	7316627					
5	CONTRERAS NIÑO MANUEL	7183259	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
6	DAZA MARTIN CLAUDIA PATRICIA	1032364590					
7	ESPINOSA OROBIO FELIX ANTONIO	1112220211					
8	ESQUIVEL MONCADA LUIS ALBERTO	93239499					
9	FLOREZ BELTRAN ELIZABETH	52074170					
10	GARCIA DEVIA YENI JOHANNA	53099555					
11	GARZON FRANCO FREDY DANIEL	1088006760	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
12	GARZON MENDEZ LEIDY YERALDIN	1072193122					
13	GONZALEZ MERCADO RENE	18958904					
14	HOYOS VARGAS GISELLE YOHANA	1018027051					
15	LOAIZA AGUDELO NILHEM	22518188					
16	MOSQUERA RIASCOS JOHNNY	16945237					
17	NEIVA ESPINOSA MARTHA PATRICIA	51984597					
18	ORTIZ ENRIQUEZ LEIDY CATHERIN	1033683086					
19	PEREZ POLO GEOVANNI	1003062830					
20	PEREZ TORO WILFREDO	80724297					
21	RAMIREZ MONTEALEGRE JULIE	28822124	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
22	RIASCOS RIASCOS JOSE NILTON	1111773584					
23	ROVIRA RAGA EDUARDO	71256670	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
24	SANCHEZ YUCUMA FAIBER	12199690					

Firma del Instructor

OBLIGACIÓN 2 Y 6:



SENA

ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNION AREA GESTION ADMINISTRATIVA

CIUDAD Y FECHA: Soacha 3 de Febrero - 2020
HORA INICIO: 10:00am
HORA FIN: 12:00 am

LUGAR: CIDE- 301.
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE -Soacha.

TEMA (S):
1. Distribucion de Horarios y Liderazgo de las diferentes fichas del area.
2. Manejo del Drive del Area, Paz y Salvos, Listas de Asist. GUIAS.
3. Actualizacion de GUIAS a formato Nuevo → Distribucion x competencias.
4. Manejo Ambientes 301 - 302

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
- Dar a Conocer el Horario formal del Area a cada uno de los instructores, asi como tambien distribuir las diferentes Actividades. que se deben desarrollar dentro del area.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am del 3 de febrero la lider del Area, YURY Garzon inicia la reunión donde cada uno de los integrantes recibe el Horario para el Primer trimestre Academico 2020, Se Asignaran las distintas competencias para la actualizacion de Guias a formato nuevo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Actualización de Guias competencias. Actuales 1 T. 2020	INST. AREA	30 - Marzo 2020
- Organizar Paz y Salvos de Todas las fichas del Area	LIDERES DE FICHA	30 - Marzo - 2020
- Creacion de un DRIVE para cada uno de las fichas, (manejo de Evidencias)	INST. AREA	10 - Febrero

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Página 1 de 2

GD-F-007 V.02

SENA | siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No: DEL DÍA 03 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2020.

NOMBRE DE LA REUNIÓN	REUNION AREA GESTION ADMINISTRATIVA Entrega formal Horarios

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	PLANTA	CONTRATISTA	DEPENDENCIA/REGIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	[illegible]	52522845		X	SENA-CIDE	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	51.976.414		X	SENA CIDE	[illegible]	[illegible]	
3	Oriana Vanessa [illegible]	1069716465		X	SENA - CIDE	[illegible]	3139479495	
4	Viviana Turbo Alvarez	43718758	X		SENA - CIDE	[illegible]	323 2902239	
5	Viviana [illegible] C.	37324921		X	SENA - CIDE	[illegible]	320 4146464	
6	Consuelo Cossio	52425990	X		SENA-CIDE	[illegible]	3105ECHE86	
7	[illegible]	35251472		X	SENA-CIDE	[illegible]	3013511519	
8	[illegible]	80095620		X	"	[illegible]	3672407999	
9	[illegible]	13177564		X	SENA - CIDE	[illegible]	3209726225	
10	[illegible]	51705233		X	SENA-CIDE	[illegible]	3214259826	
11	[illegible]	52030757		X	SENA-CIDE	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	1136387	X		SENA-CIDE	[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]	35252351	X		SENA-CIDE	[illegible]	3002029735	
14	[illegible]	20916655		X	SENA CIDE	[illegible]	3135502976	

OBLIGACIÓN 3:



ACTA No.		
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Cundinamarca, 3 de febrero de 2020	**HORA INICIO:** 16:00 HORAS.	**HORA FIN:** 19:00 HORAS.
LUGAR: Ambiente de formación C201 UNIMINUTO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Industrial y de Desarrollo Empresarial.	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2007839 de la especialidad Tecnólogo Gestión Documental Jornada Noche.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Documental.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El ambiente C201 ubicado en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial – Sede UNIMINUTO, se reúne la instructora ORIANA VANESSA FIGUEROA con los aprendices matriculados en la ficha 2007839 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. II según la fase del proyecto formativo son:		
FASE DE PLANEACIÓN		
Actividad de proyecto: Valorar los documentos de la Entidad		
GUIA 1 "organización del fondo acumulado"		
Evidencias de Conocimiento: Análisis de los aspectos más importantes del acuerdo 002/2014 "Organización de los fondos acumulados". **Evidencias de Desempeño:** Elaborar en Excel los formatos de las tablas de valoración documental. **Evidencias de Producto:** Visite un archivo del municipio o sus alrededores; que haya implementado las etapas para la organización del fondo acumulado, reúna la siguiente información elaborando un informe corto.		

GD-F-007 V.02

Duración de la actividad: 100 horas

FASE DE EVALUACIÓN

Actividad de Proyecto: Organizar los documentos de la entidad
GUIA 2: "cuadros de clasificación documental"
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.
Evidencias de Conocimiento : Análisis de la cartilla de Clasificación Documental y de los Acuerdo 037 de 2002, Acuerdo 006/2014 y Acuerdo 008/2014. Evidencias de Desempeño: Generar una campaña de divulgación sobre la importancia las Normas de Salud Ocupacional y de los Riesgos Laborales en la gestión documental. Evidencias de Producto: Elaborar un manual para la conservación preventiva de documentos.
Duración de la actividad:100 horas

FASE DE EJECUCIÓN

Actividad de Proyecto: Organizar los documentos de la entidad
GUIA 3: "instrumentos de descripción documental"
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.
Evidencias de Conocimiento : Análisis de la NTC 4095/2013 y del Acuerdo 005 del 2013 Evidencias de Desempeño: Elaborar en Excel los formatos de descripción archivística. Evidencias de Producto: Proyecto de descripción documental para la empresa didáctica
Duración de la actividad: 100 horas

Actividad de Proyecto: Organizar los documentos de la entidad
GUIA 4 "tablas de valoración documental"
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.
Evidencias de Conocimiento : Elaborar un infograma donde describas el Procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción). **Evidencias de Desempeño:** Diseñar la ficha para realizar la valoración documental para fondo documentales acumulados **Evidencias de Producto:** Exposición de la Guia No. 1 a la Guía No. 6, por equipo de trabajo.
Duración de la actividad: 100 Horas

CONCLUSIONES

La ficha 2007839, correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Documental Jornada noche, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre II, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de aprendizaje No.1: Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado.	Todos los aprendices de la ficha 2007839 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Documental Jornada Noche.	3/02/2020
Actividad de aprendizaje No.2: Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales, aplicando los principios archivísticos.		18/02/2020

Actividad de aprendizaje No.3: Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas. Actividad de aprendizaje No.4: Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental.	Todos los aprendices de la ficha 2007839 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Documental Jornada Noche.	4/03/2020 23/03/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DILDÍA 3 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO DE: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Documental.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACIÓN	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Ebrabeth Tep. Beltran	52.094.970	Aprendiz	Cide Soacha	ebtebd@hotmail.com	3144918691	
2	Johnny Mosquera	16945237	aprendiz	Cide Soacha	Johnnymo1982@hot.co	3002852220	
3	Rene Gonzalez	19956904	Aprendiz	CIDE Soacha	Jeffreyparkdale@hotmail.co	3134512648	
4	Nancy Teodora Sabogal	51919899	AP	CD Soacha	nancy1210@gmail.com	3208816256	
5	Martha Palmera Nova	51984597	Aprendiz	CIDE Soacha	marpa01@hotmail.com	3152418816	
6	Luis A. Espinel M	93039499	Aprendiz	CIDE Soacha	espinelmarcelo@gmail.com	3138115721	
7	Fraud Fernando Carmona	7183259	Aprendiz	Cide Soacha	archi1893@gmail.com	3125801686	
8	Eduardo Javier Lagos	71256670	Aprendiz	Cide Soacha	javiersu@hotmail.com	3165391801	
9	Felix Antonio Espinosa	1117326877	Aprendiz	Cide soacha	Espinosafelix@gmail.com	3202766916	
10	Leidy Geraldin Garcia	1072793122	Aprendiz	CIDE Soacha	leidygarzon1996@gmail.com	3102129717	
11	Julian David Suarez Yara	1019961[illegible]	Aprendiz	Cide Soacha	[illegible]	3502435[illegible]	
12	Wilfredo Perez Tapia	80724297	Aprendiz	Cide Soacha	wilanthon@gmail.com	3118733725	
13	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Cide soacha	[illegible]	3146032327	
14	Ana Johanna Garcia	1030955[illegible]	Aprendiz	Cide Soacha	[illegible]	3102[illegible]184	

