



ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Y VIVIANA PAOLA GRAU CARO

ANTIOQUIA

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - Subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial VIVIANA PAOLA GRAU CARO - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_029 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad virtual en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS \$46.441.668
SUSCRIPCIÓN:	27 de enero 2024
C.D.P:	No. 1924 de 2024
C.R.P:	No. 16124 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101042948 de SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 20 de abril 2025; valor asegurado \$4,644,166.80. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	02 de febrero 2024
PRÓRROGA:	NO APLICA
ADICIÓN:	NO APLICA
VALORES DESAPROPIADOS:	QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/TCE (\$ 595.406)
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/TCE (\$45.846.262)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/TCE (\$45.846.262)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

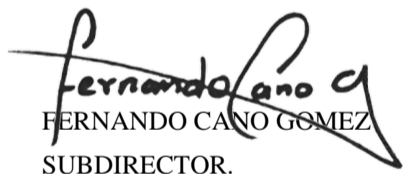
Hoy 12 de diciembre de 2024 las siguientes partes: Por el contratista VIVIANA PAOLA GRAU CARO, por el SENA FERNANDO CANO GOMEZ, y JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5831820 del 27 de enero 2024

El contratista certifica que conoció el contrato, que estuvo enterado de la naturaleza del mismo y que cumplió con las obligaciones éste; a su vez, el supervisor certifica que el contratista cumplió a satisfacción con el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5831820 del 27 de enero 2024., tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

En cumplimiento de la normativa aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad, las partes declaran terminados los cumplimientos de las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios Personales.

Se suscribe en Puerto Berrío, al 12 de diciembre del 2024.

POR EL SENA


FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA


VIVIANA PAOLA GRAU CARO
CONTRATISTA.

Vbo. JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

Proyectó: Enoris Castrillón Velásquez – Gestión contractual

Revisó: Juan Carlos Osorio Gomez - Coordinador Administrativo



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		INSTRUCTOR	X					
Nombre del Contratista:	VIVIANA PAOLA GRAU CARO		Cédula de ciudadanía:	23002717				
			Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5831820				
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Centro:	Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial				
			Sub - Sede:	Puerto Berrío				
Tiene carnet:	SI:	NO: X	Fecha de inicio:	Fecha fin:				
			05	02	2024	12	12	2024
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO							

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (Ítem exclusivo para instructores)

Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente. (Deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° 1 NUMERO DE FICHA: 2907373							
Fecha de inicio:	2024-02-06	Fecha final:	2024-03-04	Modalidad: VIRTUAL			
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		Etapa de la ficha:	Electiva			
				Productiva			
				Certificada		X	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío			Tipo de oferta:	Otra:	Si - No	
				FORMACION VIRTUAL			
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL						
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si		
				¿Cuál?			
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)							
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?				
80	77	20	3 RETIROS VOLUNTARIOS				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal							
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación			



**INCERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación						
1	Fecha del Reporte:	03/03/2024				
2	Ficha de Caracterización:	2907373				
3	Código:	51130033				
4	Versión:	1				
5	Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
6	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION				
7	Fecha Inicio:	06-02-2024				
8	Fecha Fin:	04-03-2024				
9	Modalidad de Formación:	VIRTUAL				
10	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA				
11	Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL				
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Nro. De ficha	2907373
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	06-02-2024
Fecha de Cierre del programa	04-03-2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	20
Aprendices No Aprobados:	4
Aprendices Cancelados:	53
Aprendices Retirados:	3

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1001868354	VALERY SHADITH	CAMARGO RAMOS
2	1002550045	ANYELA PIEDAD	GONZALEZ LAITON
3	1005254073	LUISA FERNANDA	BELEÑO OBREGON
4	1006442031	KAREN GISELA	PEREZ GUALDRON
5	1019128837	VALERIA JULIANA	GARZON QUIROGA
6	1061803777	MAPLENY	MANQUILLO VELASCO
7	1067722382	KEILA	BETTIN CUMPLIDO
8	1070019744	LINA MARCELA	ORTIZ VANEGAS
9	1119512145	KIARA GERALDINE	RIANO CALDERON

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 2 NUMERO DE FICHA: 2907377				
Fecha de inicio:	2024-02-06	Fecha final:	2024-03-04	Modalidad: VIRTUAL
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapas de la ficha:	Electiva	
			Productiva	
			Certificada	X
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No



Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL			
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
80	77	15	3 RETIROS VOLUNTARIOS

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación							
Fecha del Reporte:	03/03/2024	Fecha de Caracterización:	29/07/27	Código:	7610033	Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL						
Estado de la Ficha de Caracterización:	EJECUCION						
Fecha Inicio:	06-02-2024	Fecha Fin:	04-03-2024	Modalidad de Formación:	VIRTUAL		
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA						
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	
CC	1000548340	DORIS AMANDA	BETANCUR MUNETON	POR CERTIFICAR	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1000898976	ANGELICA JULIETH	CHURON ALBARRACIN	CANCELADO	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1000907723	IVIRID JOJANNIA	PEDRAZA PRADA	CANCELADO	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1000322550	JOSE DAVID	BARRAZA VIANA	CANCELADO	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1000323483	JHANN LEIDER	AVILA BRAVO	RETIRO VOLUNTARIO	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1002527797	YOLARY MAYARDI	FUQUEN SANDOVAL	CANCELADO	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1000056786	DARJO ALFREDO	GÓMEZ YLLADEGO	CANCELADO	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1000066226	YESICA PAOLA	RODRIGUEZ PEREZ	POR CERTIFICAR	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1004762659	LEANDRA	MELIA BLANDON	CANCELADO	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	
CC	1005240895	RODOLFO	ROMERO RIVERA	CANCELADO	3208 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4E219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
Nro. De ficha	2907377		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	06-02-2024		
Fecha de Cierre del programa	04-03-2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:		80	
Aprendices Por Certificar:		15	
Aprendices No Aprobados:		4	
Aprendices Cancelados		58	
Aprendices Retirados:		3	
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1000548340	DORIS AMANDA	BETANCUR MUNETON
2	1003060235	YESICA PAOLA	RODRIGUEZ PEREZ
3	1005564166	ANGIE PAOLA	MURILLO RANGEL
4	1043310458	LAURA ANDREA	FLOREZ VELEZ
5	1082779478	DIANA SOFIA	PARRA VARGAS
6	1005458758	SHECA CAROLINA	DORLES ZABATA

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias



	VIVIANA PAOLA GRAU CARO
--	---

FICHA N° 3 NUMERO DE FICHA: 2907378																																																																																																																																																					
Fecha de inicio:	2024-02-06	Fecha final:	2024-03-04	Modalidad: VIRTUAL																																																																																																																																																	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva																																																																																																																																																		
			Productiva																																																																																																																																																		
			Certificada		X																																																																																																																																																
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL																																																																																																																																																	
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																																																																																				
N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si																																																																																																																																																
				¿Cuál?																																																																																																																																																	
RELACION DE APRENDICES																																																																																																																																																					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																																																																																																					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																																																																																																		
80	79	17	1 RETIRO VOLUNTARIO																																																																																																																																																		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																																																																																					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																																																																																	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Reporte de Juicios de Evaluación																																																																																																																																																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td>1 Fecha del Reporte:</td> <td colspan="5">03/03/2024</td> </tr> <tr> <td>2 Fecha de Caracterización:</td> <td colspan="5">29/7/78</td> </tr> <tr> <td>3 Código:</td> <td colspan="5">780603</td> </tr> <tr> <td>4 Versión:</td> <td colspan="5">1</td> </tr> <tr> <td>5 Denominación:</td> <td colspan="5">ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td> </tr> <tr> <td>6 Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td colspan="5">EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>7 Fecha Inicio:</td> <td colspan="5">06-02-2024</td> </tr> <tr> <td>8 Fecha Fin:</td> <td colspan="5">04-03-2024</td> </tr> <tr> <td>9 Modalidad de Formación:</td> <td colspan="5">VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>10 Regional:</td> <td colspan="5">5- REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>11 Centro de Formación:</td> <td colspan="5">3502- COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <td>12 Tipo de</td> <td>Número de</td> <td>Nombre</td> <td>Apellidos</td> <td>Estado</td> <td>Competencia</td> <td>Resultado de Aprendizaje</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0001242</td> <td>ERNESTANA</td> <td>REBEQUE BOTIA</td> <td>CANCELADO</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0002346</td> <td>ENRA CAMILA</td> <td>SORHALEZ MORALES</td> <td>CANCELADO</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0002356</td> <td>ANDREA JULIETH</td> <td>REINA LOPEZ</td> <td>CANCELADO</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0002360</td> <td>ADRIANA LUCIA</td> <td>CHAVATA FLAZAR</td> <td>CANCELADO</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0002368</td> <td>BERNAN ANDRES</td> <td>CALVOHE BANBAGUE</td> <td>CANCELADO</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0002369</td> <td>ALEX SANTIAGO</td> <td>DEL TAMBAL</td> <td>CANCELADO</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0002424</td> <td>FAFETH ELENA</td> <td>HERNANDEZ PETRO</td> <td>POR CERTIFICAR</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0004839</td> <td>OSCAR DAVID</td> <td>SUAREZ SANTAMARIA</td> <td>CANCELADO</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0007593</td> <td>DANIELA ALEJANDRA</td> <td>RIVEROS OSPIRA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>0007567</td> <td>BARBARA ELIZABETH</td> <td>FERNANDEZ PERAZO</td> <td>CANCELADO</td> <td>1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA</td> </tr> </table>						1 Fecha del Reporte:	03/03/2024					2 Fecha de Caracterización:	29/7/78					3 Código:	780603					4 Versión:	1					5 Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL					6 Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION					7 Fecha Inicio:	06-02-2024					8 Fecha Fin:	04-03-2024					9 Modalidad de Formación:	VIRTUAL					10 Regional:	5- REGIONAL ANTIOQUIA					11 Centro de Formación:	3502- COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL					12 Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	0001242	ERNESTANA	REBEQUE BOTIA	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0002346	ENRA CAMILA	SORHALEZ MORALES	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0002356	ANDREA JULIETH	REINA LOPEZ	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0002360	ADRIANA LUCIA	CHAVATA FLAZAR	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0002368	BERNAN ANDRES	CALVOHE BANBAGUE	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0002369	ALEX SANTIAGO	DEL TAMBAL	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0002424	FAFETH ELENA	HERNANDEZ PETRO	POR CERTIFICAR	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0004839	OSCAR DAVID	SUAREZ SANTAMARIA	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0007593	DANIELA ALEJANDRA	RIVEROS OSPIRA	EN FORMACION	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA	CC	0007567	BARBARA ELIZABETH	FERNANDEZ PERAZO	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA
	1 Fecha del Reporte:	03/03/2024																																																																																																																																																			
	2 Fecha de Caracterización:	29/7/78																																																																																																																																																			
	3 Código:	780603																																																																																																																																																			
	4 Versión:	1																																																																																																																																																			
	5 Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																																																																																			
	6 Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																																																																																																																																			
	7 Fecha Inicio:	06-02-2024																																																																																																																																																			
	8 Fecha Fin:	04-03-2024																																																																																																																																																			
	9 Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																																																																																																																			
	10 Regional:	5- REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																																																																																			
	11 Centro de Formación:	3502- COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																																																																																			
	12 Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																																																																																																														
	CC	0001242	ERNESTANA	REBEQUE BOTIA	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																														
CC	0002346	ENRA CAMILA	SORHALEZ MORALES	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															
CC	0002356	ANDREA JULIETH	REINA LOPEZ	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															
CC	0002360	ADRIANA LUCIA	CHAVATA FLAZAR	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															
CC	0002368	BERNAN ANDRES	CALVOHE BANBAGUE	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															
CC	0002369	ALEX SANTIAGO	DEL TAMBAL	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															
CC	0002424	FAFETH ELENA	HERNANDEZ PETRO	POR CERTIFICAR	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															
CC	0004839	OSCAR DAVID	SUAREZ SANTAMARIA	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															
CC	0007593	DANIELA ALEJANDRA	RIVEROS OSPIRA	EN FORMACION	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															
CC	0007567	BARBARA ELIZABETH	FERNANDEZ PERAZO	CANCELADO	1029- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDOS CON INFORMACIONES DE POLITICAS INSTITUCIONALES	1029- CONCEPTUALSOLA TECNOLÓGICA ARCHIVISTICA																																																																																																																																															



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
Nro. De ficha	2907378		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	06-02-2024		
Fecha de Cierre del programa	04-03-2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	17		
Aprendices No Aprobados:	6		
Aprendices Cancelados	56		
Aprendices Retirados:	1		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1003716248	YAIRETH ELENA	HERNANDEZ PETRO
2	1005828404	YERLIN DAYANA	MOSQUERA DELGADO
3	1018492143	LAURA DANIELA	PARRA QUIROGA
4	1024573536	SANDRA PATRICIA	QUINTANA MIKAN
5	1068387069	ANA CRISTINA	BARRAZA VILORIA
6	1069499737	CINDY PAOLA	SANTANA PORTACIO
7	1075274324	INGRID YESENIA	CLEVEL GARRIDO
8	1102872002	CRISTIAN	ECHEVERRIA PEREZ
9	1115737962	NIDIA Xiomara	BARRERA ORTEGA
← JUICIO EVALUATIVO RESUMEN GENERAL +			

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 4 NUMERO DE FICHA: 2907379					
Fecha de inicio:	2024-02-06	Fecha final:	2024-03-04	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapas de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada		X
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	79	23	1 RETIRO VOLUNTARIO		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					



Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																						
<p>INCESTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</p> <p>Adjunte reporte de juicios evaluativos-</p>																																																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Reporte de Juicios de Evaluación</p> <p>03032024 2907379 51130033</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL EN EJECUCION 06-02-2024 04-03-2024 VIRTUAL 5 - REGIONAL ANTIOQUIA 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>YESICA ALEJANDRA</td> <td>CARREÑO RODRIGUEZ</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr> <td>LIZETH NATALIA</td> <td>CALCETERO BARBOSA</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr> <td>LOWENT STEWART</td> <td>HENAO MARTINEZ</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr> <td>DIANA CAROLINA</td> <td>BONILLA FUQUENE</td> <td>POR CERTIFICAR</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr> <td>SANTIAGO</td> <td>BUSTAMANTE MADRID</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr> <td>YESMIN ADRIANA</td> <td>VIDAL REYES</td> <td>POR CERTIFICAR</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr> <td>TAGUI MARCELA</td> <td>JIMENEZ SABALZA</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES</td> </tr> </tbody> </table> </div>					Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	YESICA ALEJANDRA	CARREÑO RODRIGUEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	LIZETH NATALIA	CALCETERO BARBOSA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	LOWENT STEWART	HENAO MARTINEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	SANTIAGO	BUSTAMANTE MADRID	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	YESMIN ADRIANA	VIDAL REYES	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	TAGUI MARCELA	JIMENEZ SABALZA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES														
Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																						
YESICA ALEJANDRA	CARREÑO RODRIGUEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES																																																						
LIZETH NATALIA	CALCETERO BARBOSA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES																																																						
LOWENT STEWART	HENAO MARTINEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES																																																						
DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES																																																						
SANTIAGO	BUSTAMANTE MADRID	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES																																																						
YESMIN ADRIANA	VIDAL REYES	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES																																																						
TAGUI MARCELA	JIMENEZ SABALZA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES																																																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Nombre del Instructor de la ficha</td> <td>Viviana Paola Grau Caro</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td>vgrauc@sena.edu.co</td> </tr> <tr> <td>Nombre del programa</td> <td>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td> </tr> <tr> <td>Nro. De ficha</td> <td>2907379</td> </tr> <tr> <td>Regional</td> <td>5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de formación</td> <td>9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio del programa</td> <td>06-02-2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Cierre del programa</td> <td>04-03-2024</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Estadísticas</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Aprendices Matriculados:</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Por Certificar:</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Aprendices No Aprobados:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Cancelados</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Retirados:</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Observaciones</p> <p style="text-align: center;">Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Documento de identidad</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1000992410</td> <td>DIANA CAROLINA</td> <td>BONILLA FUQUENE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1001673420</td> <td>YESMIN ADRIANA</td> <td>VIDAL REYES</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1002700729</td> <td>DAYANA FERNANDA</td> <td>CIFUENTES VILLA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1007585319</td> <td>MARIA ELISABET</td> <td>PINO GONZALEZ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1030622964</td> <td>GINA PAOLA</td> <td>TAMAYO VARGAS</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1044929547</td> <td>ANGELICA</td> <td>DIAZ BAYARES</td> </tr> </tbody> </table> </div>					Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co	Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Nro. De ficha	2907379	Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Fecha de Inicio del programa	06-02-2024	Fecha de Cierre del programa	04-03-2024	Aprendices Matriculados:	80	Aprendices Por Certificar:	23	Aprendices No Aprobados:	3	Aprendices Cancelados	53	Aprendices Retirados:	1	No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos	1	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	2	1001673420	YESMIN ADRIANA	VIDAL REYES	3	1002700729	DAYANA FERNANDA	CIFUENTES VILLA	4	1007585319	MARIA ELISABET	PINO GONZALEZ	5	1030622964	GINA PAOLA	TAMAYO VARGAS	6	1044929547	ANGELICA	DIAZ BAYARES
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro																																																									
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co																																																									
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																									
Nro. De ficha	2907379																																																									
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																									
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																									
Fecha de Inicio del programa	06-02-2024																																																									
Fecha de Cierre del programa	04-03-2024																																																									
Aprendices Matriculados:	80																																																									
Aprendices Por Certificar:	23																																																									
Aprendices No Aprobados:	3																																																									
Aprendices Cancelados	53																																																									
Aprendices Retirados:	1																																																									
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos																																																							
1	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE																																																							
2	1001673420	YESMIN ADRIANA	VIDAL REYES																																																							
3	1002700729	DAYANA FERNANDA	CIFUENTES VILLA																																																							
4	1007585319	MARIA ELISABET	PINO GONZALEZ																																																							
5	1030622964	GINA PAOLA	TAMAYO VARGAS																																																							
6	1044929547	ANGELICA	DIAZ BAYARES																																																							
<p>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>																																																										

FICHA N° 5 NUMERO DE FICHA: 2930454				
Fecha de inicio:	2024-03-04	Fecha final:	2024-03-29	Modalidad: VIRTUAL
Programa de Formación:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva	Productiva



				Certificada	X
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:			Otra:	Si - No
Puerto Berrío	FORMACION VIRTUAL				
Nombre del proyecto:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
		¿Cuál?			