Se anexa formato Control de Evidencias

Johanna V. Rodriguez
Instructora

GD-F-007 V.02

SENA | siga

ACTA No. 118		
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Cundinamarca,30 de enero de 2020.	**HORA INICIO:** 13:00 HORAS.	**HORA FIN:** 14:00 HORAS.
LUGAR: Ambiente de formación C509 UNIMINUTO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Industrial y de Desarrollo Empresarial.	

TEMA (S):

Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1961601 de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Tarde.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente C509 ubicado en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial – Sede UNIMINUTO, se reúne la instructora ORIANA VANESSA FIGUEROA con los aprendices matriculados en la ficha 1961601 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol..

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. II según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE EJECUCIÓN

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.

Actividad de aprendizaje No.1:
Reconocer y aplicar la legislación vigente y las políticas de la organización

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento:

- Lea el siguiente articulo que corresponde al Código de Ética del Archivista, elabore un folleto representativo y con sus palabras explique cada uno de ellos.
- A partir de la lectura anterior y con el Decreto 1080/2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, construya ejemplos, verifique que implementos tecnológicos se utilizarían en cada fase del PGD y socialícelos.

Evidencias de Desempeño:

- Consulte y profundice sobre Tipos de Información realice un poster y posteriormente socialícelo con sus compañeros.
- De manera autónoma, señor Aprendiz, busque diferentes sistemas de Gestión Documental, construya un folleto.
- Realice en una presentación en PowerPoint, sobre los temas propuestos para diferenciar los equipos utilizados en Archivo.
- En la web sobre los siguientes conceptos: Digitalización, Microfilm, Microfilmación, Remicrofilmación, Página e Imagen.
- Realice diferentes unidades contenedoras tales como: cajas, carpetas entre otros para conservar documentos en papel.
- De igual manera realice de forma creativa los diferentes elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones tales como: cofia o gorro, guantes silicona, bata, tapa bocas entre otros. Y socialícelos

Evidencias de Producto:
Desarrollar una empresa didáctica con la siguiente información.
Tipo de empresa
Nombre de la empresa
Logo empresa
Organigrama de la organización
Duración de la actividad: 30 HORAS

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.

Actividad de aprendizaje No.2:
Reconocer y aplicar la legislación vigente y las políticas de la organización

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento

- A la siguiente pregunta realice una corta descripción de: ¿Cómo puede usted hacer parte de la memoria histórica del país? Me pregunto: ¿Por qué considero que la normatividad archivística de Colombia es importante para usted y para la organización en donde trabajara en el futuro?
- De acuerdo a la lectura "ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN", desarrolle la actividad propuesta por la instructora en equipos de trabajo. •Lee e interprete la información presentada •Determine la idea principal del texto con tres ideas secundarias

Evidencias de Desempeño:

- Realice una línea del tiempo de manera ingeniosa. Con La historia del Archivo y gestión documental y sus principales objetivos y Explique porque se debe crear el Archivo General de la Nación en Colombia.
- Realice la Lectura de la Constitución Nacional de los artículos Nos. 8, 15, 20, 23, 71, 72, 74, 86 de la Constitución Nacional y debata con sus compañeros sobre algún caso de la vida real en donde usted cree que se infrinja posteriormente realice un escrito con las conclusiones del tema.

- Consultar y responder sobre todo lo relacionado con Derecho de Petición
- Consulte la ley 594 del 2000 y realice juegos didácticos tales como: concéntrese, sopas de letras, crucigramas entre otros.
- Realizar un rompecabezas con los siguientes términos: ¿Qué es documento? ¿Documento de archivo? ¿Qué es documento original?

Evidencias de Producto:

Elabore en papel craff un cuadro sobre la normatividad existente para los archivos (leyes, acuerdos, decretos, circulares, resoluciones y normas) posteriormente sociabilicelos a sus compañeros.
- Manejo de las diferentes herramientas dispuestas para organizar los documentos

Duración de la actividad: 45 HORAS

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales on una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.

Actividad de aprendizaje No.3:
Reconocer la importancia del Proceso de Ordenación Documental dentro de la Organización Archivística, su relación estrecha e inseparable con el Proceso de Clasificación que le antecede y con el Proceso de Descripción que le precede.

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento:

- Los procesos de organización de archivos son tres: clasificación, ordenación y descripción. Diferencie los conceptos
- Realice la lectura de los "Principios Rectores de la Organización de Archivo" y conteste: ¿Qué es el principio de Procedencia? ¿Qué es el principio de orden original?
- De acuerdo a la lectura "Diferencia entre Clasificación y Ordenación" Defina el concepto de Clasificación y Ordenación ¿Cuál es la diferencia entre clasificación y Ordenación? Y Elabore un folleto sobre los pasos metodológicos para la clasificación.
- Realizar los Talleres N°1, N° 2.1 y N° 2.2

Evidencias de Desempeño:

- Según el Acuerdo 060/2001 responda el cuestionario.
- Simulación de caso: Con su GAES, realizara un simulacro de recepción de documentos.
- Organice las unidades documentales resultantes de la simulación en la Unidad de Correspondencia.
- Realizar diagramas de flujo del proceso de recibo de la correspondencia.

Evidencias de Producto:

Con su GAES, elabore una hoja de ruta de su empresa creada, en donde debe indicar los siguientes aspectos: a. Objetivo, b. Alcance, c. Política de operación, d. Normatividad e. Desarrollo de los procesos (ingreso, radicación, clasificación, distribución tanto internas como externas). En la misma ruta personalice los diferentes formatos con la identidad corporativa de su organización, identificando las diferentes partes.

Duración de la actividad: 15 HORAS

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje No.4: Identificar condiciones de ubicación y localización de cada unidad documental cuando ellas se encuentran en las unidades de correspondencia.
Evidencias de Conocimiento : • Lea el texto y conteste los diferentes casos planteados. • De acuerdo a las afirmaciones sobre despacho de documentos internos y externos desarrolle los interrogantes **Evidencias de Desempeño:** • Realice un cuadro comparativo con tres empresas que prestan el servicio de mensajería en Colombia Tales como Servientrega, 472, fedex entre otras. • Simulacro del caso: Con su GAES, diseñe las planillas de control para el despacho en la que se realicen los registros de las actividades propuestas **Evidencias de Producto:** • Con su GAES, complemente la ruta de hoja de su empresa creada • Realizar cada visita presente un informe de al instructor, para lo cual se habilitara el link correspondiente en la plataforma
Duración de la actividad: 25 HORAS

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje No.5: La conservación de la información, es el lugar que se asigne como el depósito de los documentos. De esta manera se puede garantizar su integridad física, si se tiene en cuenta que algunos documentos permanecerán en la empresa mientras esta funcione y que dependiendo de la actividad y su contenido, podrán pasar a formar parte de los archivos históricos.
Evidencias de Conocimiento : • De acuerdo a este concepto: ¿Indique de qué manera organiza usted los documentos en su hogar? • ¿Qué tipo de archivador utiliza en su hogar? ¿Cada cuánto archiva los documentos en su hogar? ¿Durante cuánto tiempo guarda los pagos de los servicios públicos de su casa? **Evidencias de Desempeño:** • Socializar de acuerdo a las directrices del instructor, el siguiente tema Sistemas de ordenación. • Elabore un legajo en el orden que indica a la circular.

- Completar 200 folios y separarlos por etapas. Aplicar el procedimiento de foliación al expediente y preséntalo al instructor. Aplicando el proceso archivístico según indicaciones de instructor.
- Consulte sobre los procesos y procedimientos para realizar la foliación desarrolle un folleto. Realice el formato de inventario único documental de acuerdo con el AGN.
- Realice la lectura del Acuerdo 004/2013 TRD y posteriormente Realice las Tablas de Retención de la empresa creada.

Evidencias de Producto:

- Complete la hoja de ruta creada con anterioridad con los procesos de Clasificación, ordenación, foliación, elaboración del formato único de inventarios y tablas de retención documental.

Duración de la actividad: 20 HORAS

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.

Actividad de aprendizaje No.6:
Reconocer y aplicar la legislación vigente y las políticas de la organización.

Evidencias de Conocimiento :

- Qué propuesta haría usted al caso.
- Consulte y realice una exposición con su grupo de trabajo, una vez el instructor le haya asignado alguno de los siguientes temas: Conservación preventiva: Prevención de deterioros manejando el entorno, Conservación: Corrección y estabilización del deterioro, Restauración: Corrección de deterioro - Restitución de valores estéticos, Condiciones físicas para el depósito de documentos – tanto ambientales como de seguridad, Distribución de las áreas de archivo

Evidencias de Desempeño:

- Elabore un mapa conceptual con los acuerdos 008/2014, 049 de 2000 y 050 de 2000 expedidos por el AGN, integrando sus contenidos dado que están relacionados cada uno de sus artículos.
- Ver los videos referenciados sobre conservación documental y dé su concepto
- A través de un flujograma establezca los parámetros para realizar el proceso de transferencias primarias y secundarias.

Evidencias de Producto:

- Diseñe un instructivo de manera ingeniosa que reúna los aspectos más relevantes para la conservación documental

Duración de la actividad: 15 HORAS

CONCLUSIONES

La ficha 1961601, correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada tarde, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre II, por lo cual, este

documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de aprendizaje No.1: Reconocer y aplicar la legislación vigente y las políticas de la organización.	Todos los aprendices de la ficha 1961601 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Tarde.	30/01/2020
Actividad de aprendizaje No.2: Reconocer y aplicar la legislación vigente y las políticas de la organización.		13/02/2020
Actividad de aprendizaje No.3: Identificar condiciones de ubicación y localización de cada unidad documental cuando ellas se encuentran en las unidades de correspondencia.		26/02/2020
Actividad de aprendizaje No.4: Identificar condiciones de ubicación y localización de cada unidad documental cuando ellas se encuentran en las unidades de correspondencia.		10/03/2020
Actividad de aprendizaje No.5: La conservación de la información, es el lugar que se asigne como el depósito de los documentos. De esta manera se puede garantizar su integridad física, si se tiene en cuenta que algunos documentos permanecerán en la empresa mientras esta funcione y que dependiendo de la actividad y su contenido, podrán pasar a formar parte de los archivos históricos.		19/03/2020

Actividad de aprendizaje No.6: Reconocer y aplicar la legislación vigente y las políticas de la organización.		31/03/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

111

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 30 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	David Ricardo Moreno	1071848053	Aprendiz	CIDE Soacha	david286786@gmail.com	3506165851	David Moreno
2	Jarleinson Quintero	1002445515	Aprendiz	Cide/Soacha	jarleinsonquintero@gmail.com	3204494163	Jarleinson
3	Nicolas Montenegro	1001049353	Aprendiz	Cide/Soacha	nicolasmontenegro2@gmail.com	3045749457	Nicolas M.
4	Camila Fonseca	1007906851	Aprendiz	CIDE/Uniminuto	camilafonseca@gmail.com	3226154900	
5	Nicol Vargas Velandia	1000329194	Aprendiz	cide/uniminuto	velandianicol26@gmail.com	3104631589	N.V.V.
6	Jhon William Diaz	1001119663	Aprendiz	Cide/Uniminuto	jhondiaz1607@gmail.com	3144209791	Jhon William
7	Laura Tovar Salcedo	1000993188	Aprendiz	cide / soacha	morelilla28@gmail.com	3136140960	Laura Tovar
8	Julieth Andrea Rojas	1000122536	aprendiz	CIDE/uniminuto	rojasjulieth796@gmail.com	3132296758	
9	Karolin Daiana Beltran C	1007237239	Aprendiz	cide/Soacha	Karolinbtc@gmail.com	3108111930	Karolin Beltran
10	Juliana Beltran Jaramillo	1192763302	Aprendiz	CIDE/uniminuto	juliana.manuel2016@gmail.com	3102108868	
11	Wendy Vanessa Bautista	1012148504	Aprendiz	Cide/uniminuto	wendybautista@gmail.com	3213182316	Bautista
12	Ana María Mateus Baena	1000054186	Aprendiz	CIDE/UNIMINUTO	anamateusb@gmail.com	3193336739	Ana Mateus
13	Yaneth Molina Tenorio	1000988669	Aprendiz	CIDE/uniminuto		3126056656	
14	Yuliza Marcela López Rivera	1007791421	Aprendiz	Cide/Uniminuto		3228891448	Yuliza López
15	Jessica Tatiana Bautista	1073642861	Aprendiz	Cide/Uniminuto	jessicatatianabautista@gmail.com	3156656242	
16	Adriana Paco	1005171673	Aprendiz	CIDE/UNIMINUTO	Adrianapaco@uniminuto.edu.co	3005607213	Adriana Paco
17	Mariana Peralta	1000125540	Aprendiz	CIDE/UNIMINUTO	marianaperalta2016@gmail.com	3008469469	
18	Paula Katherine Rengifo	1006711992	Aprendiz	Cide/uniminuto	paularengifo@gmail.com	3106504710	Paula
19	Dathaly Pinzon Tolaso	1000946114	Aprendiz	Cide/uniminuto	dathalypinzon@gmail.com	3209651697	Dathaly Pinzon
20	Cristian Camilo Ramirez	1007158797	Aprendiz	Cide/unimiminuto	Cristian1312@gmail.com	3203716866	Camilo

Se anexa formato Control de Evidencias

111

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 30 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
21	Felipe Baeza Farias	1000729912	Aprendiz	CIDE Soacha	felipecarol@gmail.com	3133656134	Felipe Baeza
22	IDIS Alejandro Gonzalez Reyes	1007316906	APRENDIZ	CIDE Soacha	[illegible]	3015318660	IDIS Gonzalez
23	Santiago Restrepo Salcedo	1013761684	Aprendiz	CIDE Soacha	Santiagorestrepo@hotmail.com	3114413119	Santiago R.
24	Daniel Fernando Villarreal L	1022443234	Aprendiz	CIDE Soacha	daniellvillarreal@gmail.com	3222126856	Daniel Villarreal
25	Yoni Stiven Lopez Muñoz	1013328580	Aprendiz	CIDE Soacha	yoni.lopez1999@hotmail.com	3136143613	Yoni Lopez
26	Paula Vanessa Delgado R.	1007117796	Aprendiz	CIDE Soacha	paulavanessa1095@gmail.com	3214614804	

Se anexa formato Control de Evidencias

ORLANDO VANESSA FIGUEROA
Instructora

SENA | siga

ACTA No. 176		
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Cundinamarca, 30 de enero de 2020.	**HORA INICIO:** 18:00 HORAS.	**HORA FIN:** 19:00 HORAS.
LUGAR: Ambiente de formación C407 UNIMINUTO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Industrial y de Desarrollo Empresarial.	

TEMA (S):
Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1961573 de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada Noche.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente C407 ubicado en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial – Sede UNIMINUTO, se reúne la instructora ORIANA VANESSA FIGUEROA con los aprendices matriculados en la ficha 1961573 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol..

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. II según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE INVESTIGACIÓN

Actividad de proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñará su producto o su servicio.

Actividad de aprendizaje No.1: Plantea eventos utilizando el proceso Administrativo

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

- Consultado y analizado la imagen sobre la importancia de los eventos socialícelo con sus compañeros y en documento de Word subir las conclusiones a la plataforma.
- Plantee un evento familiar con los pasos que se mencionan en el gráfico.

Evidencias de Desempeño:

- Tabla que identifique y evidencie las diferentes etapas en la organización de un evento.
- Realice un mapa mental con las conclusiones sobre cómo organizar eventos para tener éxito.
- Realizo una presentación en diapositivas sobre el Decreto 1967 de 1991.
- Respuesta al siguiente cuestionario sobre eventos.
- Analice varias ideas de posibles eventos que puedan realizar.