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?	
80	77	23	3	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Tipo de Formación	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000077300	NICOLL DAYANNA	VALENCIA FORERO	FOR CERTIFICAR	36970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	476548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN C
CC	1000348744	KEVIN ENRIQUE	RODRIGUEZ TRIANA	CANCELADO	36970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	476548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN C
CC	1000718013	ANA MARIA	CARRERO PINEDA	CANCELADO	36970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	476548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN C
CC	1001902471	KARINA PATRICIA	CAMACHO DIAZ	CANCELADO	36970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	476548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN C
CC	1002760212	ASTRID JULIETH	CLUPITRE BARRAGAN	FOR CERTIFICAR	36970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	476548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN C

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
Nro. De ficha	2930454		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	04-03-2024		
Fecha de Cierre del programa	29-03-2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	23		
Aprendices No Aprobados:	5		
Aprendices Cancelados	49		
Aprendices Retirados:	3		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1000077300	NICOLL DAYANNA	VALENCIA FORERO
2	1002760212	ASTRID JULIETH	CLUPITRE BARRAGAN
3	1005228882	ALEXANDRA	CEPEDA CONTRERAS
4	1010162349	FANNY PAOLA	LUCAS LOPEZ

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias



	VIVIANA PAOLA GRAU CARO
--	---

FICHA N° 6 NUMERO DE FICHA: 2930455																																																																																											
Fecha de inicio:	2024-03-04	Fecha final:	2024-03-29	Modalidad: VIRTUAL																																																																																							
Programa de Formación:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva																																																																																								
			Productiva																																																																																								
			Certificada		X																																																																																						
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No																																																																																						
		FORMACION VIRTUAL																																																																																									
Nombre del proyecto:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																										
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si																																																																																						
				¿Cuál?																																																																																							
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																																											
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																																								
80	78	29	2																																																																																								
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																											
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																							
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%; padding-right: 10px;"> <p>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</p> <p>Adjunte reporte de juicios evaluativos-</p> </div> <div style="width: 80%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Reporte de Juicios de Evaluación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td colspan="2">Fecha del Reporte:</td> <td colspan="2">29/03/2024</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha de Caracterización:</td> <td colspan="2">2930455</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Código:</td> <td colspan="2">51130034</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Versión:</td> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Denominación:</td> <td colspan="2">ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td colspan="2">EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha Inicio:</td> <td colspan="2">04/03/2024</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha Fin:</td> <td colspan="2">29/03/2024</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Modalidad de Formación:</td> <td colspan="2">VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Regional:</td> <td colspan="2">5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Centro de Formación:</td> <td colspan="2">9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <th style="font-size: 7px;">Tipo de</th> <th style="font-size: 7px;">Número de</th> <th style="font-size: 7px;">Nombre</th> <th style="font-size: 7px;">Apellidos</th> <th style="font-size: 7px;">Estado</th> <th style="font-size: 7px;">Competencia</th> <th style="font-size: 7px;">Resultado de Aprendizaje</th> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1000759752</td> <td>LUISA FERNANDA</td> <td>SANCHEZ CARDONA</td> <td>CANCELADO</td> <td>38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</td> <td>478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1006423739</td> <td>LEDY VIVIANA</td> <td>TUMAY TAPON</td> <td>CANCELADO</td> <td>38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</td> <td>478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1006857255</td> <td>DANNA VALENTINA</td> <td>BLANCO BARRETO</td> <td>CANCELADO</td> <td>38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</td> <td>478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1010139304</td> <td>GENNY KATHERINE</td> <td>CARDENAS SOLARTE</td> <td>CANCELADO</td> <td>38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</td> <td>478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1012415789</td> <td>LEDY CAROLINA</td> <td>BAUTISTA LOPEZ</td> <td>CANCELADO</td> <td>38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</td> <td>478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L</td> </tr> </table> </div> </div>						Fecha del Reporte:		29/03/2024		Fecha de Caracterización:		2930455		Código:		51130034		Versión:		1		Denominación:		ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION		Fecha Inicio:		04/03/2024		Fecha Fin:		29/03/2024		Modalidad de Formación:		VIRTUAL		Regional:		5 - REGIONAL ANTIOQUIA		Centro de Formación:		9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	1000759752	LUISA FERNANDA	SANCHEZ CARDONA	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L	CC	1006423739	LEDY VIVIANA	TUMAY TAPON	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L	CC	1006857255	DANNA VALENTINA	BLANCO BARRETO	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L	CC	1010139304	GENNY KATHERINE	CARDENAS SOLARTE	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L	CC	1012415789	LEDY CAROLINA	BAUTISTA LOPEZ	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L
Fecha del Reporte:		29/03/2024																																																																																									
Fecha de Caracterización:		2930455																																																																																									
Código:		51130034																																																																																									
Versión:		1																																																																																									
Denominación:		ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																									
Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION																																																																																									
Fecha Inicio:		04/03/2024																																																																																									
Fecha Fin:		29/03/2024																																																																																									
Modalidad de Formación:		VIRTUAL																																																																																									
Regional:		5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																									
Centro de Formación:		9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																									
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																																																					
CC	1000759752	LUISA FERNANDA	SANCHEZ CARDONA	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L																																																																																					
CC	1006423739	LEDY VIVIANA	TUMAY TAPON	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L																																																																																					
CC	1006857255	DANNA VALENTINA	BLANCO BARRETO	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L																																																																																					
CC	1010139304	GENNY KATHERINE	CARDENAS SOLARTE	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L																																																																																					
CC	1012415789	LEDY CAROLINA	BAUTISTA LOPEZ	CANCELADO	38970 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. L																																																																																					



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual		
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co	
Nombre del programa	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
Nro. De ficha	2930455	
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	
Fecha de Inicio del programa	04/03/2024	
Fecha de Cierre del programa	29/03/2024	
Estadísticas		
Aprendices Matriculados:	80	
Aprendices Por Certificar:	29	
Aprendices No Aprobados:	7	
Aprendices Cancelados	42	
Aprendices Retirados:	2	
Observaciones		
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)		
Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1 1016945596	SEBASTIAN	LEON SOLARTE
2 1018504124	GINA CAROLINA	RUIZ NIETO
3 1048554993	KELLYN DAYANA	PEÑA CARO
4 1065868683	YELITZA VANESSA	RINCON NAVARRO
5 1067940480	DEINER JOSE	RAMOS ROMERO
6 1068963052	ICHAMA ISABEL	BRICEÑO GOMEZ

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N°7 NUMERO DE FICHA: 2930456					
Fecha de inicio:	2024-03-04	Fecha final:	2024-03-29	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No	
Puerto Berrío	FORMACION VIRTUAL				
Nombre del proyecto:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
¿Cuál?					
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	77	23	3		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



**INCERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación						
Fecha del Reporte:	29/03/2024					
Fecha de Caracterización:	29/04/24					
Código:	5100004					
Versión:	1					
Denominación:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL					
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN					
Fecha Inicio:	04/03/2024					
Fecha Fin:	29/03/2024					
Modalidad de Formación:	VIRTUAL					
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA					
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL					
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	000871567	MARIA ALEJANDRA	CASTAÑO DIAZ	POR CERTIFICAR	36370 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	00026403	PAOLA	MOSQUERA MENDOZA	EN FORMACIÓN	36370 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	000982974	YORLEIS	BENITEZ ROAS	CANCELADO	36370 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	000395592	ESTEVERSON DAVID	LLOREDA CORDOBA	POR CERTIFICAR	36370 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	000249340	LIZ YERALDIN	SUAVITA SANCHEZ	EN FORMACIÓN	36370 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	00046309	TURLEY DANIELA	GASPAR MEDINA	CANCELADO	36370 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	000602480	NUBIA CAROLINA	CRUZ FUENTES	CANCELADO	36370 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	478548 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrau@sena.edu.co
Nombre del programa	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Nro. De ficha	2930456
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	04/03/2024
Fecha de Cierre del programa	29/03/2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	23
Aprendices No Aprobados:	9
Aprendices Cancelados	45
Aprendices Retirados:	3

Observaciones

Listado de Aprendices que apronan todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1000871567	MARIA ALEJANDRA	CASTAÑO DIAZ
1001815902	ESTEVERSON DAVID	LLOREDA CORDOBA
1007445373	YESSICA ACENETH	LUCAS ROCHA
1013578723	CARLOS HERNAN	BERNAL RAMIREZ
1014249701	ANGIE KATHERINE	CEPEDA VARGAS
1024591267	DANIELA	SALINAS TORRES

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias

[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 8 NUMERO DE FICHA: 2930457

Fecha de inicio:	2024-03-04	Fecha final:	2024-03-29	Modalidad: VIRTUAL
Programa de Formación:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva	
			Productiva	
			Certificada	X
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No
Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL		
Nombre del proyecto:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			



N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
80	79	19	1

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación
--------	--------	--------	-------------------------	-------------

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación								
Fecha del Reporte:	28/03/2024	Fecha de Caracterización:	28/04/24	Código:	79103034	Versión:	1	
Denominación:	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL							
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION							
Fecha Inicio:	04/03/2024	Fecha Fin:	28/03/2024	Modalidad de Formación:	VIRTUAL	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL							
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	000188252	PAULA SHIRLEY	BELTRAN CASTILLO	CANCELADO	3870 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	47848 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
CC	000984056	KIMBERLY PAOLA	LOPEZ CANTILLO	CANCELADO	3870 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	47848 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
CC	000329883	KATHERINE	GONZALEZ DIAZ	CANCELADO	3870 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	47848 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
CC	000339539	VALENTINA	MEDINA CARABALLO	CANCELADO	3870 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	47848 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
CC	000594567	JULIAN	ENRIQUE PADILLA	CANCELADO	3870 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	47848 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
CC	000597741	JULIANA ANDREA	PENA CONTRERAS	CANCELADO	3870 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	47848 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
CC	000795001	LUSA MARIA	CASTILLO NORIEGA	CANCELADO	3870 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	47848 - APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co
Nombre del programa	ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Nro. De ficha	2930457
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	04/03/2024
Fecha de Cierre del programa	29/03/2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	19
Aprendices No Aprobados:	5
Aprendices Cancelados	56
Aprendices Retirados:	1

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1 1003293677	DIEGO ANDRES	TAPIAS YANES
2 1004913396	KAREN YULIETH	CONTRERAS ALVERNIA

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias

[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)



FICHA N° 9 NUMERO DE FICHA: 290320																																																																					
Fecha de inicio:	2024-04-17	Fecha final:	2024-05-16	Modalidad: VIRTUAL																																																																	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva																																																																		
			Productiva																																																																		
			Certificada	X																																																																	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra: Si - No																																																																
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si																																																																
¿Cuál?																																																																					
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																		
80	75	14	5																																																																		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Ficha de Caracterización: 297/0320 Código: 5119/0033 Versión: 1 Denominación: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION Fecha Inicio: 17/04/2024 Fecha Fin: 16/05/2024 Modalidad de Formación: VIRTUAL Regional: 5 REGIONAL ANTIOQUIA Centro de Formación: 95/02 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>1001225962</td> <td>VALENTINA</td> <td>VALLEJO SALAZAR</td> <td>CANCELADO</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1001867405</td> <td>YADIS YULISA</td> <td>ESPITIA SOLAR</td> <td>CANCELADO</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1001780446</td> <td>ALEIDA MARIA</td> <td>FLOREZ PUA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1001856074</td> <td>JORYETH PAOLA</td> <td>DE LA RANS O'SPINO</td> <td>CANCELADO</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1001937514</td> <td>MARIA ISABEL</td> <td>ARREOLA CASTRO</td> <td>CANCELADO</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1002318968</td> <td>SARAY PATRICIA</td> <td>MELLENDEZ ARCE</td> <td>CANCELADO</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1003122564</td> <td>ENJAR ANTONIO</td> <td>ROJAS GUARIN</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1003540936</td> <td>ALISON DAYANA</td> <td>BONILLA ALVAREZ</td> <td>CANCELADO</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA</td> </tr> </tbody> </table>						Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	1001225962	VALENTINA	VALLEJO SALAZAR	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA	CC	1001867405	YADIS YULISA	ESPITIA SOLAR	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA	CC	1001780446	ALEIDA MARIA	FLOREZ PUA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA	CC	1001856074	JORYETH PAOLA	DE LA RANS O'SPINO	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA	CC	1001937514	MARIA ISABEL	ARREOLA CASTRO	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA	CC	1002318968	SARAY PATRICIA	MELLENDEZ ARCE	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA	CC	1003122564	ENJAR ANTONIO	ROJAS GUARIN	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA	CC	1003540936	ALISON DAYANA	BONILLA ALVAREZ	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA
	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																														
	CC	1001225962	VALENTINA	VALLEJO SALAZAR	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA																																																														
	CC	1001867405	YADIS YULISA	ESPITIA SOLAR	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA																																																														
	CC	1001780446	ALEIDA MARIA	FLOREZ PUA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA																																																														
	CC	1001856074	JORYETH PAOLA	DE LA RANS O'SPINO	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA																																																														
	CC	1001937514	MARIA ISABEL	ARREOLA CASTRO	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA																																																														
	CC	1002318968	SARAY PATRICIA	MELLENDEZ ARCE	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA																																																														
	CC	1003122564	ENJAR ANTONIO	ROJAS GUARIN	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA																																																														
CC	1003540936	ALISON DAYANA	BONILLA ALVAREZ	CANCELADO	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y SOLICITAR INSTELACIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMIEN TIEMPO EN CUENTA LA ANOMALIA																																																															



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual	
1	
2	Nombre del Instructor de la ficha Viviana Paola Grau Caro
3	Correo electrónico vgrauc@sena.edu.co
4	Nombre del programa ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
5	Nro. De ficha 2970320
6	Regional 5 - REGIONAL ANTIOQUIA
7	Centro de formación 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
8	Fecha de Inicio del programa 17/04/2024
9	Fecha de Cierre del programa 16/05/2024
Estadísticas	
11	Aprendices Matriculados: 80
12	Aprendices Por Certificar: 14
13	Aprendices No Aprobados: 18
14	Aprendices Cancelados: 43
15	Aprendices Retirados: 5
Observaciones	
16	
17	
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)	
19	
	No Documento de identidad Nombres Apellidos
20	1 8005874095 ANGIE YURANI SILVA LEON
21	2 8006536938 LINA MARICELA OBANDO SERNA
22	3 8007250627 DAIRA CAROLINA GUTIERREZ CASTILLO
23	4 8047463457 YULEIDIS MESA GONZALEZ
24	5 8075247783 CARLOS EDUARDO SALAZAR GOMEZ

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 10 NUMERO DE FICHA: 290321					
Fecha de inicio:	2024-04-17	Fecha final:	2024-05-16	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	77	12	3		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



**INCERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Fecha del Reporte:	8/09/2024
Ficha de Caracterización:	2970321
Código:	79103033
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2024
Fecha Fin:	8/09/2024
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Región:	5- REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	700779869	JANELLY	RODRIGUEZ SERRA	CANCELADO	3129 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	4829 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA
CC	800803953	NIKOL VANESSA	MEDINA CAMPOS	CANCELADO	3129 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	4829 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA
CC	80544593	YURIS PAOLA	YASQUEZ GARCIA	CANCELADO	3129 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	4829 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA
CC	808419580	HELMER ANDRES	TAMAYO GONZALEZ	CANCELADO	3129 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	4829 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA
CC	807403726	YESSICA DANIELA	CHINCHILLAS GONZALEZ	CANCELADO	3129 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	4829 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA
CC	807620941	YEMER FERLEY	DIEDO AYLES	CANCELADO	3129 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	4829 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA
CC	807921979	JONATHAN STIVEN	ARELLA MOTOS	CANCELADO	3129 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	4829 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	17/04/2024
Fecha de Cierre del programa	16/05/2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	12
Aprendices No Aprobados:	19
Aprendices Cancelados:	46
Aprendices Retirados:	3

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1001045996	HUMBERTO DAVID	PINZON ACOSTA
2	1022991761	MARTHA LUCIA	MORALES AVILA
3	1023374351	HAROLD STEVEN	VARGAS GOMEZ
4	1030543407	JUAN FRANCISCO	FLOREZ GONZALEZ
5	1032936738	LESLEY MARIANA	QUIROGA GOMEZ
6	1033696081	RICARDO ADOLFO	RODRIGUEZ CAMARGO
7	1042445061	MARIA ALEJANDRA	DOMINGUEZ VARGAS

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias

[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N°11 NUMERO DE FICHA: 290322					
Fecha de inicio:	2024-04-17	Fecha final:	2024-05-16	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		Etapa de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	X
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No
			FORMACION VIRTUAL		
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	79	13	1		



EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																																																																																				
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																																																																																
<p>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</p> <p>Adjunte reporte de juicios evaluativos-</p>																																																																																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>Fecha del Reporte:</td> <td colspan="4">16/05/2024</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Caracterización:</td> <td colspan="4">2970322</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td colspan="4">51130033</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td colspan="4">1</td> </tr> <tr> <td>Denominación:</td> <td colspan="4">ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td> </tr> <tr> <td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td colspan="4">EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td colspan="4">17/04/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin:</td> <td colspan="4">16/05/2024</td> </tr> <tr> <td>Modalidad de Formación:</td> <td colspan="4">VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>Regional:</td> <td colspan="4">5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de Formación:</td> <td colspan="4">9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <th>Tipo de Document</th> <th>Número de Document</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1001274131</td> <td>SOL DANIELA</td> <td>RIOS HERNANDEZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1003047229</td> <td>ELIS JOHANA</td> <td>HERRERA RIOS</td> <td>EN FORMACION</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1006531772</td> <td>MARIANA CRISTINA</td> <td>TORRES JIMENEZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1010139581</td> <td>KAROLAIN DAYANNA</td> <td>HERRERA ROSALES</td> <td>EN FORMACION</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td colspan="4">ygrauc@sena.edu.co</td> </tr> <tr> <td>Nombre del programa</td> <td colspan="4">ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td> </tr> <tr> <td>Nro. De ficha</td> <td colspan="4">2970322</td> </tr> <tr> <td>Regional</td> <td colspan="4">5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de formación</td> <td colspan="4">9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio del programa</td> <td colspan="4">17/04/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Cierre del programa</td> <td colspan="4">16/05/2024</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estadísticas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprendices Matriculados:</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Por Certificar:</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Aprendices No Aprobados:</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Cancelados:</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Retirados:</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)</td> </tr> <tr> <th>Documento de identidad</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> </tr> <tr> <td>1003099736</td> <td>DEWUIS JOSE</td> <td>MARTINEZ ANGULO</td> </tr> </tbody> </table> <p>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>					Fecha del Reporte:	16/05/2024				Ficha de Caracterización:	2970322				Código:	51130033				Versión:	1				Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION				Fecha Inicio:	17/04/2024				Fecha Fin:	16/05/2024				Modalidad de Formación:	VIRTUAL				Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA				Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL				Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	CC	1001274131	SOL DANIELA	RIOS HERNANDEZ	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C	CC	1003047229	ELIS JOHANA	HERRERA RIOS	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C	CC	1006531772	MARIANA CRISTINA	TORRES JIMENEZ	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C	CC	1010139581	KAROLAIN DAYANNA	HERRERA ROSALES	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C	Correo electrónico	ygrauc@sena.edu.co				Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				Nro. De ficha	2970322				Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA				Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL				Fecha de Inicio del programa	17/04/2024				Fecha de Cierre del programa	16/05/2024				Estadísticas		Aprendices Matriculados:	80	Aprendices Por Certificar:	13	Aprendices No Aprobados:	26	Aprendices Cancelados:	40	Aprendices Retirados:	1	Observaciones			Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			Documento de identidad	Nombres	Apellidos	1003099736	DEWUIS JOSE	MARTINEZ ANGULO
Fecha del Reporte:	16/05/2024																																																																																																																																																			
Ficha de Caracterización:	2970322																																																																																																																																																			
Código:	51130033																																																																																																																																																			
Versión:	1																																																																																																																																																			
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																																																																																			
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																																																																																																																																			
Fecha Inicio:	17/04/2024																																																																																																																																																			
Fecha Fin:	16/05/2024																																																																																																																																																			
Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																																																																																																																			
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																																																																																			
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																																																																																			
Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia																																																																																																																																															
CC	1001274131	SOL DANIELA	RIOS HERNANDEZ	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C																																																																																																																																															
CC	1003047229	ELIS JOHANA	HERRERA RIOS	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C																																																																																																																																															
CC	1006531772	MARIANA CRISTINA	TORRES JIMENEZ	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C																																																																																																																																															
CC	1010139581	KAROLAIN DAYANNA	HERRERA ROSALES	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C																																																																																																																																															
Correo electrónico	ygrauc@sena.edu.co																																																																																																																																																			
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																																																																																			
Nro. De ficha	2970322																																																																																																																																																			
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																																																																																			
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																																																																																			
Fecha de Inicio del programa	17/04/2024																																																																																																																																																			
Fecha de Cierre del programa	16/05/2024																																																																																																																																																			
Estadísticas																																																																																																																																																				
Aprendices Matriculados:	80																																																																																																																																																			
Aprendices Por Certificar:	13																																																																																																																																																			
Aprendices No Aprobados:	26																																																																																																																																																			
Aprendices Cancelados:	40																																																																																																																																																			
Aprendices Retirados:	1																																																																																																																																																			
Observaciones																																																																																																																																																				
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)																																																																																																																																																				
Documento de identidad	Nombres	Apellidos																																																																																																																																																		
1003099736	DEWUIS JOSE	MARTINEZ ANGULO																																																																																																																																																		

FICHA N° 12 NUMERO DE FICHA: 290323					
Fecha de inicio:	2024-04-17	Fecha final:	2024-05-16	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		Etapa de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	X
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No	
Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL			
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				



N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
80	79	13	1

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Fecha del Reporte:	10/05/2024
Fecha de Caracterización:	29/03/23
Código:	953003
Vereda:	1
Descripción:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	10/04/2024
Fecha Fin:	10/05/2024
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	5 REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CC	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Fecha de	Fecha y Hora del Juic
CC	950398146	JOSE CARLO	FORTALYO GRANADOS	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 22:01 v
CC	95045528	ADRIANA LUCIA	ANAYA CAUSEL	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 21:54 v
CC	95062702	MARIA DE LOS ANGELES	MORA TORRES	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 22:09 v
CC	95055229	SARIELA	SARDA MARTINEZ	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 22:09 v
CC	95072235	MICHELL BRIGITTE	SANABEZ AGUIRRE	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 22:10 v
CC	95090484	SABIA CAROLINA	SARDA PEREZ	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 22:02 v
CC	95032949	CLAUDIA LUZ	QUIROZ CASTRO	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 22:00 v
CC	95045475	ADRIANA LUCIA	REYERA PATRO	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 21:53 v
CC	95043358	ANGIE MARIBEL	DAZ ESPINOL	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 21:51 v
CC	95059651	BURDEN DARRO	BOJAS CARDENAS	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 22:10 v
CC	95030032	YENI ALEJANDRA	LOPEZ QUARTE	EN FORMACION	5328 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE SISTEMAS	46329 - CONCEPTUAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	NO APROBADO	16/05/2024 22:10 v

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vorgrau@sena.edu.co
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Nro. De ficha	2970323
Regional	5 REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	17/04/2024
Fecha de Cierre del programa	16/05/2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	14
Aprendices No Aprobados:	21
Aprendices Cancelados	44
Aprendices Retirados:	1

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1000287778	ANGIE ESTEFANIA	MENDEZ SANCHEZ
2	4000240026	IESID DAVID	VEJES CARAS

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)



Fecha de inicio:	2024-05-17	Fecha final:	2024-06-13	Modalidad: VIRTUAL																																																									
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		Etapa de la ficha:	Electiva																																																									
				Productiva																																																									
				Certificada	X																																																								
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra: Si - No																																																								
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																												
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si																																																								
				¿Cuál?																																																									
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																													
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																										
80	80	17	0																																																										
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																													
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																									
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Fecha del Reporte: 13/06/2024 Fecha de Caracterización: 2991045 Código: 51130003 Versión: 1 Denominación: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION Fecha Inicio: 17/05/2024 Fecha Fin: 13/06/2024 Modalidad de Formación: VIRTUAL Regional: 5 REGIONAL ANTIOQUIA Centro de Formación: 9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>1008321217</td> <td>JHON MARIO</td> <td>MARTINEZ RAMIREZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1008455724</td> <td>JULIAN ANDRES</td> <td>DAZ TRUJILLO</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1008506644</td> <td>OSCAR ESTEBAN</td> <td>CASTILLO MARIN</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1007315137</td> <td>KEILA DANIELA</td> <td>MARRUGO PEREIRA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1007978496</td> <td>WILSON ANDRES</td> <td>VILLADIEGO RAMOS</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1010093768</td> <td>MANUELA</td> <td>LOPEZ HERRERA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1014307387</td> <td>ELIZABETH</td> <td>CASTAÑEDA TORRES</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> </tbody> </table>					Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	1008321217	JHON MARIO	MARTINEZ RAMIREZ	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1008455724	JULIAN ANDRES	DAZ TRUJILLO	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1008506644	OSCAR ESTEBAN	CASTILLO MARIN	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1007315137	KEILA DANIELA	MARRUGO PEREIRA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1007978496	WILSON ANDRES	VILLADIEGO RAMOS	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1010093768	MANUELA	LOPEZ HERRERA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1014307387	ELIZABETH	CASTAÑEDA TORRES	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI
	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																						
	CC	1008321217	JHON MARIO	MARTINEZ RAMIREZ	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																						
	CC	1008455724	JULIAN ANDRES	DAZ TRUJILLO	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																						
	CC	1008506644	OSCAR ESTEBAN	CASTILLO MARIN	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																						
	CC	1007315137	KEILA DANIELA	MARRUGO PEREIRA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																						
	CC	1007978496	WILSON ANDRES	VILLADIEGO RAMOS	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																						
	CC	1010093768	MANUELA	LOPEZ HERRERA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																						
	CC	1014307387	ELIZABETH	CASTAÑEDA TORRES	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS TECNOLÓGICAS VIGENTES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																						



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual		
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co	
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
Nro. De ficha	2991045	
Regional	5 REGIONAL ANTIOQUIA	
Centro de formación	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	
Fecha de Inicio del programa	17/05/2024	
Fecha de Cierre del programa	13/06/2024	
Estadísticas		
Aprendices Matriculados:	80	
Aprendices Por Certificar:	17	
Aprendices No Aprobados:	24	
Aprendices Cancelados	39	
Aprendices Retirados:	0	
Observaciones		
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)		
Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1000005392	ANGIE	GONZALEZ PATIÑO
4000049444	PAULA ALEJANDRA	MARCHILIA GARCIA
El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO		

FICHA N° 14 NUMERO DE FICHA: 2991046					
Fecha de inicio:	2024-05-17	Fecha final:	2024-06-13	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No	
Puerto Berrío	FORMACION VIRTUAL				
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	78	22	2		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Fecha del Reporte:	13/06/2024
Ficha de Caracterización:	2991046
Código:	51130033
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/05/2024
Fecha Fin:	13/06/2024
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado
CC	1000933088	DEYVID ANDREY	ARISTIZABAL ALVAREZ	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	4632 17 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
CC	1000933088	DEYVID ANDREY	ARISTIZABAL ALVAREZ	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	4632 18 DOCUMENTACIÓN

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Nro. De ficha	2991046
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	17/05/2024
Fecha de Cierre del programa	13/06/2024

Estadísticas	
Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	22
Aprendices No Aprobados:	18
Aprendices Cancelados	38
Aprendices Retirados:	2

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)		
Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1000933088	DEYVID ANDREY	ARISTIZABAL ALVAREZ
40002147408	LUIS MARIA	MALDONADO ACEVEDO

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias [VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 15 NUMERO DE FICHA: 2991047					
Fecha de inicio:	2024-05-17	Fecha final:	2024-06-13	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapas de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No	
Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL			
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	



RELACION DE APRENDICES																																																																																															
(Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																																															
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																																												
80	75	17	5																																																																																												
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																															
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal																																																																																												
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%; padding-right: 10px;"> <p>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</p> <p>Adjunte reporte de juicios evaluativos-</p> </div> <div style="width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr><td>Fecha del Reporte:</td><td>13/06/2024</td></tr> <tr><td>Ficha de Caracterización:</td><td>2991047</td></tr> <tr><td>Código:</td><td>51103033</td></tr> <tr><td>Versión:</td><td>1</td></tr> <tr><td>Denominación:</td><td>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td></tr> <tr><td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td><td>EN EJECUCION</td></tr> <tr><td>Fecha Inicio:</td><td>17/05/2024</td></tr> <tr><td>Fecha Fin:</td><td>13/06/2024</td></tr> <tr><td>Modalidad de Formación:</td><td>VIRTUAL</td></tr> <tr><td>Regional:</td><td>5 REGIONAL ANTIOQUIA</td></tr> <tr><td>Centro de Formación:</td><td>9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>100035784</td> <td>SHEILY VALENTINA</td> <td>LARRAHONDO ARAQUE</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>100079082</td> <td>YEISON</td> <td>HERRANDEZ HERRAN</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1000918662</td> <td>JOAN JAVIER</td> <td>CAICEDO CASTRO</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1001022752</td> <td>JHON JAMES</td> <td>OSORIO MIRANDA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1004893122</td> <td>GISELLA ANDREA</td> <td>PENA ORTEGA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr><td>Nombre del Instructor de la ficha</td><td>Viviana Paola Grau Caro</td></tr> <tr><td>Correo electrónico</td><td>vgrau@sena.edu.co</td></tr> <tr><td>Nombre del programa</td><td>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td></tr> <tr><td>Nro. De ficha</td><td>2991047</td></tr> <tr><td>Regional</td><td>5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td></tr> <tr><td>Centro de formación</td><td>9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td></tr> <tr><td>Fecha de Inicio del programa</td><td>17.05.2024</td></tr> <tr><td>Fecha de Cierre del programa</td><td>13.06.2024</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px; margin-top: 5px;"> <thead> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">Estadísticas</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Aprendices Matriculados:</td><td style="text-align: right;">80</td></tr> <tr><td>Aprendices Por Certificar:</td><td style="text-align: right;">17</td></tr> <tr><td>Aprendices No Aprobados:</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td>Aprendices Cancelados</td><td style="text-align: right;">33</td></tr> <tr><td>Aprendices Retirados:</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Observaciones</p> </div> </div> </div>				Fecha del Reporte:	13/06/2024	Ficha de Caracterización:	2991047	Código:	51103033	Versión:	1	Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	Fecha Inicio:	17/05/2024	Fecha Fin:	13/06/2024	Modalidad de Formación:	VIRTUAL	Regional:	5 REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de Formación:	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	100035784	SHEILY VALENTINA	LARRAHONDO ARAQUE	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	100079082	YEISON	HERRANDEZ HERRAN	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1000918662	JOAN JAVIER	CAICEDO CASTRO	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1001022752	JHON JAMES	OSORIO MIRANDA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	CC	1004893122	GISELLA ANDREA	PENA ORTEGA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI	Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	Correo electrónico	vgrau@sena.edu.co	Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Nro. De ficha	2991047	Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Fecha de Inicio del programa	17.05.2024	Fecha de Cierre del programa	13.06.2024	Estadísticas		Aprendices Matriculados:	80	Aprendices Por Certificar:	17	Aprendices No Aprobados:	25	Aprendices Cancelados	33	Aprendices Retirados:	5
Fecha del Reporte:	13/06/2024																																																																																														
Ficha de Caracterización:	2991047																																																																																														
Código:	51103033																																																																																														
Versión:	1																																																																																														
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																														
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																																																																														
Fecha Inicio:	17/05/2024																																																																																														
Fecha Fin:	13/06/2024																																																																																														
Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																																																														
Regional:	5 REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																														
Centro de Formación:	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																														
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																																																									
CC	100035784	SHEILY VALENTINA	LARRAHONDO ARAQUE	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																																																									
CC	100079082	YEISON	HERRANDEZ HERRAN	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																																																									
CC	1000918662	JOAN JAVIER	CAICEDO CASTRO	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																																																									
CC	1001022752	JHON JAMES	OSORIO MIRANDA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																																																									
CC	1004893122	GISELLA ANDREA	PENA ORTEGA	EN FORMACION	332 15 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON ACORDADO LEGISLATIVO Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 CONCEPTUALIZAR LA TERMI																																																																																									
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro																																																																																														
Correo electrónico	vgrau@sena.edu.co																																																																																														
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																														
Nro. De ficha	2991047																																																																																														
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																														
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																														
Fecha de Inicio del programa	17.05.2024																																																																																														
Fecha de Cierre del programa	13.06.2024																																																																																														
Estadísticas																																																																																															
Aprendices Matriculados:	80																																																																																														
Aprendices Por Certificar:	17																																																																																														
Aprendices No Aprobados:	25																																																																																														
Aprendices Cancelados	33																																																																																														
Aprendices Retirados:	5																																																																																														

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 16 NUMERO DE FICHA: 2991048					
Fecha de inicio:	2024-05-17	Fecha final:	2024-06-13	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:		Electiva	
				Productiva	
				Certificada	X
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - No



Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL																																						
Nombre del proyecto:		ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																						
Nº de juicios pendientes:		O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio: Si																																			
				¿Cuál?																																				
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																								
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																					
80	76	18	4																																					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																								
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																				
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-		<table border="1"> <tr> <td>Fecha del Reporte:</td> <td>13/06/2024</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Caracterización:</td> <td>299 1048</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>5 113 0033</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Denominación:</td> <td>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td> </tr> <tr> <td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td>EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td>17/05/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin:</td> <td>13/06/2024</td> </tr> <tr> <td>Modalidad de Formación:</td> <td>VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>Regional:</td> <td>5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de Formación:</td> <td>9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> </table>				Fecha del Reporte:	13/06/2024	Ficha de Caracterización:	299 1048	Código:	5 113 0033	Versión:	1	Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	Fecha Inicio:	17/05/2024	Fecha Fin:	13/06/2024	Modalidad de Formación:	VIRTUAL	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL													
		Fecha del Reporte:	13/06/2024																																					
		Ficha de Caracterización:	299 1048																																					
		Código:	5 113 0033																																					
		Versión:	1																																					
		Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																					
		Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																					
		Fecha Inicio:	17/05/2024																																					
		Fecha Fin:	13/06/2024																																					
		Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																					
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																							
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Numero de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>1000178492</td> <td>SANTIAGO</td> <td>RINCON JIMENEZ</td> <td>POR CERTIFICAR</td> <td>332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 17 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES Y RECIBIDAS EN RAZ</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1000178492</td> <td>SANTIAGO</td> <td>RINCON JIMENEZ</td> <td>POR CERTIFICAR</td> <td>332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 18 - IDENTIFICAR LAS CLASES</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1000178492</td> <td>SANTIAGO</td> <td>RINCON JIMENEZ</td> <td>POR CERTIFICAR</td> <td>332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 19 - CONCEPTUALIZAR LA TER</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>10006 9599</td> <td>JENNIFER</td> <td>RUBIANO LADINO</td> <td>CANCELADO</td> <td>332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES</td> <td>4632 17 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES Y RECIBIDAS EN RAZ</td> </tr> </tbody> </table>						Tipo de	Numero de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	1000178492	SANTIAGO	RINCON JIMENEZ	POR CERTIFICAR	332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 17 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES Y RECIBIDAS EN RAZ	CC	1000178492	SANTIAGO	RINCON JIMENEZ	POR CERTIFICAR	332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 18 - IDENTIFICAR LAS CLASES	CC	1000178492	SANTIAGO	RINCON JIMENEZ	POR CERTIFICAR	332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 - CONCEPTUALIZAR LA TER	CC	10006 9599	JENNIFER	RUBIANO LADINO	CANCELADO	332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 17 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES Y RECIBIDAS EN RAZ
Tipo de	Numero de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																		
CC	1000178492	SANTIAGO	RINCON JIMENEZ	POR CERTIFICAR	332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 17 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES Y RECIBIDAS EN RAZ																																		
CC	1000178492	SANTIAGO	RINCON JIMENEZ	POR CERTIFICAR	332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 18 - IDENTIFICAR LAS CLASES																																		
CC	1000178492	SANTIAGO	RINCON JIMENEZ	POR CERTIFICAR	332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 19 - CONCEPTUALIZAR LA TER																																		
CC	10006 9599	JENNIFER	RUBIANO LADINO	CANCELADO	332 15 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	4632 17 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES Y RECIBIDAS EN RAZ																																		
<table border="1"> <tr> <td>Nombre del Instructor de la ficha</td> <td>Viviana Paola Grau Caro</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td>vgrau@sena.edu.co</td> </tr> <tr> <td>Nombre del programa</td> <td>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td> </tr> <tr> <td>Nro. De ficha</td> <td>2991048</td> </tr> <tr> <td>Regional</td> <td>5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de formación</td> <td>9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio del programa</td> <td>17/05/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Cierre del programa</td> <td>13/06/2024</td> </tr> </table>						Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	Correo electrónico	vgrau@sena.edu.co	Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Nro. De ficha	2991048	Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Fecha de Inicio del programa	17/05/2024	Fecha de Cierre del programa	13/06/2024																			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro																																							
Correo electrónico	vgrau@sena.edu.co																																							
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																							
Nro. De ficha	2991048																																							
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																							
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																							
Fecha de Inicio del programa	17/05/2024																																							
Fecha de Cierre del programa	13/06/2024																																							
Estadísticas																																								
Aprendices Matriculados:		80																																						
Aprendices Por Certificar:		18																																						
Aprendices No Aprobados:		17																																						
Aprendices Cancelados		41																																						
Aprendices Retirados:		4																																						
Observaciones																																								
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)																																								
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos																																					
1	1000178492	SANTIAGO	RINCON JIMENEZ																																					
2	1010187967	YIMMY ANDRES	BARRERA PEÑA																																					
		ANITA MARIA	BARRERA PEÑA																																					

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA No 17 NUMERO DE FICHA: 3011204				
Fecha de inicio:	2024-06-14	Fecha final:	2024-07-11	Modalidad: VIRTUAL



Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapas de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	Otra:	Si - No	
		FORMACION VIRTUAL			
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio: Si	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	80	19	0		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Reporte de Juicios de Evaluación				
	1	Fecha del Reporte:	09/09/2024		
	2	Ficha de Caracterización:	3011204		
	3	Código:	51130033		
	4	Versión:	1		
	5	Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
	6	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION		
	7	Fecha Inicio:	14/06/2024		
	8	Fecha Fin:	11/07/2024		
	9	Modalidad de Formación:	VIRTUAL		
	10	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
	11	Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
	12				
	13				
	14				
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual		
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co	
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
Nro. De ficha	3011204	
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	
Fecha de Inicio del programa	14/06/2024	
Fecha de Cierre del programa	11/07/2024	
Estadísticas		
Aprendices Matriculados:	80	
Aprendices Por Certificar:	19	
Aprendices No Aprobados:	11	
Aprendices Cancelados:	50	
Aprendices Retirados:	0	
Observaciones		
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)		
Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1 1003189686	ANA MARIA	GULLIN RAMOS
2 1004135528	KAROL ESTEFANY	VILLARREAL HERRERA
3 1004805175	ESTHEFANI	SANCHEZ LINDARTE
4 1006558733	DAYANNA ALEJANDRA	VALLEJO MOLINA
5 1006771673	DERLY YAZMIT	RODRIGUEZ MORALES
6 1009730804	VIVIAN PAOLA GRAU CARO	CIEBANO BOLAÑOS
El cual se encuentra en la carpeta de evidencias		
VIVIANA PAOLA GRAU CARO		

FICHA N° 18 NUMERO DE FICHA: 3011205					
Fecha de inicio:	2024-06-14	Fecha final:	2024-07-11	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada		X
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	80	15	0		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



**INCERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte
de juicios
evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación							
Fecha del Reporte:	10/08/2024						
Fecha de Caracterización:	3011205						
Código:	51130033						
Versión:	1						
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL						
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION						
Fecha Inicio:	14/06/2024						
Fecha Fin:	11/07/2024						
Modalidad de Formación:	VIRTUAL						
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA						
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	
CC	100077040	DANIEL ESTEBAN	JUNCO CORDOBA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA LEGISLACION VIGENTE V POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMA TECNICA VIGENTE	
CC	1000535115	SOFIA	FEANCO RUIZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA LEGISLACION V POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMA TECNICA VIGENTE	
CC	1002211977	CAMILA	SARMENTO HERAZO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA LEGISLACION V POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMA TECNICA VIGENTE	
CC	1002381988	YULITZA	NARANJO REY	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA LEGISLACION V POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMA TECNICA VIGENTE	
CC	1002383934	JEDY MANUELA	PEDRAZA PACANCHOQUE	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA LEGISLACION V POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMA TECNICA VIGENTE	
CC	1002397309	LUZ MARINA	AVILA CASTELLANOS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA LEGISLACION V POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMA TECNICA VIGENTE	
CC	1002702903	DANIELA	HENAO CORTES	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA LEGISLACION V POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMA TECNICA VIGENTE	
CC	1003194997	KELLYS JOHANA	RAMIREZ NIGRINS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA LEGISLACION V POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMA TECNICA VIGENTE	

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Nro. De ficha	3011205
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	14/06/2024
Fecha de Cierre del programa	11/07/2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	15
Aprendices No Aprobados:	16
Aprendices Cancelados	49
Aprendices Retirados:	0

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1006147976	ANGELICA	SABOGAL HOYOS
2	1006197944	ROSA YULEINY	ALEGRIA OBREGON
3	1006450273	LUISA FERNANDA	SOGAMOSO GOMEZ
4	1007673000	JHOAN SEBASTIAN	PALACIOS ENDO
5	1010044054	NORIDA ASTRID	ORTIZ PALACIOS
6	1025522681	KATHERINE VALERIA	CALDERON SIERRA

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 19 NUMERO DE FICHA: 3011206				
Fecha de inicio:	2024-06-14	Fecha final:	2024-07-11	Modalidad: VIRTUAL
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva	
			Productiva	
			Certificada	X
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No
Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL		



Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
80	79	19	1

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación							
Fecha del Reporte:	10/08/2024						
Fecha de Caracterización:	3011206						
Código:	51130033						
Versión:	1						
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL						
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION						
Fecha Inicio:	14/06/2024						
Fecha Fin:	11/07/2024						
Modalidad de Formación:	VIRTUAL						
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA						
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	
CC	1000354469	MEYER ENRIQUE	ALI PAREDES	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS DE LA VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TECNOLÓGICA VIGENTE	
CC	1000932383	ESTEFANIA	CHAVEZ LONDOÑO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS DE LA VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TECNOLÓGICA VIGENTE	
CC	1002631977	VANESSA ALEXANDRA	JAMIE CORDOBA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS DE LA VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TECNOLÓGICA VIGENTE	
CC	1004388972	LISBETH ESTHER	GUERRA FRANCO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS DE LA VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TECNOLÓGICA VIGENTE	
CC	1006150176	INDIA FIDELINA	ORTEGA YARA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS DE LA VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TECNOLÓGICA VIGENTE	
CC	1008816314	OSWALDO DE JESUS	CABALLERO GUERRERO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS DE LA VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TECNOLÓGICA VIGENTE	
CC	1006887597	ANGIE DEL CARMEN	BLANCO ARIAS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS DE LA VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TECNOLÓGICA VIGENTE	
CC	1007368215	LINA MARCELA	PEREZ MARTES	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS DE LA VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TECNOLÓGICA VIGENTE	