Evidencias de Producto:

Cuadro sinóptico en el que integre los conceptos de:

- Definiciones
- Planeación
- Equipos necesarios o Tecnológicos o Muebles o Montaje o Comunicación

Determine la tipología a trabajar, y con su grupo de estudio, haga una exposición NO convencional para explicar el tema ante sus compañeros.

Duración de la actividad:	30 horas presenciales 10 virtuales

FASE DE DESARROLLO

Actividad de proyecto: Su hacer, saber ser, diseñará su servicio para que después sea aplicado en las prácticas a desarrollar

Actividad de aprendizaje No.2: Realiza diferentes medios de comunicación para realizar un evento

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

- Analice las imágenes y mensione a cual procesos administrativos corresponde y justifique su elección.
- De acuerdo con la conformación de los equipos de trabajo y doy respuesta al siguiente cuestionario.

Evidencias de Desempeño:

1. Grafique los pasos para planear y ejecutar una campaña de divulgación (plan de comunicación), utilizando medios masivos y no masivos de comunicación.
2. Después de haber visto en clase la película "la fiesta de la vida", ¬redacte un ensayo en el que integre los siguientes temas.
3. Diseñe un Brief y un brouchure, de manera ingeniosa, en el que muestre el evento que va a realizar y luego socialícelo con sus compañeros.
4. Demuestre los casos no exitosos en la organización y divulgación de un evento de tipo Empresarial.

5. Protocolo para ser utilizado en la mesa de acuerdo con los diferentes tipos de evento que ha visto hasta ahora.
6. Por medio de un sketch teatral muestre la forma y organización de las mesas de acuerdo con el tipo de evento.

Evidencias de Producto:

Con su grupo de trabajo organice y presente por medio de un informe escrito (GTC 185)

Duración de la actividad 30 horas presenciales 10 virtuales

Actividad de proyecto: Su hacer, saber ser, diseñará su servicio para que después sea aplicado en las prácticas a desarrollar.

Actividad de aprendizaje No.3: definición y objetivo del evento

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

Investigue y lea:

- Decreto 622 de 201.
- Resolución 569 de 2014.
- Decreto 599 de 2013.

Con base en estas lecturas, realice un instructivo de manera creativa en el que muestre las medidas de seguridad que deben ser tenidas en cuenta, de acuerdo con el evento que organizará su grupo autónomo de estudio. Apóyese en carteleras, juegos didácticos, representaciones animadas, dramatizado, etc.

Evidencias de Desempeño:

- Organice su evento planeado para cada grupo autónomo de estudio.

Evidencias de Producto:

Presenta el evento final planeado de acuerdo con los parámetros dados por el instructor; el líder del evento y los líderes de cada comité, entregarán consolidación del informe final del evento bajo los parámetros del informe GTC-185, se revisará entre todo el grupo con el fin de aprobar la fase de evaluación en la guía.

Duración de la actividad: 30 horas presenciales 10 virtuales

CONCLUSIONES

La ficha 1961573, correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa Jornada noche, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre II, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de aprendizaje No.1: Plantea eventos utilizando el proceso Administrativo.		30/01/2020
Actividad de aprendizaje No.2: Realiza diferentes medios de comunicación para realizar un evento.	Todos los aprendices de la ficha 1961573 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa Jornada Noche.	27/02/2020
Actividad de aprendizaje No.3: Definición y objetivo del evento.		19/03/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

178

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 30 DEL MES DE Enero DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Yenin Mayerly Torres B	1093764814			Yenin1995@Hotmail.com	3166681141	Yenin T.
2	BRITNEY TATIS REYES N	1004681744			britneytatisreyes@gmail.com	3147992996	BRITNEY
3	Daisy Delatorre A	1065879987			daysi199618@gmail.com	3015941625	Daisy D.
4	Dayana Michelle Mayorga C	1067334051			Michellymayorga@gmail.com	3104838347	Michell M.
5	Johana Alexandra Abril	52954368			joanaabril10@hotmail.com	3197681988	Johana Abril
6	Edgard González Vargas	79979708			edgavia@gmail.com	3187477098	
7	Juan David Monsalve	1000122787			Juandavidmonsalve@gmail.com	3173456468	
8	ARBEY N. Atuncar	1010464930			Arbeyatuncar@hotmail.com	3222956410	
9	Liberio Sotelo Caballero	1 012405 896			Liberiosc2@Gmail.com	3142601832	
10	Monica Yaneth Coronel P.	52487470			monicita0713@gmail.com	3183993981	
11	Blanca Ruth Arenas	52875466			arenasblancaruth@Gmail.com	3223893624	
12	Yomel Dary Duque	52090836			edith.duque@sena@Gmail.com	3102283333	Yomel Duque
13	Stefanny Vasquez Pedraz	1024503806			stf.vasquez@hotmail.com	3132456942	
14	Julieth Caicedo Labrada	1137000215			[illegible]	3138745741	
15	Nataly Pérez Acosta	1013596764			hirmapatagui@hotmail.com	3053900226	
16	Karen Johana Cely G	1014130939			Karen1997camila@gmail.com	3214639755	Karen Cely
17	Johana Ancheo Scarpetta	1019541551			Scarpettandrea2018@gmail.com	3155445536	Johana Scarpetta
18	Karelis Yaneth Julio M	1192764146			karelyjumer@gmail.com	3158371280	Karelis Julio
19	Yuliany Andrea Delgado Salcedo	1098744160			Andreadelgadosalcedo@gmail.com	3204607714	
20	Jonathan Steven Ortega	1033715278			Jonjeoc1998@gmail.com	3017994196	

Se anexa formato Control de Evidencias

OBLIGACIÓN 7 Y 9:

Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 1961573

Reporte de Juicios d

CC	1000036290	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PACHECO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
TI	1000122282	JUAN DAVID	MONSALVE ROJAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1000784007	DANA ALEJANDRA	ABRIL SANDOVAL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1007334051	DAYANA MICHELLE	MAYORGA CARDENAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1007687744	BRITNEY THAIS	REYES MENDEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	1012380854	MARITZA LICETH	CESPEDES ROJAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	1012405506	LIBORIO	SABOGAL CABALLERO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	1012449341	ANGIE MARIA	ALDANA LEON	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	1013596784	HIRNIZ NATALY	PEREZ ACOSTA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1015415519	JOHANA ANDREA	SCARPETTA LARA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	1019130939	KAREN JOHANA	CELY GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	1024503906	ESTEFANIA	VASQUEZ PELAEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	1030700215	GLORIA JULIETH	CAICEDO VALENCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1065827987	DAISY DAYANNA	DE LA HOZ ARMENTA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	1073704814	YENN MAGXURY	TORRES BELTRAN	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1073715228	JONATHAN STEVEN	ORTEGA CUERVO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1098747460	MAYERLI ANDREA	DELGADO SOLANO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1192764146	KARELIS YANETH	JULIO MERCADO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	1233509196	MARIA ALEJANDRA	PERDOMO GIRALDO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	23523242	MARIA SARAIN	RODRIGUEZ SUTANEME	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	52090236	CARMEN EDITH	DUQUE CASTILLO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	52487470	MONICA YANETH	CORONEL PEREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	52875466	BLANCA RUTH	ARENAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	52954568	JOHANA ALEXANDRA	ABRIL TORRES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
CC	79470372	RAMIRO ADOLFO	CANTOR LOZANO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
CC	79717708	EDGARD	GONZALEZ VARGAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA

de Evaluación

226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 1961601

Reporte de Juicios de Evaluación

CC	1001017736	PAULA XIMENA	DELGADO RAMOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001017736	PAULA XIMENA	DELGADO RAMOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001022536	JULIETH ANDREA	ROJAS YANEGAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001022536	JULIETH ANDREA	ROJAS YANEGAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001025540	LAURA MARIANA	PERALTA REINA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001025540	LAURA MARIANA	PERALTA REINA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001046114	ANDREA NATHALIA	ARCCA TORRES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001046114	ANDREA NATHALIA	ARCCA TORRES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001024194	NICOL DAYANA	YARGAS VELANDIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001024194	NICOL DAYANA	YARGAS VELANDIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001029412	FELIPE	RIAÑO FARIAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001029412	FELIPE	RIAÑO FARIAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001031663	MAYERLY	MOLINA TENORIO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001031663	MAYERLY	MOLINA TENORIO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001070851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001070851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001093138	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001093138	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001054185	ANA MARIA	MORENO PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1001054185	ANA MARIA	MORENO PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