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
Nro. De ficha	3011206		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	14/06/2024		
Fecha de Cierre del programa	11/07/2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	19		
Aprendices No Aprobados:	5		
Aprendices Cancelados	55		
Aprendices Retirados:	1		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1000944469	NICOLE STEPHANIE	CEPEDA RIVERA
2	1001034973	JUAN SEBASTIAN	MUÑOZ QUINTANA
3	1001324731	LUISA CAMILA	AFANADOR SANCHEZ
4	1001891990	JUAN SEBASTIAN	IRIARTE GUERRERO
5	1006428233	DILIAN JIMENA	BLANCO MORALES
6	1016712312	DEPI VIVIAN FANTINA	TOVAR ALEJANDRO



	El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO
--	---

FICHA N° 20 NUMERO DE FICHA: 3011207					
Fecha de inicio:	2024-06-14	Fecha final:	2024-07-11	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra: Si - No
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
80	80	28	0

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación						
Fecha del Reporte:	10/09/2024					
Ficha de Caracterización:	3011207					
Código:	51130033					
Versión:	1					
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL					
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION					
Fecha Inicio:	14/06/2024					
Fecha Fin:	11/07/2024					
Modalidad de Formación:	VIRTUAL					
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA					
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL					
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000472563	ANDREA LISETH	BOHORQUEZ SERRANO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA INSTITUCION	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA INSTITUCION
CC	1002835648	LOREN MELIZA	SAMBONI CERON	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA INSTITUCION	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA INSTITUCION
CC	1004156196	ESTEFANIA	FLOREZ RAMIREZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA INSTITUCION	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA INSTITUCION
CC	1005626484	ASTRID CAROLINA	MUNOZ BELTRAN	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA INSTITUCION	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA INSTITUCION
CC	1006714810	LUIZ HELEM	MENDOZA MONTAÑO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA INSTITUCION	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA INSTITUCION
CC	1010115108	GISEL KATERIN	BARBOSA URREA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA INSTITUCION	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA INSTITUCION
CC	1012427601	OSCAR EDUARDO	DELGADO ROSERO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA INSTITUCION	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA INSTITUCION
CC	1013589528	MICHELL BRIGITH	URBE RUBIANO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE LA INSTITUCION	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA INSTITUCION



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual		
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co	
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
Nro. De ficha	3011207	
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	
Fecha de Inicio del programa	14/06/2024	
Fecha de Cierre del programa	11/07/2024	
Estadísticas		
Aprendices Matriculados:	80	
Aprendices Por Certificar:	28	
Aprendices No Aprobados:	13	
Aprendices Cancelados	39	
Aprendices Retirados:	0	
Observaciones		
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)		
Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1 1001820660	KEISSY JOHANA	ARIZA PARRA
2 1002424373	JUAN CAMILO	CAAMAÑO LOPEZ
3 1005252480	JENIFER ANDREA	GRISALES ECHEVERRY
4 1007502905	GERALDINE	CASTAÑO BAHOS
5 1007640108	DENIS YULIETH	QUINTERO GUZMAN
6 1010171628	MANUEL ALFONSO	SANA VARGAS
<input type="button" value="JUICIOS EVALUAIVOS"/> <input checked="" type="button" value="RESUMEN"/> <input type="button" value="⊕"/>		
El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO		

FICHA N° 21 NUMERO DE FICHA: 3039622					
Fecha de inicio:	2024-07-12	Fecha final:	2024-08-08	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	79	6	1		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	<table border="1"> <tr> <td>Fecha del Reporte:</td> <td>14/09/2024</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Caracterización:</td> <td>3039622</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>76210062</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Denominación:</td> <td>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.</td> </tr> <tr> <td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td>EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td>12/07/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin:</td> <td>08/08/2024</td> </tr> <tr> <td>Modalidad de Formación:</td> <td>VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>Regional:</td> <td>5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de Formación:</td> <td>9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> </table>				Fecha del Reporte:	14/09/2024	Ficha de Caracterización:	3039622	Código:	76210062	Versión:	2	Denominación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	Fecha Inicio:	12/07/2024	Fecha Fin:	08/08/2024	Modalidad de Formación:	VIRTUAL	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL												
	Fecha del Reporte:	14/09/2024																																				
Ficha de Caracterización:	3039622																																					
Código:	76210062																																					
Versión:	2																																					
Denominación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.																																					
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																					
Fecha Inicio:	12/07/2024																																					
Fecha Fin:	08/08/2024																																					
Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																					
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																					
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>49120244</td> <td>WARIBEL</td> <td>POYOS LOPEZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE</td> <td>4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>64884947</td> <td>LORENA YURLEY</td> <td>DAZ RODAS</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE</td> <td>4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>69870741</td> <td>ANA MILENA</td> <td>QUEPPEO ARIAS</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE</td> <td>4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>2035434</td> <td>MILAGROS</td> <td>SALAZAR NOYDA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE</td> <td>4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	49120244	WARIBEL	POYOS LOPEZ	EN FORMACION	3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION	CC	64884947	LORENA YURLEY	DAZ RODAS	EN FORMACION	3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION	CC	69870741	ANA MILENA	QUEPPEO ARIAS	EN FORMACION	3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION	CC	2035434	MILAGROS	SALAZAR NOYDA	EN FORMACION	3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																
CC	49120244	WARIBEL	POYOS LOPEZ	EN FORMACION	3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION																																
CC	64884947	LORENA YURLEY	DAZ RODAS	EN FORMACION	3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION																																
CC	69870741	ANA MILENA	QUEPPEO ARIAS	EN FORMACION	3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION																																
CC	2035434	MILAGROS	SALAZAR NOYDA	EN FORMACION	3056 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	4192 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACION DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACION																																

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual	
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co
Nombre del programa	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
Nro. De ficha	3039622
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	12/07/2024
Fecha de Cierre del programa	08/08/2024

Estadísticas	
Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	6
Aprendices No Aprobados:	4
Aprendices Cancelados:	69
Aprendices Retirados:	1

Observaciones		
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)		
Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1002034845	MARIA CAMILA	GONZALEZ PEREZ
404000078	JEFFERSON	MATA LILIANA ROSAÑO

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 22 NUMERO DE FICHA: 3039633					
Fecha de inicio:	2024-07-12	Fecha final:	2024-08-08	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Etapa de la ficha:	Electiva	Productiva	
				Certificada	X
				Otra:	Si - No
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	
Nombre del proyecto:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS				
	O	Tipo de Población:		Convenio:	Si



N° de juicios pendientes:			BOLSA NACIONAL	¿Cuál?																																																																																					
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																																									
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																																						
80	79	17	1																																																																																						
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																									
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																					
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	<table border="1"> <tr> <td>Fecha del Reporte:</td> <td>14/08/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Caracterización:</td> <td>3039633</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>92 13 0063</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Denominación:</td> <td>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,</td> </tr> <tr> <td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td>EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td>12/07/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin:</td> <td>08/08/2024</td> </tr> <tr> <td>Modalidad de Formación:</td> <td>VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>Regional:</td> <td>5 REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de Formación:</td> <td>9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>1005067870</td> <td>ANYI TATIANA</td> <td>RODAS CIFUENTES</td> <td>EN FORMACION</td> <td>36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1012346 120</td> <td>FABIAN ESTEBAN</td> <td>RAIGOSA PEREZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>101236996 1</td> <td>INGRID VIVIANA</td> <td>GIL RAMOS</td> <td>EN FORMACION</td> <td>36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual </div> <table border="1"> <tr> <td>Nombre del Instructor de la ficha</td> <td>Viviana Paola Grau Caro</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td>vgrauc@sena.edu.co</td> </tr> <tr> <td>Nombre del programa</td> <td>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,</td> </tr> <tr> <td>Nro. De ficha</td> <td>3039633</td> </tr> <tr> <td>Regional</td> <td>5 REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de formación</td> <td>9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <td>Fecha de inicio del programa</td> <td>12/07/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Cierre del programa</td> <td>08/08/2024</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Estadísticas </div> <table border="1"> <tr> <td>Aprendices Matriculados:</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Por Certificar:</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Aprendices No Aprobados:</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Cancelados</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Retirados:</td> <td>1</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Observaciones </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP) </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento de identidad</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 10005072</td> <td>RICARDO ADRIAN</td> <td>LUGO ALZATE</td> </tr> <tr> <td>2 1004 1365 16</td> <td>CAMILA ANDREA</td> <td>ORDÓÑEZ ORTEGA</td> </tr> </tbody> </table> <p>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>				Fecha del Reporte:	14/08/2024	Fecha de Caracterización:	3039633	Código:	92 13 0063	Versión:	2	Denominación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	Fecha Inicio:	12/07/2024	Fecha Fin:	08/08/2024	Modalidad de Formación:	VIRTUAL	Regional:	5 REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de Formación:	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	1005067870	ANYI TATIANA	RODAS CIFUENTES	EN FORMACION	36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO	CC	1012346 120	FABIAN ESTEBAN	RAIGOSA PEREZ	EN FORMACION	36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO	CC	101236996 1	INGRID VIVIANA	GIL RAMOS	EN FORMACION	36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO	Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co	Nombre del programa	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,	Nro. De ficha	3039633	Regional	5 REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de formación	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Fecha de inicio del programa	12/07/2024	Fecha de Cierre del programa	08/08/2024	Aprendices Matriculados:	80	Aprendices Por Certificar:	17	Aprendices No Aprobados:	8	Aprendices Cancelados	54	Aprendices Retirados:	1	Documento de identidad	Nombres	Apellidos	1 10005072	RICARDO ADRIAN	LUGO ALZATE	2 1004 1365 16	CAMILA ANDREA	ORDÓÑEZ ORTEGA
	Fecha del Reporte:	14/08/2024																																																																																							
	Fecha de Caracterización:	3039633																																																																																							
	Código:	92 13 0063																																																																																							
	Versión:	2																																																																																							
	Denominación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,																																																																																							
	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																																																																							
	Fecha Inicio:	12/07/2024																																																																																							
	Fecha Fin:	08/08/2024																																																																																							
	Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																																																							
Regional:	5 REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																								
Centro de Formación:	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																								
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																																																			
CC	1005067870	ANYI TATIANA	RODAS CIFUENTES	EN FORMACION	36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO																																																																																			
CC	1012346 120	FABIAN ESTEBAN	RAIGOSA PEREZ	EN FORMACION	36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO																																																																																			
CC	101236996 1	INGRID VIVIANA	GIL RAMOS	EN FORMACION	36566 MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	4765 12 ESTABLECER LOS DIFEREN CONTAMINACION DE UN ALIMENTO																																																																																			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro																																																																																								
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co																																																																																								
Nombre del programa	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,																																																																																								
Nro. De ficha	3039633																																																																																								
Regional	5 REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																								
Centro de formación	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																								
Fecha de inicio del programa	12/07/2024																																																																																								
Fecha de Cierre del programa	08/08/2024																																																																																								
Aprendices Matriculados:	80																																																																																								
Aprendices Por Certificar:	17																																																																																								
Aprendices No Aprobados:	8																																																																																								
Aprendices Cancelados	54																																																																																								
Aprendices Retirados:	1																																																																																								
Documento de identidad	Nombres	Apellidos																																																																																							
1 10005072	RICARDO ADRIAN	LUGO ALZATE																																																																																							
2 1004 1365 16	CAMILA ANDREA	ORDÓÑEZ ORTEGA																																																																																							

FICHA N° 23 NUMERO DE FICHA: 3039636				
Fecha de inicio:	2024-07-12	Fecha final:	2024-08-08	Modalidad: VIRTUAL
				Electiva



Programa de Formación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Etapas de la ficha:	Productiva Certificada	X																																																																																	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra: Si - No																																																																																	
Nombre del proyecto:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS																																																																																				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio: Si ¿Cuál?																																																																																	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																																					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																																		
80	79	15	1																																																																																		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	<table border="1"> <tr> <td>Fecha del Reporte:</td> <td>14/08/2024</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Caracterización:</td> <td>3039636</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>92130063</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Denominación:</td> <td>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,</td> </tr> <tr> <td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td>EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td>12/07/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin:</td> <td>08/08/2024</td> </tr> <tr> <td>Modalidad de Formación:</td> <td>VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>Regional:</td> <td>5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de Formación:</td> <td>9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>Número de Documento</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>1002001318</td> <td>KEVIN ALEXANDER</td> <td>SANCHEZ FRANCO</td> <td>EN FORMACION</td> <td>98566 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>476512 CONTIENEN</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1002059974</td> <td>JHAN HARLIS</td> <td>ESPINOSA HERNANDEZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>98566 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>476512 CONTIENEN</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center;"> <h3>Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual</h3> <table border="1"> <tr> <td>Nombre del Instructor de la ficha</td> <td>Viviana Paola Grau Caro</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td>vgrauc@sena.edu.co</td> </tr> <tr> <td>Nombre del programa</td> <td>HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,</td> </tr> <tr> <td>Nro. De ficha</td> <td>3039636</td> </tr> <tr> <td>Regional</td> <td>5 REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de formación</td> <td>9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio del programa</td> <td>12/07/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Cierre del programa</td> <td>08/08/2024</td> </tr> </table> <h4>Estadísticas</h4> <table border="1"> <tr> <td>Aprendices Matriculados:</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Por Certificar:</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Aprendices No Aprobados:</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Cancelados</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>Aprendices Retirados:</td> <td>1</td> </tr> </table> <h4>Observaciones</h4> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <h4>Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Documento de identidad</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>100597240</td> <td>VANESSA</td> <td>LEAL VELEZ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1011324101</td> <td>JOSE DAVID</td> <td>ISAZA MARCELLA</td> </tr> </tbody> </table> <p>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p> </div>				Fecha del Reporte:	14/08/2024	Ficha de Caracterización:	3039636	Código:	92130063	Versión:	2	Denominación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	Fecha Inicio:	12/07/2024	Fecha Fin:	08/08/2024	Modalidad de Formación:	VIRTUAL	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado	CC	1002001318	KEVIN ALEXANDER	SANCHEZ FRANCO	EN FORMACION	98566 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	476512 CONTIENEN	CC	1002059974	JHAN HARLIS	ESPINOSA HERNANDEZ	EN FORMACION	98566 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	476512 CONTIENEN	Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co	Nombre del programa	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,	Nro. De ficha	3039636	Regional	5 REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de formación	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Fecha de Inicio del programa	12/07/2024	Fecha de Cierre del programa	08/08/2024	Aprendices Matriculados:	80	Aprendices Por Certificar:	15	Aprendices No Aprobados:	6	Aprendices Cancelados	58	Aprendices Retirados:	1	No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos	1	100597240	VANESSA	LEAL VELEZ	2	1011324101	JOSE DAVID	ISAZA MARCELLA
	Fecha del Reporte:	14/08/2024																																																																																			
	Ficha de Caracterización:	3039636																																																																																			
	Código:	92130063																																																																																			
	Versión:	2																																																																																			
	Denominación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,																																																																																			
	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																																																																			
	Fecha Inicio:	12/07/2024																																																																																			
	Fecha Fin:	08/08/2024																																																																																			
	Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																																																			
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																				
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																				
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado																																																																															
CC	1002001318	KEVIN ALEXANDER	SANCHEZ FRANCO	EN FORMACION	98566 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	476512 CONTIENEN																																																																															
CC	1002059974	JHAN HARLIS	ESPINOSA HERNANDEZ	EN FORMACION	98566 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	476512 CONTIENEN																																																																															
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro																																																																																				
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co																																																																																				
Nombre del programa	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,																																																																																				
Nro. De ficha	3039636																																																																																				
Regional	5 REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																				
Centro de formación	9502 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																				
Fecha de Inicio del programa	12/07/2024																																																																																				
Fecha de Cierre del programa	08/08/2024																																																																																				
Aprendices Matriculados:	80																																																																																				
Aprendices Por Certificar:	15																																																																																				
Aprendices No Aprobados:	6																																																																																				
Aprendices Cancelados	58																																																																																				
Aprendices Retirados:	1																																																																																				
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos																																																																																		
1	100597240	VANESSA	LEAL VELEZ																																																																																		
2	1011324101	JOSE DAVID	ISAZA MARCELLA																																																																																		



--	--

FICHA N° 24 NUMERO DE FICHA: 3039632																																																																																																																							
Fecha de inicio:	2024-07-12	Fecha final:	2024-08-08	Modalidad: VIRTUAL																																																																																																																			
Programa de Formación:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Etapa de la ficha:	Electiva																																																																																																																				
			Productiva																																																																																																																				
			Certificada	X																																																																																																																			
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No																																																																																																																			
Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL																																																																																																																					
Nombre del proyecto:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS																																																																																																																						
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si																																																																																																																		
				¿Cuál?																																																																																																																			
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																																																																							
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																																																																				
80	80	10	0																																																																																																																				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																																																							
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																																																			
INCESTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	<table border="1"> <tr> <td>Fecha del Reporte:</td> <td colspan="5">14/09/2024</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Caracterización:</td> <td colspan="5">3039632</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td colspan="5">5210063</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td colspan="5">2</td> </tr> <tr> <td>Descripción:</td> <td colspan="5">HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS</td> </tr> <tr> <td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td colspan="5">EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td colspan="5">12/07/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin:</td> <td colspan="5">09/09/2024</td> </tr> <tr> <td>Modalidad de Formación:</td> <td colspan="5">VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>Regional:</td> <td colspan="5">5 REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de Formación:</td> <td colspan="5">9992 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGRICOLA EMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tip</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>70419753</td> <td>HEVIN ALEXANDER</td> <td>CORREDOR GUTIERREZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>505045344</td> <td>NAYHA MARGARITA</td> <td>RASGO SALAZAR</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>573695504</td> <td>NICOLAS</td> <td>DONDA AMORTEGUI</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>5938529</td> <td>KARLEN LORENA</td> <td>GONZALEZ ECHEVARRIA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>5764499</td> <td>GERARDO</td> <td>ROJAS ROJAS</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>					Fecha del Reporte:	14/09/2024					Ficha de Caracterización:	3039632					Código:	5210063					Versión:	2					Descripción:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS					Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION					Fecha Inicio:	12/07/2024					Fecha Fin:	09/09/2024					Modalidad de Formación:	VIRTUAL					Regional:	5 REGIONAL ANTIOQUIA					Centro de Formación:	9992 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGRICOLA EMPRESARIAL					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tip</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>70419753</td> <td>HEVIN ALEXANDER</td> <td>CORREDOR GUTIERREZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>505045344</td> <td>NAYHA MARGARITA</td> <td>RASGO SALAZAR</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>573695504</td> <td>NICOLAS</td> <td>DONDA AMORTEGUI</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>5938529</td> <td>KARLEN LORENA</td> <td>GONZALEZ ECHEVARRIA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>5764499</td> <td>GERARDO</td> <td>ROJAS ROJAS</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> </tbody> </table>	Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	T	70419753	HEVIN ALEXANDER	CORREDOR GUTIERREZ	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.	CC	505045344	NAYHA MARGARITA	RASGO SALAZAR	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.	T	573695504	NICOLAS	DONDA AMORTEGUI	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.	CC	5938529	KARLEN LORENA	GONZALEZ ECHEVARRIA	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.	CC	5764499	GERARDO	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.					
	Fecha del Reporte:	14/09/2024																																																																																																																					
	Ficha de Caracterización:	3039632																																																																																																																					
	Código:	5210063																																																																																																																					
	Versión:	2																																																																																																																					
	Descripción:	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS																																																																																																																					
	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																																																																																																					
	Fecha Inicio:	12/07/2024																																																																																																																					
	Fecha Fin:	09/09/2024																																																																																																																					
	Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																																																																																					
Regional:	5 REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																																																						
Centro de Formación:	9992 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGRICOLA EMPRESARIAL																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tip</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>70419753</td> <td>HEVIN ALEXANDER</td> <td>CORREDOR GUTIERREZ</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>505045344</td> <td>NAYHA MARGARITA</td> <td>RASGO SALAZAR</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>573695504</td> <td>NICOLAS</td> <td>DONDA AMORTEGUI</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>5938529</td> <td>KARLEN LORENA</td> <td>GONZALEZ ECHEVARRIA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>5764499</td> <td>GERARDO</td> <td>ROJAS ROJAS</td> <td>EN FORMACION</td> <td>3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.</td> <td>41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.</td> </tr> </tbody> </table>	Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	T	70419753	HEVIN ALEXANDER	CORREDOR GUTIERREZ	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.	CC	505045344	NAYHA MARGARITA	RASGO SALAZAR	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.	T	573695504	NICOLAS	DONDA AMORTEGUI	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.	CC	5938529	KARLEN LORENA	GONZALEZ ECHEVARRIA	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.	CC	5764499	GERARDO	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.																																																																													
Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																																																																																	
T	70419753	HEVIN ALEXANDER	CORREDOR GUTIERREZ	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.																																																																																																																	
CC	505045344	NAYHA MARGARITA	RASGO SALAZAR	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.																																																																																																																	
T	573695504	NICOLAS	DONDA AMORTEGUI	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.																																																																																																																	
CC	5938529	KARLEN LORENA	GONZALEZ ECHEVARRIA	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.																																																																																																																	
CC	5764499	GERARDO	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	3594 - MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	41932 - ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y SERVICIO A QUE SE ALOCA EN EL TIPO DE SERVICIO.																																																																																																																	