TI	1001119863	JHON WILLIAM	DIAZ SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1001119863	JHON WILLIAM	DIAZ SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002327235	KAROLIN DAYANA	BOLIVAR CERPA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002327235	KAROLIN DAYANA	BOLIVAR CERPA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002444515	JARLENSON	QUINTERO AGREDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002444515	JARLENSON	QUINTERO AGREDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002710431	YESICA MAYERLI	LOPEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002710431	YESICA MAYERLI	LOPEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002711432	PAULA KATHERINE	PERGER GALEANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002711432	PAULA KATHERINE	PERGER GALEANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002711673	RID JANA	RICO MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002711673	INGRID TATIANA	RICO MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1007158847	CRISTIAN CAMILO	RAMIREZ PULIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1007158847	CRISTIAN CAMILO	RAMIREZ PULIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1010248504	WENDY LORENA	VANEGAS GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1010248504	WENDY LORENA	VANEGAS GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1012422560	YENNY PAOLA	LUGO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1012422560	YENNY PAOLA	LUGO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1018462353	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1018462353	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1032491580	MARIA FERNANDA	CRUZ BARBOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1032491580	MARIA FERNANDA	CRUZ BARBOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716463 - CRIANA VANESSA FIGUEROA

CC	1073672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1073672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1073707664	SANTIAGO	FESTFEPO SABOGAL	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1073707664	SANTIAGO	FESTFEPO SABOGAL	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1192763102	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1192763102	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

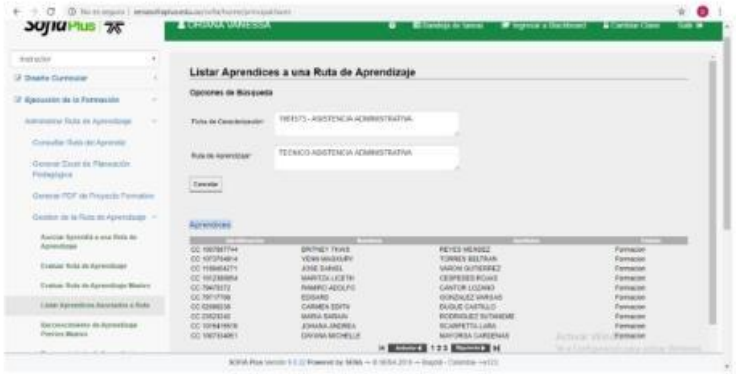
Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 2007839

Reporte de Juicios de Evaluación

CC	1003062810	GEOVANNI	PEREZ POLO	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1016027051	GISELLE YOHANA	HOYOS YARGAS	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1033683086	LEIDY CATHERIN	ORTIZ ENRIQUEZ	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1072183122	LEIDY YERALDIN	GARZON MENDEZ	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1088106760	FREDY DANIEL	GARZON FRANCO	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1122203211	FELIX ANTONIO	ESPINOSA OROBIO	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	12399690	FABER	SANCHEZ YUCUMA	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	16945237	JOHNNY ANTONIO	MOSQUERA RIASCOS	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	16961904	RENE SEGUNDO	GONZALEZ MERCADO	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	28822124	JULIE VIVIANA	RAMIREZ MONTEALEGRE	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	51917389	NANCY	CARDOZO SOLORZANO	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	51984597	MARTHA PATRICIA	NEIVA ESPINOSA	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52074170	ELIZABETH	FLOREZ BELTRAN	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52539828	LUISA FERNANDA	CAICEDO MARTINEZ	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	53099665	YENI JOHANNA	GARCIA DEVIA	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	7256670	EDUARDO	ROMERA RAGA	EN FORMACION	33173 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON	277139 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	7183259	MANUEL FERNANDO	CONTRERAS NIÑO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y	277108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN EQUIPO	APROBADO	CC 1069716468 - OFIANA YANESSA FIGUEROA
CC	80724297	WILFREDO	PEREZ TORO	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y	277108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN EQUIPO	APROBADO	CC 1069716468 - OFIANA YANESSA FIGUEROA
CC	93239499	LUIS ALBERTO	ESQUIVEL MONCADA	EN FORMACION	33178 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y	277108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN EQUIPO	APROBADO	CC 1069716468 - OFIANA YANESSA FIGUEROA

LISTA DE APRENDICES ASOCIADOS A RUTA FICHA 1961573







LISTA DE APRENDICES ASOCIADOS A RUTA FICHA 1961601







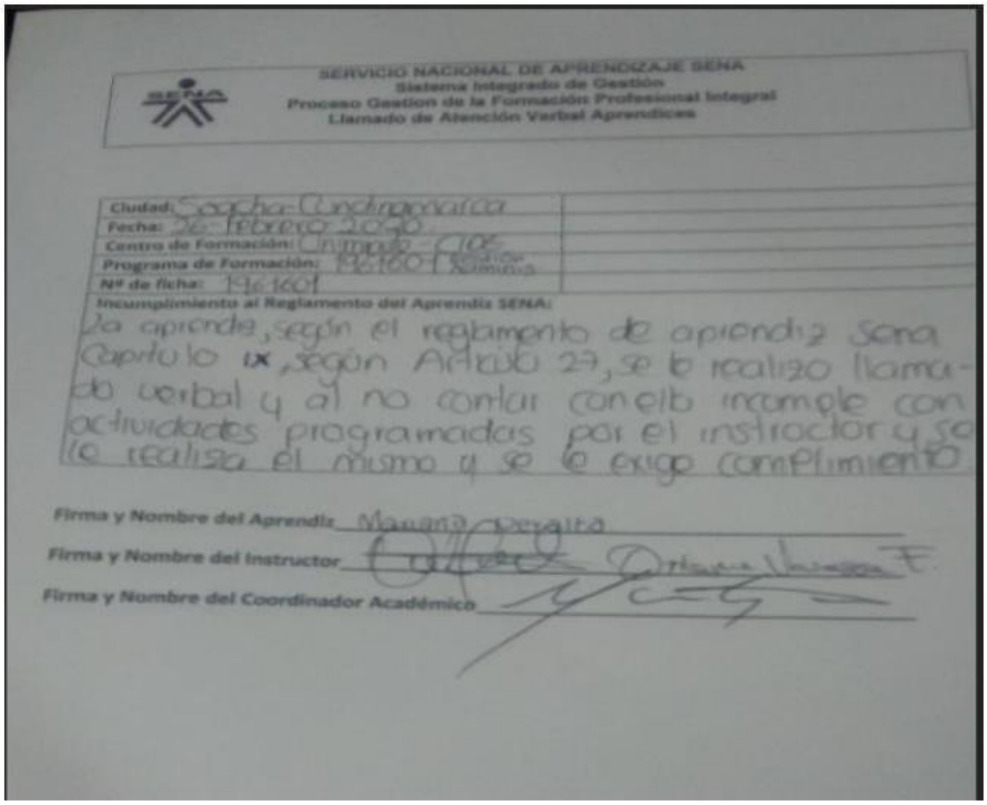
LISTA DE APRENDICES ASOCIADOS A RUTA FICHA 2007839







OBLIGACIÓN 11:


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Gestion de la Formación Profesional Integral
Llamado de Atención Verbal Aprendices

Ciudad: Sacha-Cundinamarca
Fecha: 26 Febrero 2020
Centro de Formación: Umata - CIAF
Programa de Formación: Técnico Ambiental
Nº de ficha: 1961601

Incumplimiento al Reglamento del Aprendiz SENA:
Ya aprendiz, según el reglamento de aprendiz Sena Capitulo IX, según Artículo 27, se le realizo llamado verbal y al no contar con el lb incomple con actividades programadas por el instructor y se le realiza el mismo y se le exige cumplimiento.

Firma y Nombre del Aprendiz: Mayerly Peralta
Firma y Nombre del Instructor:
Firma y Nombre del Coordinador Académico:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Gestion de la Formación Profesional Integral
Llamado de Atención Verbal Aprendices

Ciudad: Sacha-Cundinamarca	
Fecha: 19- Febrero - 2020	
Centro de Formación: Chimuelo - Sena	
Programa de Formación: Gestión Administrativo	
Nº de ficha: 1961801	

Incumplimiento al Reglamento del Aprendiz SENA:

Según el articulo 28 del reglamento de aprendiz Sena, el aprendiz incomple las normas del mismo, se le hace el primer llamado escrita, por llegadas tarde al ambiente de formación.

Firma y Nombre del Aprendiz: Sebastian Valencia Salazar

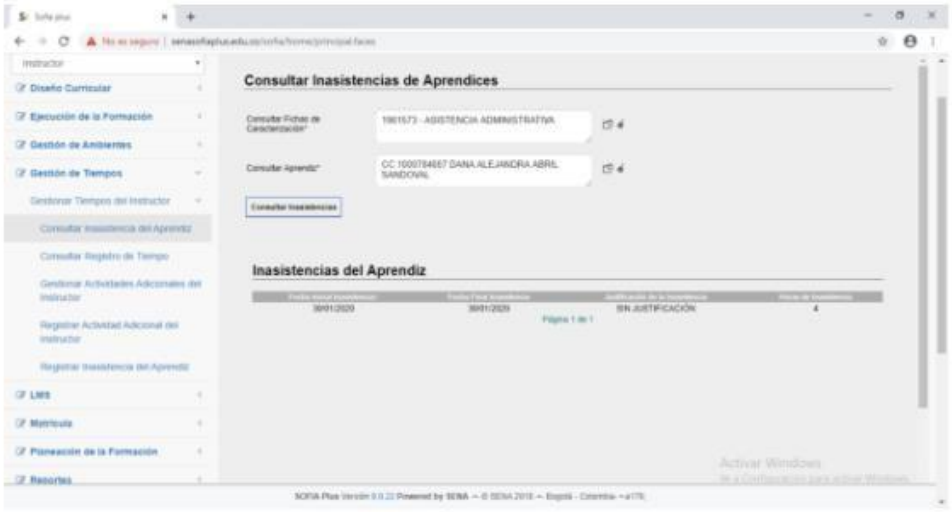
Firma y Nombre del Instructor: Diana Valencia Figueroa

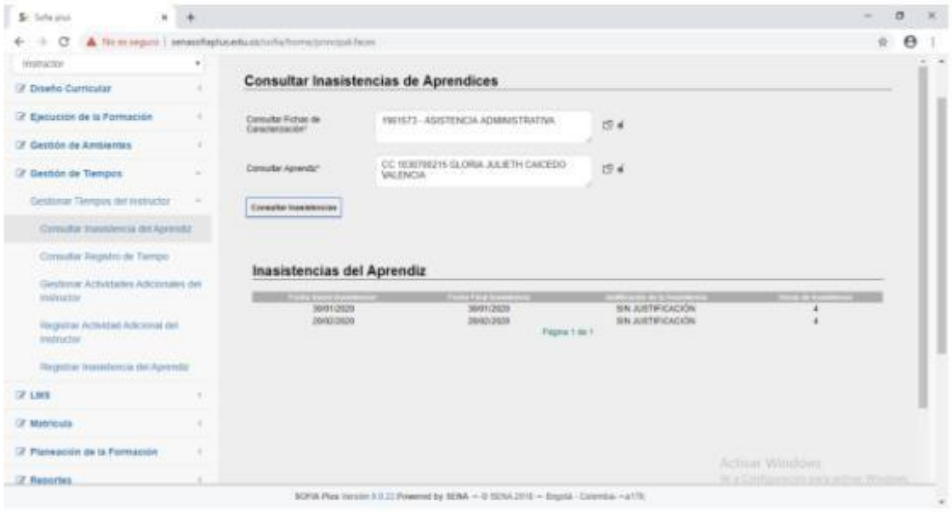
Firma y Nombre del Coordinador Académico:

PANTALLAZO INASISTENCIAS SOFIA PLUS APRENDICES FICHA 1961573

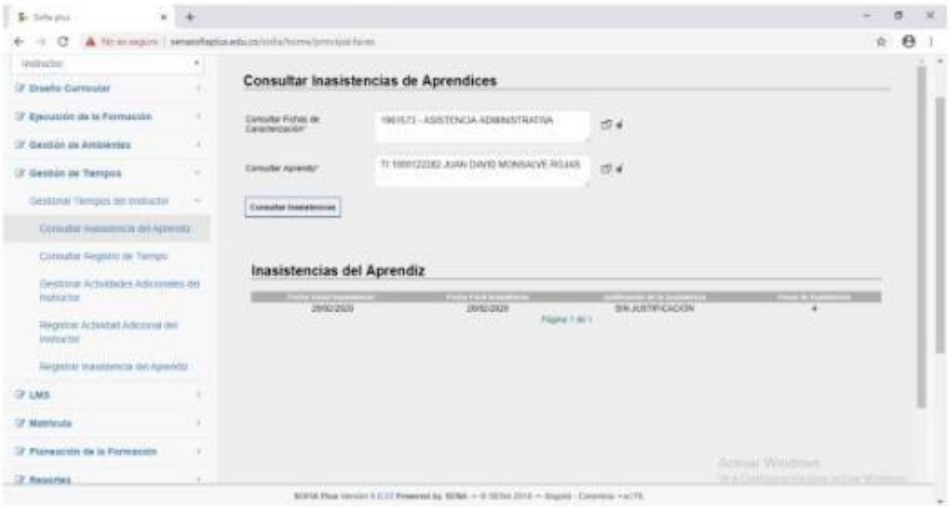


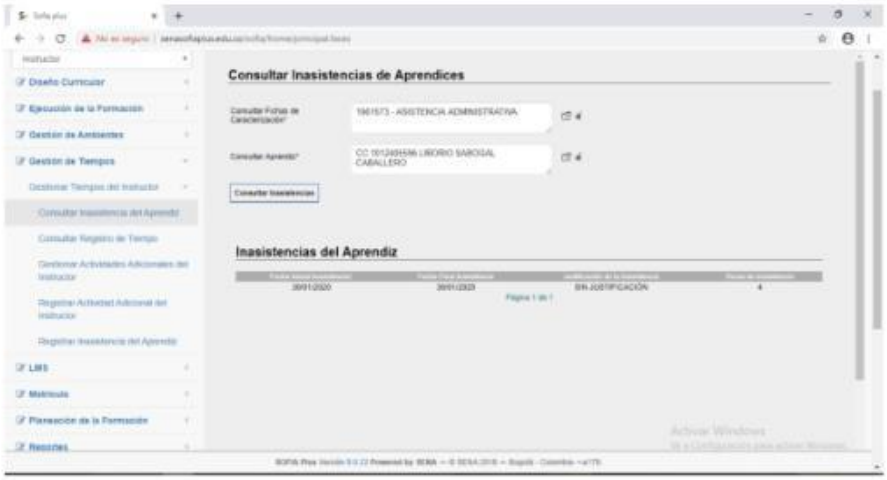



Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha de Caracterización*
1961573 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000784667 DANA ALEJANDRA ABRIL SANDOVAL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
30/01/2020
30/01/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha de Caracterización*
1961573 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1030788215 GLORIA JULIETH CAICEDO VALENCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
30/01/2020
30/01/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
29/02/2020
29/02/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
Diseño Curricular
Ejecucion de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes

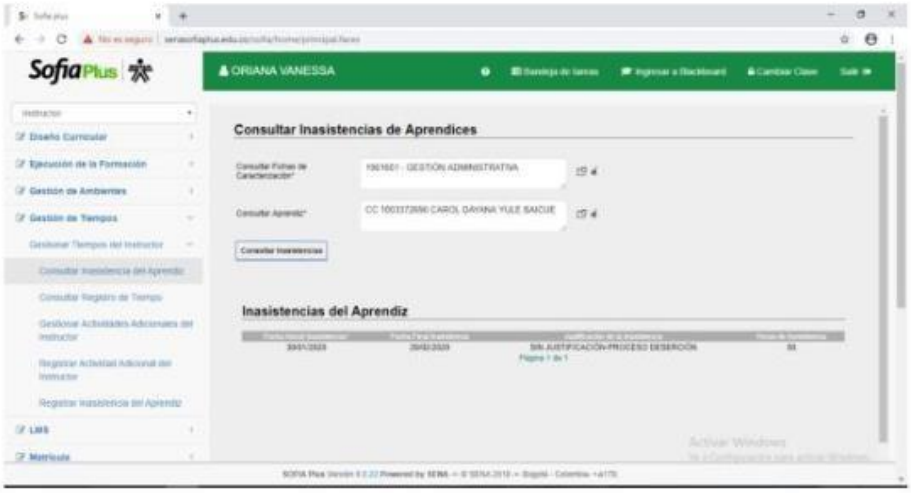

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1901573 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1073715226 JONATHAN STEVEN ORTEGA CUERVO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
30/01/2020
30/01/2020
SIN JUSTIFICACION
4
Página 1 de 1
Activar Windows