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,		
Nro. De ficha			
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	12/07/2024		
Fecha de Cierre del programa	08/08/2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	10		
Aprendices No Aprobados:	5		
Aprendices Cancelados	65		
Aprendices Retirados:	0		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1002191577	JHOSSEANDRY'S PAOLA	NOEL HERAZO
2	10025806	JORGE HERNAN	DUQUE LOPEZ
3	1003334117	JUAN VICENTE	PEREZ SILVA
4	1007473712	FLOR ANDREA	ACOSTA AGUILERA
5	1007749328	MARIANA	SANCHEZ MORENO

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 25 NUMERO DE FICHA: 3086854					
Fecha de inicio:	2024-09-18	Fecha final:	2024-10-21	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	CONTROL DE DOCUEMTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	Etapas de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada		X
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	CONTROL DE DOCUEMTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	79	18	1		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



**INCERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación							
1							
2	Fecha del Reporte:	21/10/2024					
3	Ficha de Caracterización:	3086854					
4	Código:	13410024					
5	Versión:	1					
6	Denominación:	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.					
7	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION					
8	Fecha Inicio:	18/09/2024					
9	Fecha Fin:	21/10/2024					
10	Modalidad de Formación:	VIRTUAL					
11	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA					
12	Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL					
13	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
14	CC	1000452710	JOSE ALEXANDER	MESA MARTNEZ	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	981370 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA E COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CO
17	CC	1001087894	YHON SEBASTIAN	BARRIOS ALONSO	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	981370 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA E COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CO
25	CC	1001243266	CARMEN ROSA	ESPITIA PINEDA	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	981370 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA E COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CO

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co
Nombre del programa	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.
Nro. De ficha	3011204
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	18/09/2024
Fecha de Cierre del programa	21/10/2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	19
Aprendices No Aprobados:	8
Aprendices Cancelados	54
Aprendices Retirados:	1

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1006555598	JHON JAIDER	CANCHALA BELLO
1007773541	ADALVER HUMBERTO	ROMERO CLAVIJO
1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES
1031129539	NURY JULIETH	PARDO BUITRAGO
1053611327	PAULA ANDREA	PANQUEVA GARCIA
1054545220	CRISTINA ISABEL	PAMIDEZ DESTPERO

JUICIOS EVALUATIVOS

RESUMEN

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias

[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 26 NUMERO DE FICHA: 3086834				
Fecha de inicio:	2024-09-18	Fecha final:	2024-10-21	Modalidad: VIRTUAL
Programa de Formación:	CONTROL DE DOCUEMTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	Etapa de la ficha:	Electiva	
			Productiva	
			Certificada	X
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No



Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL																																																																																																																										
Nombre del proyecto:		CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA																																																																																																																										
N° de juicios pendientes:		O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio: Si																																																																																																																							
		¿Cuál?																																																																																																																										
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																																																																												
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																																																																									
80	70	16	10																																																																																																																									
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																																																												
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																																																								
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Reporte de Juicios de Evaluación</th> </tr> <tr> <th>Fecha del Reporte:</th> <td colspan="6">22/02/2024</td> </tr> <tr> <th>Fecha de Caracterización:</th> <td colspan="6">3086304</td> </tr> <tr> <th>Código:</th> <td colspan="6">73410024</td> </tr> <tr> <th>Versión:</th> <td colspan="6">1</td> </tr> <tr> <th>Denominación:</th> <td colspan="6">CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA</td> </tr> <tr> <th>Estado de la Ficha de Caracterización:</th> <td colspan="6">TERMINADA POR FECHA</td> </tr> <tr> <th>Fecha Inicio:</th> <td colspan="6">18/09/2024</td> </tr> <tr> <th>Fecha Fin:</th> <td colspan="6">24/02/2024</td> </tr> <tr> <th>Modalidad de Formación:</th> <td colspan="6">VIRTUAL</td> </tr> <tr> <th>Regional:</th> <td colspan="6">5- REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <th>Centro de Formación:</th> <td colspan="6">9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>60677672</td> <td>DEFLY YAZMIT</td> <td>RODRIGUEZ MORALES</td> <td>EN FORMACION</td> <td>33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA</td> <td>881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>607248379</td> <td>EVEY ELIANA</td> <td>RAMOS PECHENE</td> <td>EN FORMACION</td> <td>33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA</td> <td>881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>602268358</td> <td>CRISTIAN CAMILO</td> <td>OROZCO CAMACHO</td> <td>EN FORMACION</td> <td>33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA</td> <td>881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>672194623</td> <td>FRANCY TATIANA</td> <td>MORA HURTADO</td> <td>EN FORMACION</td> <td>33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA</td> <td>881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS</td> </tr> </tbody> </table>					Reporte de Juicios de Evaluación							Fecha del Reporte:	22/02/2024						Fecha de Caracterización:	3086304						Código:	73410024						Versión:	1						Denominación:	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA						Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA						Fecha Inicio:	18/09/2024						Fecha Fin:	24/02/2024						Modalidad de Formación:	VIRTUAL						Regional:	5- REGIONAL ANTIOQUIA						Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	60677672	DEFLY YAZMIT	RODRIGUEZ MORALES	EN FORMACION	33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS	CC	607248379	EVEY ELIANA	RAMOS PECHENE	EN FORMACION	33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS	CC	602268358	CRISTIAN CAMILO	OROZCO CAMACHO	EN FORMACION	33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS	CC	672194623	FRANCY TATIANA	MORA HURTADO	EN FORMACION	33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS
	Reporte de Juicios de Evaluación																																																																																																																											
Fecha del Reporte:	22/02/2024																																																																																																																											
Fecha de Caracterización:	3086304																																																																																																																											
Código:	73410024																																																																																																																											
Versión:	1																																																																																																																											
Denominación:	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA																																																																																																																											
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA																																																																																																																											
Fecha Inicio:	18/09/2024																																																																																																																											
Fecha Fin:	24/02/2024																																																																																																																											
Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																																																																																											
Regional:	5- REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																																																											
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																																																											
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																																																																																						
CC	60677672	DEFLY YAZMIT	RODRIGUEZ MORALES	EN FORMACION	33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS																																																																																																																						
CC	607248379	EVEY ELIANA	RAMOS PECHENE	EN FORMACION	33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS																																																																																																																						
CC	602268358	CRISTIAN CAMILO	OROZCO CAMACHO	EN FORMACION	33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS																																																																																																																						
CC	672194623	FRANCY TATIANA	MORA HURTADO	EN FORMACION	33031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	881370 - RPAP1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS																																																																																																																						
	<p style="text-align: center;"> JUICIO EVALUATIVO RESUMEN </p>																																																																																																																											



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.		
Nro. De ficha	3086854		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de inicio del programa	12/07/2024		
Fecha de Cierre del programa	08/08/2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	18		
Aprendices No Aprobados:	8		
Aprendices Cancelados:	53		
Aprendices Retirados:	1		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1006555598	JHON JAIDER	CANCHALA BELLO
2	1007773541	ADALVER HUMBERTO	ROMERO CLAVIJO
3	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES
4	1031129539	NURY JULIETH	PARDO BUITRAGO
5	1053611327	PAULA ANDREA	PANQUEVA GARCIA
6	1054545220	CRISTINA ISABEL	RAMIREZ RESTREPO
7	1056482848	LAURA ROCIO	MONROY SABA
8	1069642301	KAREN VIVIANA	BAQUERO PLAZAS
9	1073715613	ELVER	NUÑEZ URQUINA

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 27 NUMERO DE FICHA: 3086352					
Fecha de inicio:	2024-09-17	Fecha final:	2024-10-14	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No	
Puerto Berrío	FORMACION VIRTUAL				
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					



Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																																																																			
<p>INCESTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</p> <p>Adjunte reporte de juicios evaluativos-</p>																																																																																																																																							
<p style="text-align: right;">Reporte de Juicios de Evaluación</p> <p>Fecha del Reporte: 14/10/2024 Fecha de Caracterización: 3086352 Código: 91010033 Versión: 1 Denominación: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION Fecha Inicio: 17/09/2024 Fecha Fin: 14/10/2024 Modalidad de Formación: VIRTUAL Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA Centro de Formación: 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CC</td><td>001472659</td><td>CARLA JULIANA</td><td>GONZALEZ RODRIGUEZ</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>CC</td><td>001977865</td><td>BRENDA</td><td>TRADO BATISTA</td><td>RETIRO VOLUNTARIO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>CC</td><td>00259076</td><td>JESUS DANIEL</td><td>PEREZ MIRANDA</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>CC</td><td>008773594</td><td>MARLY ASBELYDI</td><td>ROJAS LUCAS</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>CC</td><td>008773702</td><td>MARINA GUADALUPE</td><td>RODRIGUEZ JIMENEZ</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>CC</td><td>001252077</td><td>ORJUELA MARIA</td><td>GUERRA MURCZ</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>CC</td><td>002309630</td><td>MARCELA ALEXANDRA</td><td>TILAGUI MANTILLA</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>CC</td><td>003970274</td><td>YUDY ANDREA</td><td>ZAPATA CIRO</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>CC</td><td>003970683</td><td>CRISTIAN DAVID</td><td>ORTEGA RESTREPO</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> <tr><td>TI</td><td>004196783</td><td>RONALDO DAVID</td><td>ESCOBAR RAMOS</td><td>CANCELADO</td><td>3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES</td><td>4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual</p> <table border="1"> <tr><td>Nombre del Instructor de la ficha</td><td>Viviana Paola Grau Caro</td></tr> <tr><td>Correo electrónico</td><td>vgrauc@sena.edu.co</td></tr> <tr><td>Nombre del programa</td><td>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td></tr> <tr><td>Nro. De ficha</td><td>3086352</td></tr> <tr><td>Regional</td><td>5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td></tr> <tr><td>Centro de formación</td><td>9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td></tr> <tr><td>Fecha de Inicio del programa</td><td>17/09/2024</td></tr> <tr><td>Fecha de Cierre del programa</td><td>14/10/2024</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Estadísticas</p> <table border="1"> <tr><td>Aprendices Matriculados:</td><td>80</td></tr> <tr><td>Aprendices Por Certificar:</td><td>18</td></tr> <tr><td>Aprendices No Aprobados:</td><td>8</td></tr> <tr><td>Aprendices Cancelados</td><td>53</td></tr> <tr><td>Aprendices Retirados:</td><td>1</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Observaciones</p> <p style="text-align: center;">Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Documento de identidad</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1006555598</td><td>JHON JAIDER</td><td>CANCHALA BELLO</td></tr> <tr><td>2</td><td>1007773541</td><td>ADALVER HUMBERTO</td><td>ROMERO CLAVIJO</td></tr> <tr><td>3</td><td>1029986108</td><td>SARA VALENTINA</td><td>MARTINEZ SENDALES</td></tr> <tr><td>4</td><td>1031129539</td><td>NURY JULIETH</td><td>PARDO BUITRAGO</td></tr> <tr><td>5</td><td>1053611327</td><td>PAULA ANDREA</td><td>PANQUEVA GARCIA</td></tr> <tr><td>6</td><td>1054545220</td><td>CRISTINA ISABEL</td><td>DAMIEZ RESTREPO</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">JUICIO EVALUATIVO RESUMEN</p>					Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	001472659	CARLA JULIANA	GONZALEZ RODRIGUEZ	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	CC	001977865	BRENDA	TRADO BATISTA	RETIRO VOLUNTARIO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	CC	00259076	JESUS DANIEL	PEREZ MIRANDA	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	CC	008773594	MARLY ASBELYDI	ROJAS LUCAS	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	CC	008773702	MARINA GUADALUPE	RODRIGUEZ JIMENEZ	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	CC	001252077	ORJUELA MARIA	GUERRA MURCZ	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	CC	002309630	MARCELA ALEXANDRA	TILAGUI MANTILLA	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	CC	003970274	YUDY ANDREA	ZAPATA CIRO	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	CC	003970683	CRISTIAN DAVID	ORTEGA RESTREPO	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	TI	004196783	RONALDO DAVID	ESCOBAR RAMOS	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro	Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co	Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Nro. De ficha	3086352	Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Fecha de Inicio del programa	17/09/2024	Fecha de Cierre del programa	14/10/2024	Aprendices Matriculados:	80	Aprendices Por Certificar:	18	Aprendices No Aprobados:	8	Aprendices Cancelados	53	Aprendices Retirados:	1	No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos	1	1006555598	JHON JAIDER	CANCHALA BELLO	2	1007773541	ADALVER HUMBERTO	ROMERO CLAVIJO	3	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES	4	1031129539	NURY JULIETH	PARDO BUITRAGO	5	1053611327	PAULA ANDREA	PANQUEVA GARCIA	6	1054545220	CRISTINA ISABEL	DAMIEZ RESTREPO
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																																																																																																	
CC	001472659	CARLA JULIANA	GONZALEZ RODRIGUEZ	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
CC	001977865	BRENDA	TRADO BATISTA	RETIRO VOLUNTARIO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
CC	00259076	JESUS DANIEL	PEREZ MIRANDA	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
CC	008773594	MARLY ASBELYDI	ROJAS LUCAS	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
CC	008773702	MARINA GUADALUPE	RODRIGUEZ JIMENEZ	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
CC	001252077	ORJUELA MARIA	GUERRA MURCZ	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
CC	002309630	MARCELA ALEXANDRA	TILAGUI MANTILLA	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
CC	003970274	YUDY ANDREA	ZAPATA CIRO	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
CC	003970683	CRISTIAN DAVID	ORTEGA RESTREPO	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
TI	004196783	RONALDO DAVID	ESCOBAR RAMOS	CANCELADO	3326 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES	4625B - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA																																																																																																																																	
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro																																																																																																																																						
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co																																																																																																																																						
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																																																																						
Nro. De ficha	3086352																																																																																																																																						
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																																																																						
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																																																																						
Fecha de Inicio del programa	17/09/2024																																																																																																																																						
Fecha de Cierre del programa	14/10/2024																																																																																																																																						
Aprendices Matriculados:	80																																																																																																																																						
Aprendices Por Certificar:	18																																																																																																																																						
Aprendices No Aprobados:	8																																																																																																																																						
Aprendices Cancelados	53																																																																																																																																						
Aprendices Retirados:	1																																																																																																																																						
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos																																																																																																																																				
1	1006555598	JHON JAIDER	CANCHALA BELLO																																																																																																																																				
2	1007773541	ADALVER HUMBERTO	ROMERO CLAVIJO																																																																																																																																				
3	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES																																																																																																																																				
4	1031129539	NURY JULIETH	PARDO BUITRAGO																																																																																																																																				
5	1053611327	PAULA ANDREA	PANQUEVA GARCIA																																																																																																																																				
6	1054545220	CRISTINA ISABEL	DAMIEZ RESTREPO																																																																																																																																				
<p>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>																																																																																																																																							

FICHA N° 28 NUMERO DE FICHA: 3086353				
Fecha de inicio:	2024-09-17	Fecha final:	2024-10-14	Modalidad: VIRTUAL
				Electiva



Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapas de la ficha:	Productiva																																																																																																																					
			Certificada	X																																																																																																																				
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No																																																																																																																				
Puerto Berrío		FORMACION VIRTUAL																																																																																																																						
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																																																							
N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio: Si																																																																																																																				
			¿Cuál?																																																																																																																					
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																																																																								
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																																																																					
80	79	22	1																																																																																																																					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																																																																								
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																																																																				
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Reporte de Juicios de Evaluación																																																																																																																							
	<table border="1"> <tr> <td>Fecha del Reporte:</td> <td colspan="4">4/10/2024</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Caracterización:</td> <td colspan="4">3006353</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td colspan="4">7010003</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td colspan="4">1</td> </tr> <tr> <td>Denominación:</td> <td colspan="4">ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</td> </tr> <tr> <td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td colspan="4">EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td colspan="4">1/09/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin:</td> <td colspan="4">4/10/2024</td> </tr> <tr> <td>Modalidad de Formación:</td> <td colspan="4">VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>Regional:</td> <td colspan="4">5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de Formación:</td> <td colspan="4">9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> <tr> <td>Tipo de</td> <td>Número de</td> <td>Nombre</td> <td>APELLIDOS</td> <td>Estado</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>930349963</td> <td>LORETTE NATIBIE</td> <td>ZARIBUO ALVAREZ</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>93028952</td> <td>JASMIN YOLGA</td> <td>LOPEZ YASQUEZ</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>930424241</td> <td>YENIFER PAOLA</td> <td>CASTAÑEDA HERRANDEZ</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>930732759</td> <td>YULY TATIANA</td> <td> DIAZ MADRO</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>930765927</td> <td>MARIA ISABEL</td> <td>JAMES LOBO</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>934930294</td> <td>ARIANA</td> <td>RODRIGUEZ SOSSA</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>934360669</td> <td>DAYANA ISABEL</td> <td>RODRIGUEZ NAYARRO</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>936434831</td> <td>CLAUDIA LORENA</td> <td>RAMOS PALACIOS</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>938774838</td> <td>ANGELICA MARIA</td> <td>CANO VELASQUEZ</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>937246419</td> <td>YEMY DAYANNA</td> <td>GARCIA DUARTE</td> <td>POR CERTIFICAR</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">JUICIO EVALUATIVO RESUMEN</td> </tr> </table>					Fecha del Reporte:	4/10/2024				Ficha de Caracterización:	3006353				Código:	7010003				Versión:	1				Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				Estado de la Ficha de Caracterización:	EJECUCION				Fecha Inicio:	1/09/2024				Fecha Fin:	4/10/2024				Modalidad de Formación:	VIRTUAL				Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA				Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL				Tipo de	Número de	Nombre	APELLIDOS	Estado	CC	930349963	LORETTE NATIBIE	ZARIBUO ALVAREZ	POR CERTIFICAR	CC	93028952	JASMIN YOLGA	LOPEZ YASQUEZ	POR CERTIFICAR	CC	930424241	YENIFER PAOLA	CASTAÑEDA HERRANDEZ	POR CERTIFICAR	CC	930732759	YULY TATIANA	DIAZ MADRO	POR CERTIFICAR	CC	930765927	MARIA ISABEL	JAMES LOBO	POR CERTIFICAR	CC	934930294	ARIANA	RODRIGUEZ SOSSA	POR CERTIFICAR	CC	934360669	DAYANA ISABEL	RODRIGUEZ NAYARRO	POR CERTIFICAR	CC	936434831	CLAUDIA LORENA	RAMOS PALACIOS	POR CERTIFICAR	CC	938774838	ANGELICA MARIA	CANO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	CC	937246419	YEMY DAYANNA	GARCIA DUARTE	POR CERTIFICAR	JUICIO EVALUATIVO RESUMEN				
	Fecha del Reporte:	4/10/2024																																																																																																																						
	Ficha de Caracterización:	3006353																																																																																																																						
	Código:	7010003																																																																																																																						
	Versión:	1																																																																																																																						
	Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																																																																						
	Estado de la Ficha de Caracterización:	EJECUCION																																																																																																																						
	Fecha Inicio:	1/09/2024																																																																																																																						
	Fecha Fin:	4/10/2024																																																																																																																						
	Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																																																																																						
	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																																																																																						
	Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																																																																						
	Tipo de	Número de	Nombre	APELLIDOS	Estado																																																																																																																			
	CC	930349963	LORETTE NATIBIE	ZARIBUO ALVAREZ	POR CERTIFICAR																																																																																																																			
CC	93028952	JASMIN YOLGA	LOPEZ YASQUEZ	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
CC	930424241	YENIFER PAOLA	CASTAÑEDA HERRANDEZ	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
CC	930732759	YULY TATIANA	DIAZ MADRO	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
CC	930765927	MARIA ISABEL	JAMES LOBO	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
CC	934930294	ARIANA	RODRIGUEZ SOSSA	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
CC	934360669	DAYANA ISABEL	RODRIGUEZ NAYARRO	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
CC	936434831	CLAUDIA LORENA	RAMOS PALACIOS	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
CC	938774838	ANGELICA MARIA	CANO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
CC	937246419	YEMY DAYANNA	GARCIA DUARTE	POR CERTIFICAR																																																																																																																				
JUICIO EVALUATIVO RESUMEN																																																																																																																								



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
Nro. De ficha	3086353		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	12/07/2024		
Fecha de Cierre del programa	08/08/2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	22		
Aprendices No Aprobados:	24		
Aprendices Cancelados	34		
Aprendices Retirados:	0		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
Id	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1000348963	LIZETTE NAYIBE	ZAMUDIO ALVAREZ
2	1001389532	JASMIN YULISA	LOPEZ VASQUEZ
3	1004248241	YENNIFER PAOLA	CASTAÑEDA HERNANDEZ
4	1036133759	YULY TATIANA	DIAZ MADRID
5	1037639727	MARIA ISABEL	JAIMES LOBO
6	1041630394	ADIANA	RODRIGUEZ SOSSA
<input type="button" value="JUICIO EVALUATIVO"/> <input checked="" type="button" value="RESUMEN"/> <input type="button" value="+"/>			
<p>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>			

FICHA N° 29 NUMERO DE FICHA: 3105607					
Fecha de inicio:	2024-10-14	Fecha final:	2024-11-14	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No	
Puerto Berrío	FORMACION VIRTUAL				
Nombre del proyecto:	CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80	79	23	1		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					



Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación
--------	--------	--------	-------------------------	-------------

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación						
Fecha del Reporte:	14/11/2024					
Ficha de Caracterización:	3105607					
Código:	13410024					
Versión:	1					
Denominación:	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.					
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION					
Fecha Inicio:	14/10/2024					
Fecha Fin:	14/11/2024					
Modalidad de Formación:	VIRTUAL					
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA					
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL					
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003192976	NORELLIS	HOYOS BLANCO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661370 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA E COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CO
CC	1004347869	HERNAN DARIO	AMARANTO VARGAS	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661370 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA E COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CO
CC	1005334205	JUAN PABLO	CORTES GOMEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	661370 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA E COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CO

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrau@sena.edu.co		
Nombre del programa	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.		
Nro. De ficha	3105607		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	14/10/2024		
Fecha de Cierre del programa	14/11/2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	23		
Aprendices No Aprobados:	3		
Aprendices Cancelados	53		
Aprendices Retirados:	1		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
o	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1003192976	NORELLIS	HOYOS BLANCO
2	1005334205	JUAN PABLO	CORTES GOMEZ
3	1007693718	SILVIA FERNANDA	MARTINEZ AMAYA
4	1021672236	GISEL VALERIA	SIERRA CASTRO
5	1023887395	ANA ROSALBA	GARZON HOYOS
6	1036399789	NELLY PATRICIA	RAMIREZ TRUJILLO
7	1036839351	MARIA JOSEFINA	GALVIS GARCIA
8	1036962049	PAOLA ANDREA	OCAMPO OCAMPO
9	1039458143	LIZETH FERNANDA	GIL CRUZ

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)



FICHA N° 30 NUMERO DE FICHA: 3104233																																																																					
Fecha de inicio:	2024-10-14	Fecha final:	2024-11-08	Modalidad: VIRTUAL																																																																	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva																																																																		
			Productiva																																																																		
			Certificada	X																																																																	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra: Si - No																																																																
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL																																																																				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si																																																																
				¿Cuál?																																																																	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)																																																																					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?																																																																		
80	79	21	1																																																																		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal																																																																					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																																	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Reporte de Juicios de Evaluación																																																																				
	Fecha del Reporte: 13/11/2024 Ficha de Caracterización: 3104233 Código: 51130033 Versión: 1 Denominación: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA Fecha Inicio: 14/10/2024 Fecha Fin: 08/11/2024 Modalidad de Formación: VIRTUAL Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA Centro de Formación: 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de</th> <th>Número de</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado de Aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>1000353169</td> <td>LAURA VANESSA</td> <td>TORRES CORTES</td> <td>RETRO VOLUNTARIO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1000932153</td> <td>ANYI LORENA</td> <td>AYILA RINCON</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1002031673</td> <td>DAYANA</td> <td>PEREZ MENDOZA</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1003427223</td> <td>CRISTIAN FAJITH</td> <td>OSPIÑO VEGA</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1004546044</td> <td>BRENDA VANESSA</td> <td>SARAZA</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1004612126</td> <td>NASLY</td> <td>QUINONES PERLAZA</td> <td>POR CERTIFICAR</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1004846132</td> <td>LAUDY JULETH</td> <td>SANABRIA PABON</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1005461752</td> <td>ALEXANDRA</td> <td>BARON CABALLERO</td> <td>CANCELADO</td> <td>33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON</td> <td>463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	CC	1000353169	LAURA VANESSA	TORRES CORTES	RETRO VOLUNTARIO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE	CC	1000932153	ANYI LORENA	AYILA RINCON	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE	CC	1002031673	DAYANA	PEREZ MENDOZA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE	CC	1003427223	CRISTIAN FAJITH	OSPIÑO VEGA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE	CC	1004546044	BRENDA VANESSA	SARAZA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE	CC	1004612126	NASLY	QUINONES PERLAZA	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE	CC	1004846132	LAUDY JULETH	SANABRIA PABON	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE	CC	1005461752	ALEXANDRA	BARON CABALLERO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE	JUICIO EVALUATIVO RESUMEN				
	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje																																																														
	CC	1000353169	LAURA VANESSA	TORRES CORTES	RETRO VOLUNTARIO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE																																																														
	CC	1000932153	ANYI LORENA	AYILA RINCON	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE																																																														
	CC	1002031673	DAYANA	PEREZ MENDOZA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE																																																														
	CC	1003427223	CRISTIAN FAJITH	OSPIÑO VEGA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE																																																														
	CC	1004546044	BRENDA VANESSA	SARAZA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE																																																														
	CC	1004612126	NASLY	QUINONES PERLAZA	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE																																																														
CC	1004846132	LAUDY JULETH	SANABRIA PABON	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE																																																															
CC	1005461752	ALEXANDRA	BARON CABALLERO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA MODALIDAD VAGANTE																																																															



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
Nro. De ficha	3104233		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	14/10/2024		
Fecha de Cierre del programa	08/11/2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	21		
Aprendices No Aprobados:	9		
Aprendices Cancelados	49		
Aprendices Retirados:	1		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1004612126	NASLY	QUINONES PERLAZA
2	1013645978	DANIELA ALEXANDRA	HUERTAS JAMAICA
3	1016037543	SINDY PAOLA	RUIZ RAMOS
4	1030622958	INGRID LORENA	PIMILLA CUESTA
5	1036670496	DANIEL ESTEBAN	GUTIERREZ VARGAS
6	1051316144	RETTY ESPERANZA	CABRERO GONZALEZ
<input type="button" value="JUICIO EVALUATIVO"/> <input checked="" type="button" value="RESUMEN"/> <input type="button" value="+"/>			
El cual se encuentra en la carpeta de evidencias			
VIVIANA PAOLA GRAU CARO			

FICHA N° 31 NUMERO DE FICHA: 3104234					
Fecha de inicio:	2024-10-14	Fecha final:	2024-11-08	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapas de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No	
Puerto Berrío	FORMACION VIRTUAL				
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



**INCERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación							
Fecha del Reporte:	20/11/2024						
Fecha de Caracterización:	3104234						
Código:	51130033						
Versión:	1						
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL						
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA						
Fecha Inicio:	14/10/2024						
Fecha Fin:	08/11/2024						
Modalidad de Formación:	VIRTUAL						
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA						
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	
CC	100190083	MARIA CAMILA	FLOREZ PATINO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TÉCNICA VIGENTE.	
CC	1001139075	JANA	OPORTO TORRES	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TÉCNICA VIGENTE.	
CC	1001232905	LAURA	ARRUBLA PELAEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TÉCNICA VIGENTE.	
CC	1003282111	LISETH PATRICIA	ROMERO CACERES	CERTIFICADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TÉCNICA VIGENTE.	
CC	1003522890	JHON JAIDER	VELASQUEZ BELTRAN	CERTIFICADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TÉCNICA VIGENTE.	
CC	1004871342	JUAN ESTEBAN	LOPEZ RIOS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TÉCNICA VIGENTE.	
CC	1004878837	BRENDA YULICSA	ASCANIO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TÉCNICA VIGENTE.	
CC	1004997076	LAURA DANIELA	SOTO RODRIGUEZ	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINALIDAD DE LA NORMA TÉCNICA VIGENTE.	

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrau@sena.edu.co
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Nro. De ficha	3104234
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	14/10/2024
Fecha de Cierre del programa	08/11/2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	15
Aprendices No Aprobados:	13
Aprendices Cancelados	51
Aprendices Retirados:	1

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1003282111	LISETH PATRICIA	ROMERO CACERES
2	1003522890	JHON JAIDER	VELASQUEZ BELTRAN
3	1030676455	ANDREA CAMILA	PINILLA VIGOYA
4	1039198104	MARIANA	HENAO TABARES
5	1047412632	WENDY PAOLA	MEJIA COLEY
6	1083060320	SEBASTIAN DAVID	BARRIOS CANTILLO

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 32 NUMERO DE FICHA: 3104235				
Fecha de inicio:	2024-10-14	Fecha final:	2024-11-08	Modalidad: VIRTUAL
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva	
			Productiva	
			Certificada	X
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra: Si - No



Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
89	77	25	3

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/11/2024
 Fecha de Caracterización: 3104235
 Código: 51130033
 Versión: 1
 Denominación: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
 Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
 Fecha Inicio: 14/10/2024
 Fecha Fin: 08/11/2024
 Modalidad de Formación: VIRTUAL
 Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA
 Centro de Formación: 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000461800	MARIA PAULA	RODRIGUEZ RDA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINADA POR FECHA
CC	1000727156	JOHAN JAVIER	ANDRADE DIAZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINADA POR FECHA
CC	1000733728	BRAYAN STEVEN	TARAZONA AYALA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINADA POR FECHA
CC	1001289525	NGRO MICHEL	RODRIGUEZ SALAZAR	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINADA POR FECHA
CC	1002188968	MARIA LEONEDIS	HERRERA PRETELT	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINADA POR FECHA
CC	1003237593	CATELN DANELA	HURTADO URBE	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINADA POR FECHA
CC	1006716928	LENY PATRICIA	TELLEZ BARRAGAN	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINADA POR FECHA
CC	1007198414	LAURA CATHERINE	ROMERO VARGAS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMAS DE POLITICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINADA POR FECHA

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro
Correo electrónico	vgrau@sena.edu.co
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Nro. De ficha	3104235
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
Fecha de Inicio del programa	14/10/2024
Fecha de Cierre del programa	08/11/2024

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	25
Aprendices No Aprobados:	11
Aprendices Cancelados	41
Aprendices Retirados:	3

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

O	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1023029930	IVAN ALEXANDER	RODRIGUEZ MARTINEZ
2	1056957564	SANDRA YULITZA	DUARTE ALBA
3	1064606910	KAROLINA	MACEA ORTEGA
4	1083036721	BRIANA MARTY	CAMARGO CANTILLO
5	1084576364	JOSE MARIA	QUALI IPILA
6	1085046588	IRIS DEL AMOR	BORIA MORA



	<p>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias</p> <p>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>
--	--

FICHA N° 33 NUMERO DE FICHA: 3104236							
Fecha de inicio:	2024-10-14	Fecha final:	2024-11-08	Modalidad: VIRTUAL			
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva				
			Productiva				
			Certificada		X		
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL			
Nombre del proyecto:			ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	O	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si		
				¿Cuál?			
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)							
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal							
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación			
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Reporte de Juicios de Evaluación						
	1 Fecha del Reporte: 14/11/2024 2 Fecha de Caracterización: 3104236 3 Código: 51130033 4 Versión: 1 5 Denominación: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 6 Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA 7 Fecha Inicio: 14/10/2024 8 Fecha Fin: 08/11/2024 9 Modalidad de Formación: VIRTUAL 0 Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA 1 Centro de Formación: 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
	3	1000514694	JORGE ENRIQUE	QUINTERO MAHECHA	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD VAGANTE
	6	1001025858	SINA PAOLA	CASTELLANO GALVÁN	RETRO VOLUNTARIO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD VAGANTE
	8	1002058848	LAURA VANESSA	BARON VILLANUEVA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD VAGANTE
	2	1002496227	EDMUNDO JAVIER	SOLORZANO BARRAGAN	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD VAGANTE
	5	1004381292	CARLOS MARIO	VEGA CANDANOZA	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD VAGANTE
	8	1005026572	KAREN DAYANA	MAMBUSCAY MERA	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD VAGANTE
	1	1006360618	MARIA CAMILA	MORENO CARDENAS	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD VAGANTE
	4	1007373137	JESUS ALBERTO	GELVES FLOREZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD VAGANTE
	JUIICIO EVALUATIVO RESUMEN						



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual			
Nombre del Instructor de la ficha	Viviana Paola Grau Caro		
Correo electrónico	vgrauc@sena.edu.co		
Nombre del programa	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
Nro. De ficha	3104236		
Regional	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
Centro de formación	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL		
Fecha de Inicio del programa	14/10/2024		
Fecha de Cierre del programa	08/11/2024		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	17		
Aprendices No Aprobados:	15		
Aprendices Cancelados	45		
Aprendices Retirados:	3		
Observaciones			
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1000514694	JORGE ENRIQUE	QUINTERO MAHECHA
2	1002496227	EDMUNDO JAVIER	SOLRZANO BARRAGAN
3	1004381292	CARLOS MARIO	VEGA CANDANOZA
4	1006360618	MARIA CAMILA	MORENO CARDENAS
5	1010018768	EMY LORENA	JARAMILLO CANGREJO
6	1016072869	KATIE DINE	FERNANDEZ DORADO

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 34 NUMERO DE FICHA: 3125880					
Fecha de inicio:	2024-11-11	Fecha final:	2024-12-06	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación						
Fecha del Reporte:	14/12/2024					
Fecha de Caracterización:	3125880					
Código:	51130033					
Versión:	1					
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL					
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA					
Fecha Inicio:	11/11/2024					
Fecha Fin:	06/12/2024					
Modalidad de Formación:	VIRTUAL					
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA					
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROPRESARIAL					
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000099468	MARIA CAMILA	VEGA ZAPATA	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463217 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN RAZON A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1000099468	MARIA CAMILA	VEGA ZAPATA	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463218 - IDENTIFICAR LAS CLASES Y DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1000099468	MARIA CAMILA	VEGA ZAPATA	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1002151262	ZORADA	ZAPATA PATINO	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463217 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN RAZON A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1002151262	ZORADA	ZAPATA PATINO	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463218 - IDENTIFICAR LAS CLASES Y DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1002151262	ZORADA	ZAPATA PATINO	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1002752564	JUAN EDUARDO	OSPINA MANCIPE	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463217 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN RAZON A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias [VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 35 NUMERO DE FICHA: 3125881					
Fecha de inicio:	2024-11-11	Fecha final:	2024-12-06	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		Etapa de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	X
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No
			FORMACION VIRTUAL		
Nombre del proyecto:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA					
Adjunte reporte de juicios evaluativos-					



Reporte de Juicios de Evaluación						
Fecha del Reporte:	14/12/2024					
Ficha de Caracterización:	3125881					
Código:	51130033					
Versión:	1					
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL					
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA					
Fecha Inicio:	11/11/2024					
Fecha Fin:	06/12/2024					
Modalidad de Formación:	VIRTUAL					
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA					
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL					
Tipo de	Numero de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000346800	KAROLL MARCELA	DULCE ROJAS	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	483217 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN RAZÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1000346800	KAROLL MARCELA	DULCE ROJAS	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	483218 - IDENTIFICAR LAS CLASES Y DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
CC	1000346800	KAROLL MARCELA	DULCE ROJAS	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	483219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
CC	1000521689	CAMILA ALEXANDRA	PRADA ROJAS	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	483217 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN RAZÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1000521689	CAMILA ALEXANDRA	PRADA ROJAS	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	483218 - IDENTIFICAR LAS CLASES Y DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
CC	1000521689	CAMILA ALEXANDRA	PRADA ROJAS	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	483219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
CC	1000989202	ASTRID DANIELA	ZAMBRANO MENDIVELSO	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	483217 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN RAZÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 36 NUMERO DE FICHA: 3124774					
Fecha de inicio:	2024-11-08	Fecha final:	2024-12-05	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONA		Etapa de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	X
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Tipo de oferta:	Otra:	Si - No
			FORMACION VIRTUAL		
Nombre del proyecto:	SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONA				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA					
Adjunte reporte de juicios evaluativos-					



Reporte de Juicios de Evaluación						
1						
2	Fecha del Reporte:	14/12/2024				
3	Ficha de Caracterización:	3124774				
4	Código:	70539482				
5	Versión:	2				
6	Denominación:	SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL				
7	Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA				
8	Fecha Inicio:	09/11/2024				
9	Fecha Fin:	09/12/2024				
10	Modalidad de Formación:	VIRTUAL				
11	Región:	5- REGIONAL ANTIOQUIA				
12	Centro de Formación:	8502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGRICOLAPRESAIAL				
13						
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	000028417	GNO ALEXANDER	SILVA GERALDO	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800677 - VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN (SERVICIO AL CLIENTE)
CC	000028417	GNO ALEXANDER	SILVA GERALDO	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800678 - IDENTIFICAR MOMENTOS DE VEREDAY PROCESOS DE MEJORACIÓN PARA PROPONER LA ATENCIÓN AL CLIENTE
CC	000028417	GNO ALEXANDER	SILVA GERALDO	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800679 - RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGUN LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
CC	000028417	GNO ALEXANDER	SILVA GERALDO	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800680 - APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN
CC	000089440	CAROLINA	AVENDAÑO CARRILLO	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800677 - VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN (SERVICIO AL CLIENTE)
CC	000089440	CAROLINA	AVENDAÑO CARRILLO	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800678 - IDENTIFICAR MOMENTOS DE VEREDAY PROCESOS DE MEJORACIÓN PARA PROPONER LA ATENCIÓN AL CLIENTE
CC	000089440	CAROLINA	AVENDAÑO CARRILLO	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800679 - RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGUN LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
CC	000089440	CAROLINA	AVENDAÑO CARRILLO	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800680 - APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN
CC	001939111	VILIAM ENRIQUE	MARRUGO PATERFINA	EN FORMACION	25405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	800677 - VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN (SERVICIO AL CLIENTE)

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias
[VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 37 NUMERO DE FICHA: 3122172					
Fecha de inicio:	2024-11-06	Fecha final:	2024-12-09	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL	Etapa de la ficha:	Electiva	Productiva	
				Certificada	X
				Otra:	Si - No
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL		
Nombre del proyecto:	HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
¿Cuál?					
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/12/2024
Ficha de Caracterización:	3122172
Código:	13420108
Versión:	1
Denominación:	HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/11/2024
Fecha Fin:	09/12/2024
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000782778	ALISSON LLIANA	BAUTISTA BERNAL	RETRO VOLUNTARIO	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639047 - 03. APROPIAR NUEVAS FORMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE UNA MENTALIDAD
CC	1000782778	ALISSON LLIANA	BAUTISTA BERNAL	RETRO VOLUNTARIO	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639048 - 01. CREAR HÁBITOS QUE COCAMBIO Y AL APRENDIZAJE EN EL ENT
CC	1000782778	ALISSON LLIANA	BAUTISTA BERNAL	RETRO VOLUNTARIO	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639049 - 02. GENERAR LA CREACIÓN DE IDEAS A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN
CC	1000782778	ALISSON LLIANA	BAUTISTA BERNAL	RETRO VOLUNTARIO	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639050 - 04. APLICAR TÉCNICAS PARA PARTIR DEL USO DE ESTRATEGIAS DE
CC	1001132520	ANGIE MARISELA	GARCIA RIOS	EN FORMACION	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639047 - 03. APROPIAR NUEVAS FORMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE UNA MENTALIDAD