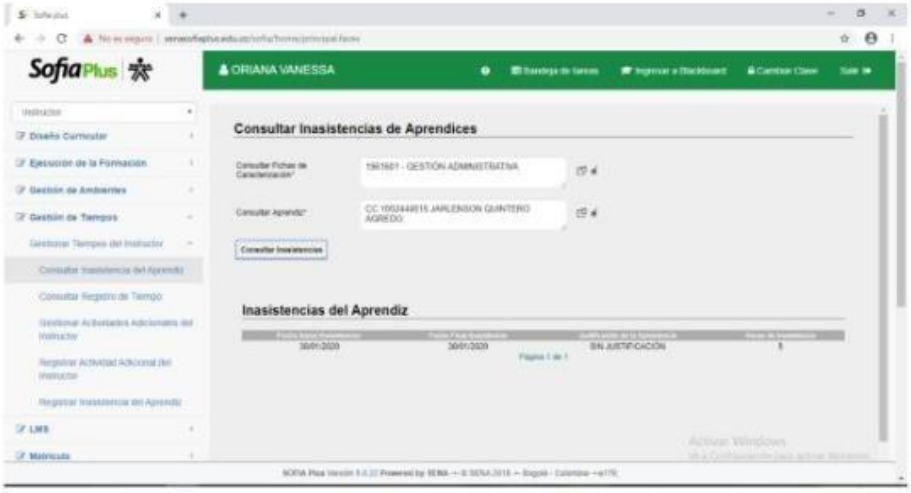

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1901573 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1000122282 JUAN DAVID MONSALVE ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
28/02/2020
28/02/2020
SIN JUSTIFICACION
4
Página 1 de 1
Activar Windows

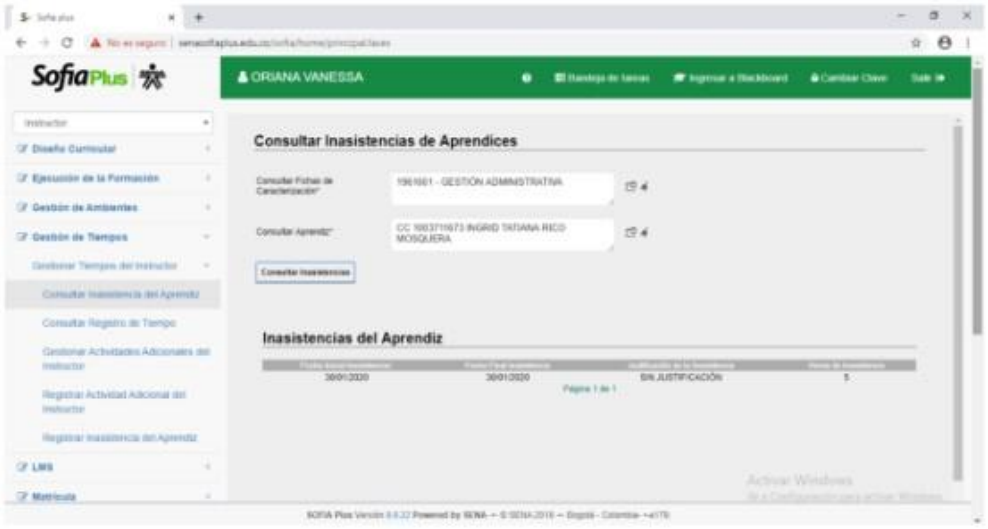

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1901573 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012485596 LIBORIO SABOGAL CABALLERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes

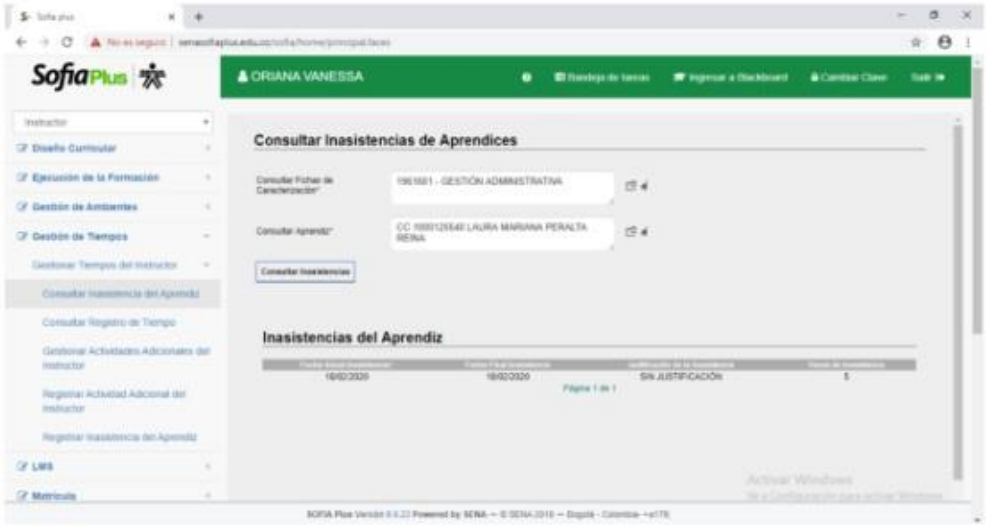

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1901573 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1213697196 MARIA ALEJANDRA PERDOMO GIRALDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes

PANTALLAZO INASISTENCIAS SOFIA PLUS APRENDICES FICHA 1961601

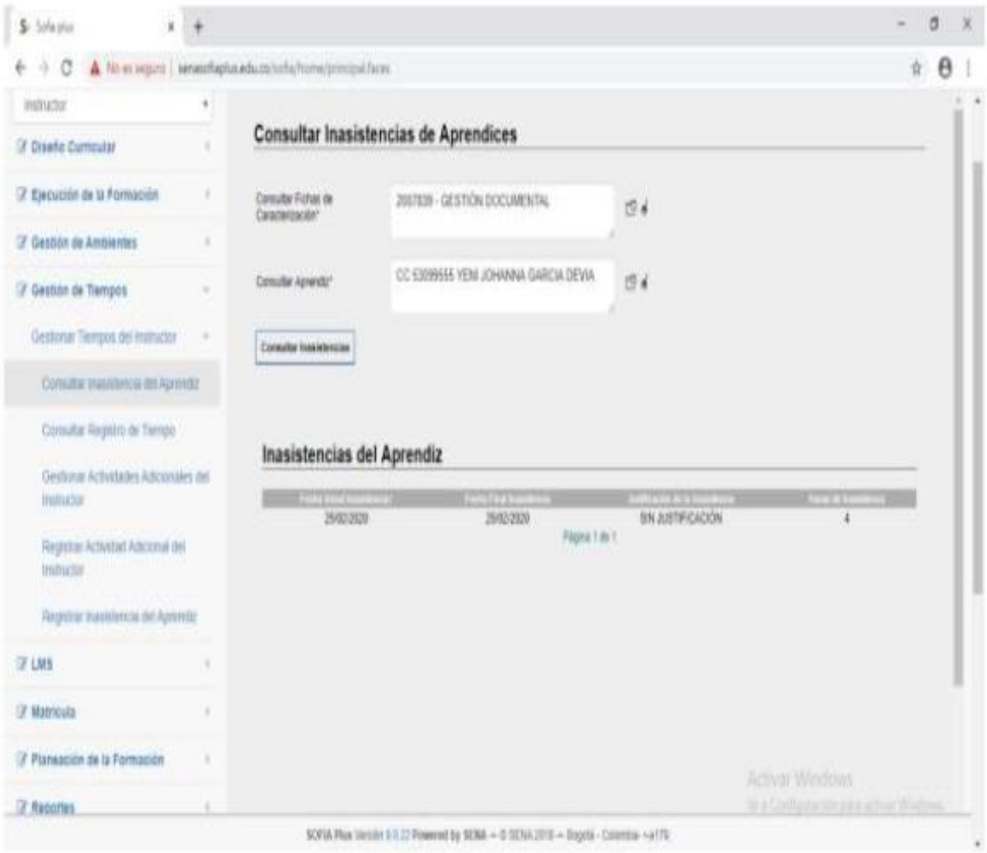





SofiaPlus
ORIANA VANESSA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha de Caracterización*
1961661 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1003711673 INGRID TATIANA RICO MOSQUERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
30/01/2020
30/01/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
5
Página 1 de 1


SofiaPlus
ORIANA VANESSA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Ficha de Caracterización*
1961661 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000125648 LAURA MARIANA PERALTA SERNA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
18/02/2020
18/02/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
5
Página 1 de 1

PANTALLAZO INASISTENCIAS SOFIA PLUS APRENDICES FICHA 2007839



Regional Cundinamarca
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN

Datos del aprendiz:

Nombres	Apellidos
CAROL DAYANA	YULE BACUE

Tipo de Documento: C.C

Número de Documento: 1003372610

Correo Electrónico: Karolyule09@gmail.com

Nivel de Formación:

Operario	Auxiliar	Técnico	Tecnólogo
			X

Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ficha No. 1963801

Nombre de la Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE...