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/12/2024
Ficha de Caracterización:	3122172
Código:	13420108
Versión:	1
Denominación:	HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/11/2024
Fecha Fin:	09/12/2024
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	000782778	ALISSON LLIANA	BAUTISTA BERNAL	RETRO VOLUNTARIO	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639047 - 03. APROPIAR NUEVAS FORMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE UNA MENTALIDAD AGIL
CC	000782778	ALISSON LLIANA	BAUTISTA BERNAL	RETRO VOLUNTARIO	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639048 - 01. CREAR HÁBITOS QUE CONTRIBUYAN A LA APERTURA AL CAMBIO Y AL APRENDIZAJE EN EL ENTORNO LABORAL A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN Y CO-CREACIÓN DE NUEVAS IDEAS A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN
CC	000782778	ALISSON LLIANA	BAUTISTA BERNAL	RETRO VOLUNTARIO	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639050 - 04. APLICAR TÉCNICAS PARA MANEJAR LA INCERTIDUMBRE A PARTIR DEL USO DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN EMOCIONAL
CC	0001132520	ANGIE MARISELA	GARCIA RIOS	EN FORMACION	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639047 - 03. APROPIAR NUEVAS FORMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE UNA MENTALIDAD AGIL
CC	0001132520	ANGIE MARISELA	GARCIA RIOS	EN FORMACION	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639048 - 01. CREAR HÁBITOS QUE CONTRIBUYAN A LA APERTURA AL CAMBIO Y AL APRENDIZAJE EN EL ENTORNO LABORAL A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN Y CO-CREACIÓN DE NUEVAS IDEAS A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN
CC	0001132520	ANGIE MARISELA	GARCIA RIOS	EN FORMACION	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN	639049 - 02. GENERAR LA CREACIÓN Y LA CO-CREACIÓN DE NUEVAS IDEAS A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN

El cual se encuentra en la carpeta de evidencias [VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

FICHA N° 38 NUMERO DE FICHA: 3133254					
Fecha de inicio:	2024-11-19	Fecha final:	2024-12-17	Modalidad: VIRTUAL	
Programa de Formación:	DESCRIPCION DE PELIGROS SEGUN SISTEMA ARMONIZADO	PELIGROS SEGUN GLOBALMENTE	Etapas de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	X
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío	Tipo de oferta:	FORMACION VIRTUAL	Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	DESCRIPCION DE PELIGROS SEGUN SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	BOLSA NACIONAL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
80					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					



Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación																																																								
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Reporte de Juicios de																																																											
	<table border="1"> <tr> <td>Fecha del Reporte:</td> <td>14/12/2024</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Caracterización:</td> <td>3133254</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>93210039</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Denominación:</td> <td>DESCRIPCION DE PELIGROS SEGUN SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO</td> </tr> <tr> <td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td> <td>EN EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td>19/11/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin:</td> <td>17/12/2024</td> </tr> <tr> <td>Modalidad de Formación:</td> <td>VIRTUAL</td> </tr> <tr> <td>Regional:</td> <td>5 - REGIONAL ANTIOQUIA</td> </tr> <tr> <td>Centro de Formación:</td> <td>9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>Número de Documento</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Estado</th> <th>Competencia</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC</td> <td>1000603580</td> <td>ANGIE CAMILA</td> <td>PIERRO MOYA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza</td> <td>511605 LOS PR</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1000603580</td> <td>ANGIE CAMILA</td> <td>PIERRO MOYA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza</td> <td>511606 PELIGR CON EL</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1000603580</td> <td>ANGIE CAMILA</td> <td>PIERRO MOYA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza</td> <td>511607 ESTUQUE</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>1000603580</td> <td>ANGIE CAMILA</td> <td>PIERRO MOYA</td> <td>EN FORMACION</td> <td>37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza</td> <td>511608</td> </tr> </tbody> </table> <p>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>				Fecha del Reporte:	14/12/2024	Ficha de Caracterización:	3133254	Código:	93210039	Versión:	1	Denominación:	DESCRIPCION DE PELIGROS SEGUN SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	Fecha Inicio:	19/11/2024	Fecha Fin:	17/12/2024	Modalidad de Formación:	VIRTUAL	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA	Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado	CC	1000603580	ANGIE CAMILA	PIERRO MOYA	EN FORMACION	37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza	511605 LOS PR	CC	1000603580	ANGIE CAMILA	PIERRO MOYA	EN FORMACION	37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza	511606 PELIGR CON EL	CC	1000603580	ANGIE CAMILA	PIERRO MOYA	EN FORMACION	37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza	511607 ESTUQUE	CC	1000603580	ANGIE CAMILA	PIERRO MOYA	EN FORMACION	37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza
Fecha del Reporte:	14/12/2024																																																											
Ficha de Caracterización:	3133254																																																											
Código:	93210039																																																											
Versión:	1																																																											
Denominación:	DESCRIPCION DE PELIGROS SEGUN SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO																																																											
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION																																																											
Fecha Inicio:	19/11/2024																																																											
Fecha Fin:	17/12/2024																																																											
Modalidad de Formación:	VIRTUAL																																																											
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA																																																											
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL																																																											
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado																																																						
CC	1000603580	ANGIE CAMILA	PIERRO MOYA	EN FORMACION	37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza	511605 LOS PR																																																						
CC	1000603580	ANGIE CAMILA	PIERRO MOYA	EN FORMACION	37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza	511606 PELIGR CON EL																																																						
CC	1000603580	ANGIE CAMILA	PIERRO MOYA	EN FORMACION	37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza	511607 ESTUQUE																																																						
CC	1000603580	ANGIE CAMILA	PIERRO MOYA	EN FORMACION	37664 - Manipular productos quimicos de acuerdo con su naturaleza	511608																																																						

2.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó (Aplica para personal administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA).

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	N/A :			

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

Nombre o identificación del trabajo que no terminó	Razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
N/A	N/A	N/A

2.3. Relación de documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando actualmente.



Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
Portafolio del Instructor		VIVIANA PAOLA GRAU CARO	

2.4. Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información.

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
N/A	N/A	N/A	

2.5. Información de la base de datos a su cargo: Si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos; diligencie lo demás. (Si es instructor por favor colocar: N/A en administrador, viceversa si es administrativo lo demás llenar)

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
	Usuario:	Administrador:		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	Periodicidad	Nombre del informe o reporte (De obligatorio cumplimiento)	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega
sí contratista	mensual	Planilla pago	Correo Anexos documentos evidencias	Juan David Valencia
secop	mensual	Montar informes	Secop II	Juan David Valencia
drive	mensual	Evidencias pago	OneDrive	Juan David Valencia
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo- por drive	Se inhabilita al terminar contrato
ZAJUNA	Diario	Comunicaciones diarias	Online	Se inhabilita al terminar contrato

2.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. (Cada obligación, que relaciona en sus informes GC)



OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental	
N° obligación	obligación	Periodo		
1	<p>Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine</p>	<p>Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas:</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL</p> <p>2907373 – 2907377- 2907378- 2907379- 2930454- 2930455- 2930456-2930457- 2903020- 290321- 290322- 2903323- 2991045- 2991046-2991047- 2991048-3011204- 3011205-3011206- 3011207- 3039622 – 3039633- 3039636- 3039632- 3086854- 3086834- 3086352- 3086353- 3105607-3104233- 3104234-3104235- 3104236- 3125880- 3125881-3124774- 3122172-3133254</p>	Mensual	<p>Cronograma de formación virtual publicado en Zajuna</p> <p>Guías de Aprendizaje publicados en Zajuna</p> <p>Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>
2	<p>Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.</p>	<p>Se realizan cierres de fichas que terminan y a la vez se realiza el Alistamiento, y revisión de la disponibilidad de cada uno de los enlaces, para luego proceder a habilitar las fechas de inicio y fin de la formación, así mismo se elabora el Cronograma y por último se realiza la adecuación de los foros, evidencias y sesiones en línea de las siguientes fichas,</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881</p> <p>Competencia: 250601029. Organizar archivos de</p>	Mensual	<p>Enlaces de Conferencias web, Evidencia de Aprendizaje correspondiente a la actividad de aprendizaje</p> <p>Portafolio de evidencias</p> <p>Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>



	<p>gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista. EVIDENCIA 3. “Ensayo: Importancia de los Archivos”.</p> <p>2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2. EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos". EVIDENCIA 3. Documento “Paralelo Clases de Documentos”.</p> <p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p>		
--	--	--	--



	<p>EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental</p> <p>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA</p> <p>3105607</p> <p>Competencia: 210602001. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>1. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-01. Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencia de conocimiento: Diagrama de procesos. AA1-EV01. Calificable.</p> <p>2. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-02. Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto: Informe de actividades para el control de comunicaciones. AA2-EV01. Calificable.</p> <p>3. Resultados de aprendizaje:</p>		
--	---	--	--



	<p>210602001-03. Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto: Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). AA3-EV01. Calificable.</p> <p>4. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-04. Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencia de desempeño: Socialización de la solución del caso. AA4-EV01. Calificable.</p> <p>SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL, 3124774</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-01 Reconocer la necesidad del servicio, según la tipología del cliente y las políticas organizacionales.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p>		
--	--	--	--



	<p>De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva “Servicio al cliente de calidad”. De desempeño: • Evidencia: Blog “Calidad del servicio”. De producto: • Evidencia: Tipos de clientes.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-02 Aplicar actitudes, valores y protocolos de servicio, de acuerdo con estándares de calidad, comunicación empresarial y políticas de la organización.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Cualidades comunicativas”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Imagen personal”. De producto: • Evidencia: Valores organizacionales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-03 Identificar momentos de verdad y procesos de negociación, teniendo en cuenta la satisfacción del cliente.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Actividad</p>		
--	---	--	--



	<p>interactiva “La interacción y el servicio al cliente”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Conflictos y oportunidades de mejora”. De producto: • Evidencia: Momentos de verdad.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-04 Verificar la calidad y trazabilidad del servicio, de acuerdo con parámetros de atención perfecta y las políticas empresariales. Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Calidad en la atención”. De producto: • Evidencia: Proceso de trazabilidad. • Evidencia: Cuadro comparativo “Políticas de calidad</p> <p>Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 3122172</p> <p>Resultados de aprendizaje: 220901633-01. Crear hábitos que contribuyan a la apertura al cambio y al aprendizaje en el entorno laboral a partir de métodos y entrenamientos cognitivos. 220901633-02. Generar la creación y la cocreación de nuevas ideas a partir de métodos de innovación. 220901633-03. Apropiar nuevas formas de trabajo de</p>		
--	--	--	--



	<p>acuerdo con los principios de una mentalidad ágil.</p> <p>220901633-04. Aplicar técnicas para manejar la incertidumbre a partir del uso de estrategias de gestión</p> <p>Competencia: 220901633- Autogestión y desarrollo continuo: Demuestra atributos personales que mejoran la actuación y mantienen una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Evidencias de conocimiento: Cuestionario AA2-EV01 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable). Cuestionario AA2-EV02 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable).</p> <p>Documento AA4-EV01 – Elaboración del documento con el plan de rutinas para incrementar apertura al cambio, aprendizaje, creación y cocreación de acuerdo con los hallazgos generados en autodiagnóstico (calificable). Video AA4-EV02 - Con evidencias de uso de métodos ágiles y estrategias de gestión de la incertidumbre que haya comenzado a usar (calificable).</p>		
--	--	--	--



	<p>DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104401. Diferenciar productos químicos según criterios técnicos.</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.</p> <p>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: “Productos Químicos en el hogar y en el trabajo”.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104402. Reconocer las clases y categorías de peligros de los productos químicos de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Informe “Peligros de los Productos Químicos”.</p>		
--	---	--	--



	<p>Resultados de Aprendizaje: 29120104403. Interpretar los elementos de comunicación de peligros de las etiquetas de productos químicos, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: “Comprensión de Etiquetas de Productos Químicos”.</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 3. Estudio de Caso “Interpretación de la información de etiquetas”</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104404. Identificar en la Ficha de Datos de Seguridad de los productos químicos el contenido de las diferentes secciones y entender su aplicabilidad de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado.</p> <p>Competencia: 291201044 Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza</p> <p>siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Evidencia 1: Prueba de conocimiento.</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA</p>		
--	--	--	--



	2. Estudio de Caso “Hoja de Datos de Seguridad”.		
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambientes virtuales en plataforma Zajuna específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje	Mensual	Captura de Imagen de anuncios de conferencias Web semanales. Enlaces grabaciones conferencia Web Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL 2907373 – 2907377- 2907378- 2907379- 2930454- 2930455- 2930456-2930457- 2903020- 290321- 290322- 2903323- 2991045- 2991046-2991047- 2991048-3011204- 3011205-3011206- 3011207- 3039622 – 3039633- 3039636- 3039632- 3086854- 3086834- 3086352- 3086353- 3105607-3104233- 3104234-3104235- 3104236- 3125880- 3125881-3124774- 3122172-3133254	Mensual	Cronograma de formation virtual Guías de Aprendizaje publicadas en Zajuna Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>
5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		



<p>pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras</p>			
<p>6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.</p>	<p>Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión</p>	<p>Mensual</p>	<p>Guías de Aprendizaje Material de Formación Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>
<p>8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>	<p>Registrar juicios evaluación en Plataforma Sofia Plus Registrar y generar calificaciones y retroalimentaciones en LMS ZAJUNA</p>	<p>Mensual</p>	<p>Reporte de Juicios de evaluación Libro de calificaciones de la LMS Zajuna Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>



<p>9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento</p>	<p>Formación Complementaria Virtual: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881 Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 3125880 Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024 Competencia: 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista. EVIDENCIA 3. “Ensayo: Importancia de los Archivos”. 2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2. EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y</p>	<p>Mensual</p>	<p>Guías de Aprendizaje Material de Formación Evidencia de Aprendizaje correspondiente a la actividad de aprendizaje Correos electrónico de divulgación de la bolsa corporativa</p> <p>Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>
---	--	----------------	---



	<p>disposición final de los documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos".</p> <p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 3125881</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Competencia: 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista.</p>		
--	--	--	--



	<p>EVIDENCIA 3. “Ensayo: Importancia de los Archivos”.</p> <p>2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2.</p> <p>EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Documento “Paralelo Clases de Documentos”.</p> <p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental</p> <p>SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL, 3124774</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-01 Reconocer la necesidad del servicio, según la tipología del cliente y las políticas organizacionales.</p>		
--	---	--	--



	<p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva “Servicio al cliente de calidad”. De desempeño: • Evidencia: Blog “Calidad del servicio”. De producto: • Evidencia: Tipos de clientes. Resultados de aprendizaje: 210601010-02 Aplicar actitudes, valores y protocolos de servicio, de acuerdo con estándares de calidad, comunicación empresarial y políticas de la organización.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Cualidades comunicativas”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Imagen personal”. De producto: • Evidencia: Valores organizacionales. Resultados de aprendizaje: 210601010-03 Identificar momentos de verdad y procesos de negociación, teniendo en cuenta la satisfacción del cliente.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Actividad</p>		
--	---	--	--



	<p>interactiva “La interacción y el servicio al cliente”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Conflictos y oportunidades de mejora”. De producto: • Evidencia: Momentos de verdad.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-04 Verificar la calidad y trazabilidad del servicio, de acuerdo con parámetros de atención perfecta y las políticas empresariales.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Calidad en la atención”. De producto: • Evidencia: Proceso de trazabilidad. • Evidencia: Cuadro comparativo “Políticas de calidad</p> <p>Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 3122172</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Resultados de aprendizaje: 220901633-01. Crear hábitos que contribuyan a la apertura al cambio y al aprendizaje en el entorno laboral a partir de métodos y entrenamientos cognitivos. 220901633-02. Generar la creación y la cocreación de nuevas ideas a partir de métodos de innovación. 220901633-03. Apropiar nuevas formas de trabajo de</p>		
--	---	--	--



	<p>acuerdo con los principios de una mentalidad ágil. 220901633-04. Aplicar técnicas para manejar la incertidumbre a partir del uso de estrategias de gestión</p> <p>Competencia: 220901633-Autogestión y desarrollo continuo: Demuestra atributos personales que mejoran la actuación y mantienen una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencias de conocimiento: Cuestionario AA2-EV01 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable). Cuestionario AA2-EV02 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable). Documento AA4-EV01 – Elaboración del documento con el plan de rutinas para incrementar apertura al cambio, aprendizaje, creación y cocreación de acuerdo con los hallazgos generados en autodiagnóstico (calificable). Video AA4-EV02 - Con evidencias de uso de métodos ágiles y estrategias de gestión de la incertidumbre que haya comenzado a usar (calificable).</p> <p>DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA</p>		
--	---	--	--



	<p>GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104401. Diferenciar productos químicos según criterios técnicos.</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: “Productos Químicos en el hogar y en el trabajo”.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104402. Reconocer las clases y categorías de peligros de los productos químicos de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2 EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Informe “Peligros de los Productos Químicos”.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104403. Interpretar</p>		
--	---	--	--



	<p>los elementos de comunicación de peligros de las etiquetas de productos químicos, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: “Comprensión de Etiquetas de Productos Químicos”.</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 3. Estudio de Caso “Interpretación de la información de etiquetas”</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104404. Identificar en la Ficha de Datos de Seguridad de los productos químicos el contenido de las diferentes secciones y entender su aplicabilidad de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado.</p> <p>Competencia: 291201044 Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza</p> <p>siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Evidencia 1: Prueba de conocimiento.</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Estudio de Caso “Hoja de Datos de Seguridad”.</p>		
--	--	--	--



<p>10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.</p>	<p>Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
<p>11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.</p>	<p>Realizar envíos de correos electrónicos a los aprendices para la realización de evidencias en su proceso de formación virtual.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Reportes de Ingreso a la Plataforma LMS Zajuna Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
<p>13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.</p>	<p>Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales</p>	<p>Mensual</p>	<p>Uso de la plataforma Zajuna y Herramientas digitales Correo electrónico WhatsApp Portafolio de evidencias link Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
<p>14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su</p>	<p>Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION</p>	<p>Mensual</p>	<p>Reporte de Juicios evaluativos en plataforma en Zajuna calificaciones en plataforma en Zajuna</p>



<p>responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>COMPLEMENTARIA VIRTUAL 2907373 – 2907377- 2907378- 2907379- 2930454- 2930455- 2930456-2930457- 2903020- 290321- 290322- 2903323- 2991045- 2991046-2991047- 2991048-3011204- 3011205-3011206- 3011207- 3039622 – 3039633- 3039636- 3039632- 3086854- 3086834- 3086352- 3086353- 3105607-3104233- 3104234-3104235- 3104236- 3125880- 3125881-3124774- 3122172-3133254</p>		<p>Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
<p>15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.</p>	<p>Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL 2907373 – 2907377- 2907378- 2907379- 2930454- 2930455- 2930456-2930457- 2903020- 290321- 290322- 2903323- 2991045- 2991046-2991047- 2991048-3011204- 3011205-3011206- 3011207- 3039622 – 3039633- 3039636- 3039632- 3086854- 3086834- 3086352- 3086353- 3105607-3104233- 3104234-3104235- 3104236- 3125880- 3125881-3124774- 3122172-3133254</p>	<p>Mensual</p>	<p>Cronograma de formación virtual</p> <p>Guías de Aprendizaje Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>



<p>16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.</p>	<p>Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Zajuna y Sofía Plus</p>	<p>Mensual</p>	<p>Actividades programas y evaluadas en plataforma Zajuna Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
<p>17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		




práctica establecidas institucionalmente.			
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado de la Norma [240201081 - 1 - Orientar formación E-learning	Mensual	Certificado de la Norma [240201081 - 1 - Orientar formación E-learning Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>



<p>26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>27. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.</p>	<p>Enviar correo electrónico de acercamiento y motivación para la retención del aprendiz en riesgo</p>	<p>Mensual</p>	<p>Correo electrónico Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
<p>28. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.</p>	<p>Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.</p>	<p>Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación</p>		

ANEXOS: El cual se encuentra en la carpeta de evidencias [VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#) Obligación 1 – 2 – 9 – 15 Guías de aprendizaje




**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
 GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OJA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Organización documental en el entorno laboral.
- **Código del programa de formación:** 11120234
- **Nombre del proyecto (si es formación titulada):** N/A
- **Fase del proyecto (si es formación titulada):** N/A
- **Actividad de proyecto (si es formación titulada):** N/A
- **Competencia:** 210502209. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:** 210502209 - 01. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente
- **Duración de la Guía:** 10 horas


2. PRESENTACIÓN

El ISENA extiende un cordial saludo al programa de formación Organización documental en el entorno laboral, durante el desarrollo de la presente actividad de aprendizaje AA1 aplicará los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

El programa está proyectado para fortalecer y mejorar los procesos de organización de documentos en las empresas públicas y privadas, para ello, es necesario conocer los principios de la clasificación de documentos y la legislación vigente que aplica a este tipo de labores al interior de las instituciones.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA1 es de 10 horas; para lo cual se deberá revisar el material de formación Principios archivísticos y su clasificación dentro de una organización y el material de apoyo (documentos anexos, enlaces externos, entre otros) correspondiente.

Durante el proceso de conlugar con el acompañamiento por parte de un instructor para el desarrollo de actividades y evidencias, los cuales deben ser enviados oportunamente, a través de los enlaces correspondientes.