Fecha inicio programa de formación: 7 (Día) 10 (Mes) 2019 (Año)

Nombre de la Institución Educativa: (Únicamente para formación articulada)

Etapa Lectiva: X

Etapa Productiva:

Contrato de Aprendizaje vigente: SI [ ] NO [X]

Empresa Patrocinadora (SOYA):

DESERCIÓN	CAUSALES DE DESERCIÓN	
Fecha Configuración de la Deserción: 9 (Día) 02 (Mes) 2020 (Año)	a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.	b) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
Causal de la Deserción: A	c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.	

OBSERVACIONES:
Se anexan listas de asistencia
Evidencias de gestión (correo electrónico)
Para la formación virtual adjuntar soporte de ultimo ingreso a la plataforma

Proyectado:
Firma:
Nombre: CAROL DAYANA FIGUEROA
Instructor

Recibido:

Coordinación Académica

Fecha del recibido

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. — N° Documento: 1.069.716.468

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	JUEVES 30/01/20	MARTES 4-02-20	MIERCOLES 5-02-20	JUEVES 6-02-20	MARTES 11-02-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580					
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117795					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119683					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906					
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953					
11	ISORO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207					
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054181					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444315					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007156847					
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003713679					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136			RETIRO VOLUNTARIO		
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504					
28	VARGAS VILLANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324184					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372680					

Firma del instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. — N° Documento: 1.069.716.468

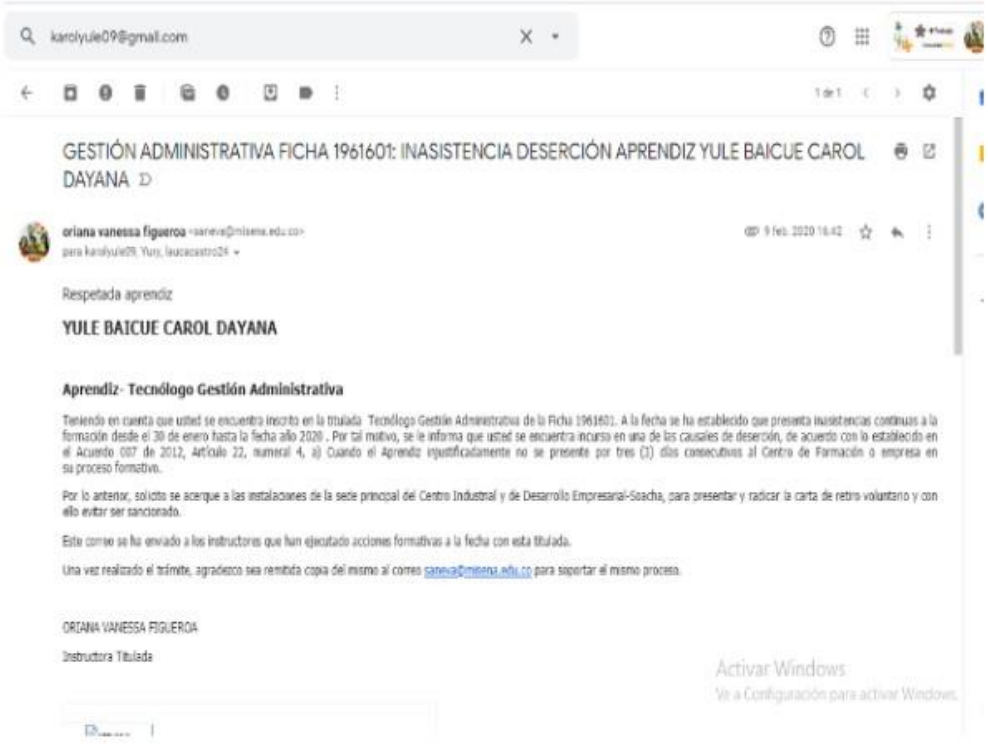
Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	MIERCOLES 12-02-20	JUEVES 13-02-20	MARTES 18-02-20	MIERCOLES 19-02-20	JUEVES 20-02-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580					
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117795					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119683					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906					
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953					
11	ISORO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207					
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054181					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444315					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007156847					
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003713679					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136			RETIRO VOLUNTARIO		
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504					
28	VARGAS VILLANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324184					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372680					

Firma del instructor:

PANTALLAZO CORREO DESERCIÓN APRENDIZ CAROL DAYANA YULE BAICUE FICHA 1961601



karolyule09@gmail.com

1 de 1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 1961601: INASISTENCIA DESERCIÓN APRENDIZ YULE BAICUE CAROL DAYANA

oriana vanessa figueroa <sareva@misena.edu.co>
para karolyule09, Yury, laucacastro24

9 feb. 2020 16:42

Respetada aprendiz

YULE BAICUE CAROL DAYANA

Aprendiz- Tecnólogo Gestión Administrativa

Teniendo en cuenta que usted se encuentra inscrito en la titulada Tecnólogo Gestión Administrativa de la Ficha 1961601. A la fecha se ha establecido que presenta inasistencias continuas a la formación desde el 30 de enero hasta la fecha allo 2020 . Por tal motivo, se le informa que usted se encuentra incurso en una de las causales de deserción, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 007 de 2012, Artículo 22, numeral 4, a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Por lo anterior, solicito se acerque a las instalaciones de la sede principal del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial-Soacha, para presentar y radicar la carta de retiro voluntario y con ello evitar ser sancionado.

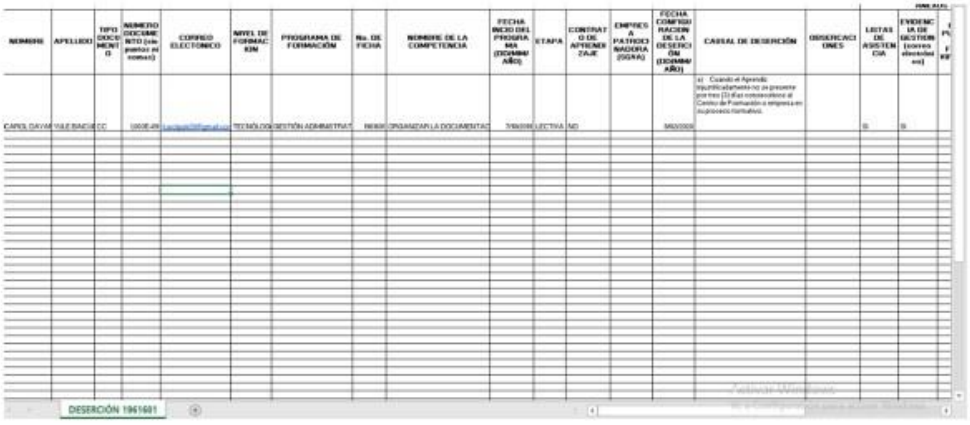
Este correo se ha enviado a los instructores que han ejecutado acciones formativas a la fecha con esta titulada.

Una vez realizado el trámite, agradezco sea remitida copia del mismo al correo sareva@misena.edu.co para soportar el mismo proceso.

ORIANA VANESSA FIGUEROA

Instructora Titulada

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



NOMBRE	APELLIDO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO (sin puntos ni comas)	CORREO ELECTRONICO	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA DE FORMACIÓN	No. DE FICHA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FECHA INICIO DEL PROGRAMA (DD/MM/AÑO)	ETAPA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	EMPRESA PATROCINADORA (SGNA)	FECHA CONFIGURACION DE LA DESERCION (DD/MM/AÑO)	CAUSAL DE DESERCIÓN	OBSERVACIONES	LISTAS DE ASISTENCIA	EVIDENCIA DE GESTION (correo electronico)	
CAROL DAYANA	YULE BAICUE	CC	1006E+09	karolyule09@gmail.com	TECNÓLOGO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1961601	ORGANIZAR LA DOCUMENTACI	7/10/2019	LECTIVA	NO		30/1/2020	a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.		SI	SI	

DESERCIÓN 1961601

FIN