Actividad de reflexión inicial

Conociendo de la necesidad de empresas públicas y privadas de contar con personal capacitado y calificado respecto de la organización documental, es importante tener en cuenta que la desorganización en los documentos de archivo y la información pueden causar una acción por parte de los organismos de control, además acarrear dificultades de gestión para las instituciones.

Por lo anterior, es importante reflexionar sobre las medidas que se deben tomar frente al cumplimiento de la competencia que está para esta temática, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ¿Es importante realizar un diagnóstico a los archivos de las empresas?
- ¿Por qué es importante tener en cuenta el cumplimiento de las normatividades, relacionadas con la organización documental?
- ¿Por qué es importante la legislación documental en las empresas tanto públicas como privadas?

Nota: esta actividad no es calificable, tiene como finalidad contextualizar el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional

El aprendiz deberá responder este cuestionario, con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos. Para un mayor entendimiento se recomienda leer previamente el material de formación 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Acuerdo 024 de 2013.

Para acceder al cuestionario, remítase a: **Actividad 2 / Evidencias / Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional.**

Nota: esta actividad es calificable.


Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental

El aprendiz deberá entregar un ensayo mediante el cual reflexione sobre la aplicación de tablas de retención documental en el contexto institucional correspondiente. Deberá aplicar la legislación de cumplimiento de la norma vigente y de la política institucional para lograr el cumplimiento de los principios archivísticos. Se debe entregar el siguiente ensayo, donde se describa los puntos más relevantes:

<http://www.unsmb.edu.co/ceder/cachunares/Documentos/planes-guia-orientados/Compendio-2016/04.pdf>

Para un buen desarrollo se recomienda la lectura de material de formación 2, de material complementario y adicional consulto a otros fuentes mediante internet. Una vez culmine la fase de documentación, se debe entregar como evidencia un escrito en formato de ensayo, en Word o pdf, teniendo en cuenta normas técnicas correspondientes para elaboración de documentos y la cita de referencias bibliográficas, siguiendo normas APA.

Para enviar la evidencia de esta actividad, remítase a: **Actividad 2 / Evidencias / Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.**



Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente Requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Materiales de formación

- Aplicación de las tablas de retención documental.

Materiales complementarios

- Tabla de retención documental TRD.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 024 de 2013.
- Video: Tablas de retención documental.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de evaluación
De conocimiento: Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional.	✓ Emplea las tablas de retención documental, basándose en principios archivísticos, normatividad vigente y políticas institucionales.	Cuestionario.
De producto: Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.		Rubrica de producto. Ensayo.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan o pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

Disposición final de documentos: hace referencia a la última etapa del ciclo vital, resultado de la valoración permanente.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual		Versión: 02 Código: SPFS-001 Fecha de Vigencia: 2013-10-09
GUIA DE APRENDIZAJE N° 1		
1. INTRODUCCIÓN <p>El programa de Formación "Administración Documental en el Entorno Laboral", está proyectado para afianzar los conocimientos en gestión documental y actividades, de tal manera que se logre administrar adecuadamente los documentos en las instituciones, conocer su evolución y reconocer su importancia para el normal funcionamiento de las empresas.</p> <p>En la presente guía de aprendizaje se abordan los elementos necesarios para abordar los conocimientos propuestos en el Recurso de Aprendizaje "Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales", mediante el desarrollo de la actividad de aprendizaje AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, es recomendable la aplicación de estos conocimientos al interior de las organizaciones, lo cual permite prestar servicios adecuados y oportunos a clientes internos y externos lo que contribuye al fortalecimiento y crecimiento institucional. Con estas herramientas dispuestas en el presente programa formativo, es posible comprender la importancia de la administración documental, atacar la problemática relacionada con la carencia de información a causa de la desorganización y falta de compromiso para administrar los documentos.</p>		
Identificación de la Guía de Aprendizaje		
Programa de Formación: Administración Documental en el Entorno Laboral.	Código: SPFS001033	
Resultado de Aprendizaje: Consultar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	Competencia: Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	
Duración de la guía: 15 horas		
2. ESTRUCTURACIÓN DINÁMICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		
2.1. Actividades de Introducción		
Actividades Previas Antes de abordar las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso verificar la realización de las		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual		Versión: 02 Código: SPFS-001 Fecha de Vigencia: 2013-10-09
2.2. Actividades de aplicación del conocimiento (Conceptualización y Testeo): <p>Es valioso el conocimiento adquirido durante el estudio de la presente guía y su aplicación ya que deriva información clave para reconocer el valor de la información contenida en los documentos de archivo, desde su nacimiento, es decir, desde la evolución que han tenido los archivos en el transcurso del tiempo, y reconocer los procedimientos que debe tener la persona encargada del manejo de los documentos, más concretamente conocido como archivo.</p> <p>Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de aplicación del conocimiento. El desarrollo de resultados de aprendizaje "Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales", hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Historia y evolución de los archivos Concepto de archivo Importancia de los archivos Clases de archivos <ul style="list-style-type: none"> Según su organización <ul style="list-style-type: none"> Según su uso Según su naturaleza Según su función vital Cualidades de los archivos Cualidades de los archivos Categorización de los archivos Elementos de archivo <p>La actividad de aprendizaje AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa, permite entender el valor educativo, garantizando el logro de competencias requeridas mediante la apropiación de conocimientos necesarios para un buen desempeño en el campo laboral específico, con el fin de mejorar la evolución de los archivos, sus características al igual que las cualidades y perfil que debe tener el archivo, en relación a la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer conocimientos a través de la consulta del Objeto de Aprendizaje (OA) respecto que se proponen en el ambiente virtual. Controlar y registrar todas las evidencias de respuestas para la validación del instructor. <p>En la plataforma LMS, en el entorno del Objeto de Aprendizaje (OA) para su lectura, comprensión e identificación, todo ello, que se encuentra la información para analizar la conceptualización final en presente tema de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto de Aprendizaje: CONCEPTUALIZACIÓN Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. 		
Objetivo del Instructor		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual		Versión: 02 Código: SPFS-001 Fecha de Vigencia: 2013-10-09
EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1: Seena con facilidad, suficiencia y concordancia documentos aplicando terminología archivística vista durante el curso. EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivo: Seena con facilidad, suficiencia y concordancia documentos aplicando terminología archivística vista durante el curso. EVIDENCIA 3. Tareas Importancia de los Archivos: Seena con facilidad, suficiencia y concordancia documentos aplicando terminología archivística vista durante el curso.		
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS		
Archivo: Conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional, una vez cumplido su trámite de conservación. Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua actualización y consulta administrativa por las oficinas productoras a fin de que la soporte. Archivo Central o Intermedio: se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez concluido su trámite de conservación. Archivo Histórico: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Backup: una copia de seguridad o copia de respaldo o backup (su nombre en inglés). En tecnología de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza, con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de su pérdida. Base de datos: es una estructura metadatos o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos. Legajo: son los datos de archivo con género legalizado, en donde se agrupan los documentos de un mismo tema. Operario: personas que van en busca de una información que requieren. Los encuentros internos y externos.		
7. BIBLIOGRAFÍA		
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA. (19 de Octubre de 2016). ARCHIVO 001 - PDF/MS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS. Recuperado el 18 de Septiembre de 2016. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). Anexo Terminológico. Recuperado el 12 de Octubre de 2016. de		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual		Versión: 02 Código: SPFS-001 Fecha de Vigencia: 2013-10-09
GUIA DE APRENDIZAJE N° 1		
1. INTRODUCCIÓN <p>El programa de Formación "Administración Documental en el Entorno Laboral", está proyectado para afianzar los conocimientos en gestión documental y actividades, de tal manera que se logre administrar adecuadamente los documentos en las instituciones, conocer su evolución y reconocer su importancia para el normal funcionamiento de las empresas.</p> <p>En la presente guía de aprendizaje se abordan los elementos necesarios para abordar los conocimientos propuestos en el Recurso de Aprendizaje "Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales", mediante el desarrollo de la actividad de aprendizaje AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, es recomendable la aplicación de estos conocimientos al interior de las organizaciones, lo cual permite prestar servicios adecuados y oportunos a clientes internos y externos lo que contribuye al fortalecimiento y crecimiento institucional. Con estas herramientas dispuestas en el presente programa formativo, es posible comprender la importancia de la administración documental, atacar la problemática relacionada con la carencia de información a causa de la desorganización y falta de compromiso para administrar los documentos.</p>		
Identificación de la Guía de Aprendizaje		
Programa de Formación: Administración Documental en el Entorno Laboral.	Código: SPFS001033	
Resultado de Aprendizaje: Consultar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	Competencia: Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	
Duración de la guía: 15 horas		
2. ESTRUCTURACIÓN DINÁMICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		
2.1. Actividades de Introducción		
Actividades Previas Antes de abordar las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso verificar la realización de las		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual		Versión: 02 Código: SPFS-001 Fecha de Vigencia: 2013-10-09
2.2. Actividades de aplicación del conocimiento (Conceptualización y Testeo): <p>Es valioso el conocimiento adquirido durante el estudio de la presente guía y su aplicación ya que deriva información clave para reconocer el valor de la información contenida en los documentos de archivo, desde su nacimiento, es decir, desde la evolución que han tenido los archivos en el transcurso del tiempo, y reconocer los procedimientos que debe tener la persona encargada del manejo de los documentos, más concretamente conocido como archivo.</p> <p>Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de aplicación del conocimiento. El desarrollo de resultados de aprendizaje "Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales", hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Historia y evolución de los archivos Concepto de archivo Importancia de los archivos Clases de archivos <ul style="list-style-type: none"> Según su organización <ul style="list-style-type: none"> Según su uso Según su naturaleza Según su función vital Cualidades de los archivos Cualidades de los archivos Categorización de los archivos Elementos de archivo <p>La actividad de aprendizaje AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa, permite entender el valor educativo, garantizando el logro de competencias requeridas mediante la apropiación de conocimientos necesarios para un buen desempeño en el campo laboral específico, con el fin de mejorar la evolución de los archivos, sus características al igual que las cualidades y perfil que debe tener el archivo, en relación a la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer conocimientos a través de la consulta del Objeto de Aprendizaje (OA) respecto que se proponen en el ambiente virtual. Controlar y registrar todas las evidencias de respuestas para la validación del instructor. <p>En la plataforma LMS, en el entorno del Objeto de Aprendizaje (OA) para su lectura, comprensión e identificación, todo ello, que se encuentra la información para analizar la conceptualización final en presente tema de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto de Aprendizaje: CONCEPTUALIZACIÓN Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. 		
Objetivo del Instructor		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual		Versión: 02 Código: SPFS-001 Fecha de Vigencia: 2013-10-09
2.3. Actividades de aplicación del conocimiento (Conceptualización y Testeo): <p>Es valioso el conocimiento adquirido durante el estudio de la presente guía y su aplicación ya que deriva información clave para reconocer el valor de la información contenida en los documentos de archivo, desde su nacimiento, es decir, desde la evolución que han tenido los archivos en el transcurso del tiempo, y reconocer los procedimientos que debe tener la persona encargada del manejo de los documentos, más concretamente conocido como archivo.</p> <p>Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de aplicación del conocimiento. El desarrollo de resultados de aprendizaje "Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales", hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Historia y evolución de los archivos Concepto de archivo Importancia de los archivos Clases de archivos <ul style="list-style-type: none"> Según su organización <ul style="list-style-type: none"> Según su uso Según su naturaleza Según su función vital Cualidades de los archivos Cualidades de los archivos Categorización de los archivos Elementos de archivo <p>La actividad de aprendizaje AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa, permite entender el valor educativo, garantizando el logro de competencias requeridas mediante la apropiación de conocimientos necesarios para un buen desempeño en el campo laboral específico, con el fin de mejorar la evolución de los archivos, sus características al igual que las cualidades y perfil que debe tener el archivo, en relación a la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer conocimientos a través de la consulta del Objeto de Aprendizaje (OA) respecto que se proponen en el ambiente virtual. Controlar y registrar todas las evidencias de respuestas para la validación del instructor. <p>En la plataforma LMS, en el entorno del Objeto de Aprendizaje (OA) para su lectura, comprensión e identificación, todo ello, que se encuentra la información para analizar la conceptualización final en presente tema de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto de Aprendizaje: CONCEPTUALIZACIÓN Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. 		
Objetivo del Instructor		

Obligación 1 – 2 – 9 – 15 Cronogramas de la formación El cual se encuentra en la carpeta de evidencias **VIVIANA PAOLA GRAU CARO**



Cronograma

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial – Regional Antioquia
Para acceder al documento descargable, haga clic [AQUÍ](#)

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje alcanzar	Tipo de Evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Actualizar Datos.	17/04/24	28/04/24
		Contestar sondeo de saberes previos.		
		Presentarse ante su instructor y compañeros en el "Foro Social".		
AA1. Aplicar la terminología archivística para	25060102901. Conceptualizar la terminología	Evidencia de Conocimiento EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1: el aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre terminología archivística, evolución histórica de los archivos, importancia de los archivos, clases, cualidades del archivero y elementos de archivo.		
		Evidencia de Desempeño EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivero": el		

Cronograma

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL – REGIONAL ANTIOQUIA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA"
Para acceder al documento descargable haga clic [AQUÍ](#)

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	18/09/2024
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	17/10/2024

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	N/A	Realizar la "Actualización de datos personales", según indicaciones. <i>No calificable.</i>	18/09/2024	26/09/2024
			Presentación en el "Foro social", según indicaciones. <i>No calificable.</i>	18/09/2024	26/09/2024
AA1. Identificar los procesos y tareas para gestionar la documentación que se produzca en desarrollo de las actividades de las unidades de correspondencia.	210602001-01. Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.	20/09/2024 a las 10:00 AM*	Evidencia de conocimiento: Diagrama de procesos. AA1-EV01. <i>Calificable.</i>	18/09/2024	26/09/2024
AA2. Detallar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, siguiendo el desarrollo de la normatividad vigente.	210602001-02. Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.	27/09/2024 a las 10:00 AM*	Evidencia de producto: Informe de actividades para el control de comunicaciones. AA2-EV01. <i>Calificable.</i>	27/09/2024	04/10/2024
AA3. Plantear un protocolo para controlar la información que se	210602001-03. Validar los registros y los		Evidencia de producto:		



Volver a 'CRONOGRAMA'

Cronograma

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - REGIONAL ANTIOQUEÑA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

Para acceder al documento descargable haga clic [AQUÍ](#)

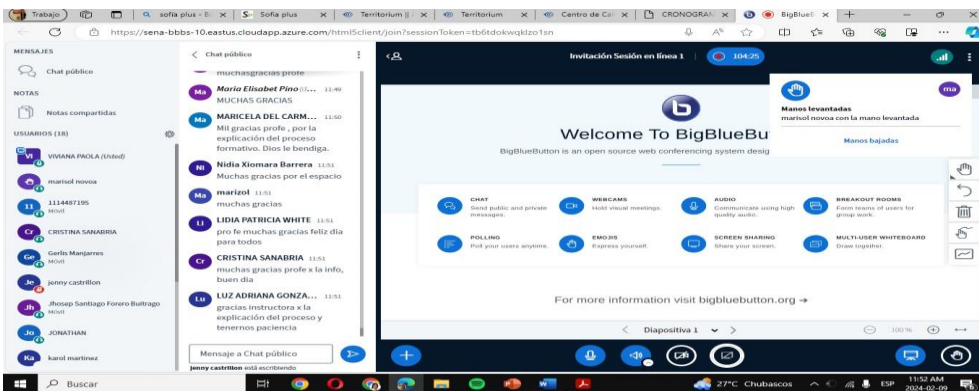
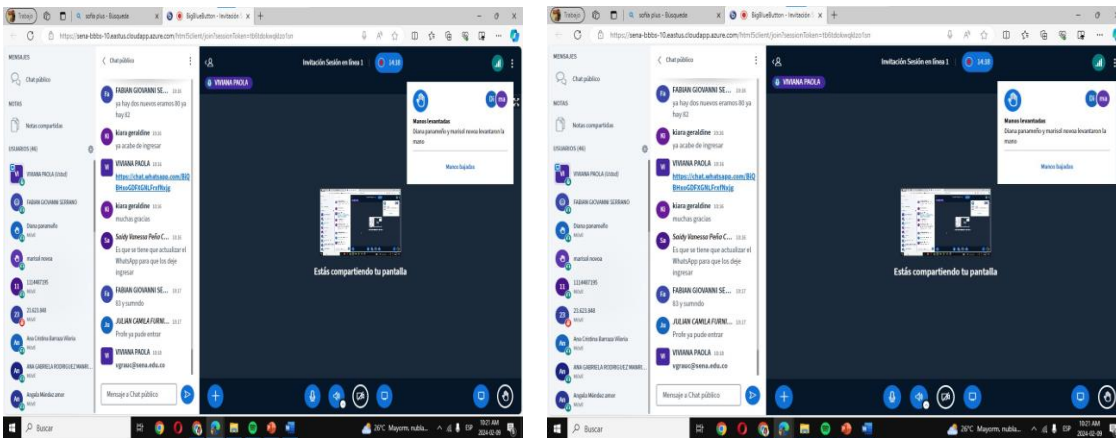
Fecha de inicio: **12 de julio de 2024**

Fecha límite del cargue de evidencias: **11 de agosto de 2024**

Fecha de cierre Administrativo del curso en plataforma: **14 de agosto de 2024**

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje alcanzado	Evidencia Tu/Web	Tipo de Evidencia	TIEMPOS DE ENTREGA	
				Inicia	Termina
Actividades Previas		LMS	Responder "Sondeo de saberes previos" Participar en el "Foro Social" Participar en el "Foro de dudas e inquietudes" Explorar cada uno de los links del curso, especialmente "Información del programa"	12/07/24	21/07/24
Actividad de aprendizaje 1	Establecer los diferentes factores de contaminación de un alimento de acuerdo a su clasificación y tipología, según la normatividad vigente.	17/07/24 Hora: 7:00 pm	Foro temático actividad de aprendizaje 1: "Alimentos y contaminación". RAP1 EV01 Cuestionario de preguntas sobre: "Clasificación y contaminación de los alimentos". RAP1 EV02 Evidencia: Actividad interactiva "Compra de alimentos"	12/07/24	21/07/24
Actividad de aprendizaje 2	Identificar las diferentes enfermedades transmitidas por los alimentos, según el medio de desarrollo de los microorganismos.	22/07/24 Hora: 7:00 pm	RA01 "Intoxicación alimentaria" RAP2 EV01 Evaluación cuestionario de preguntas "Microorganismos y Conservación de alimentos". RAP2 EV02 Evidencia: Encuesta interactiva actividad de aprendizaje 2: "Contaminación y EPC"	22/07/24	28/07/24

Obligación 1 – 2 – 3 – 9 – 13 – 15 – 16 Grabaciones de sesiones en línea El cual se encuentra en la carpeta de evidencias [VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)



Enlace: <http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3399516-2&serverKey=0>

Link de grabación de Primera sesión:

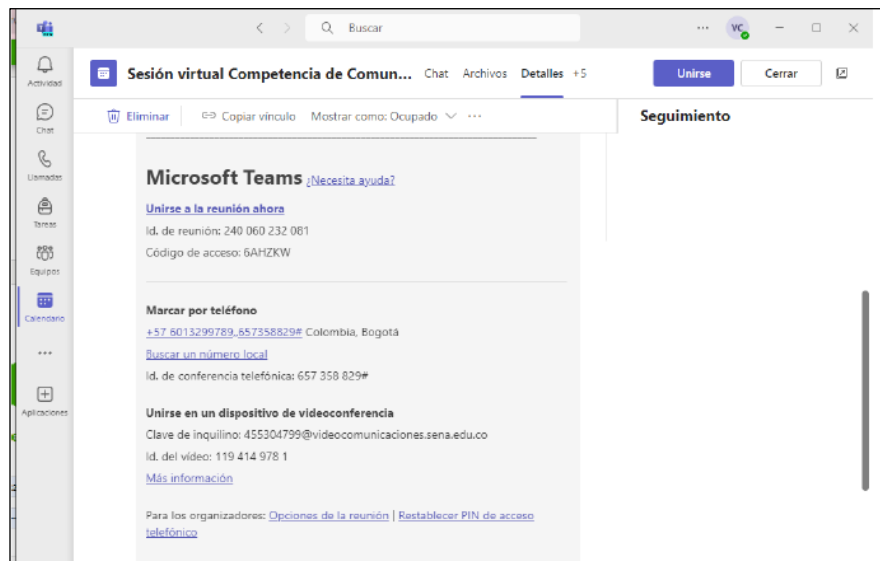
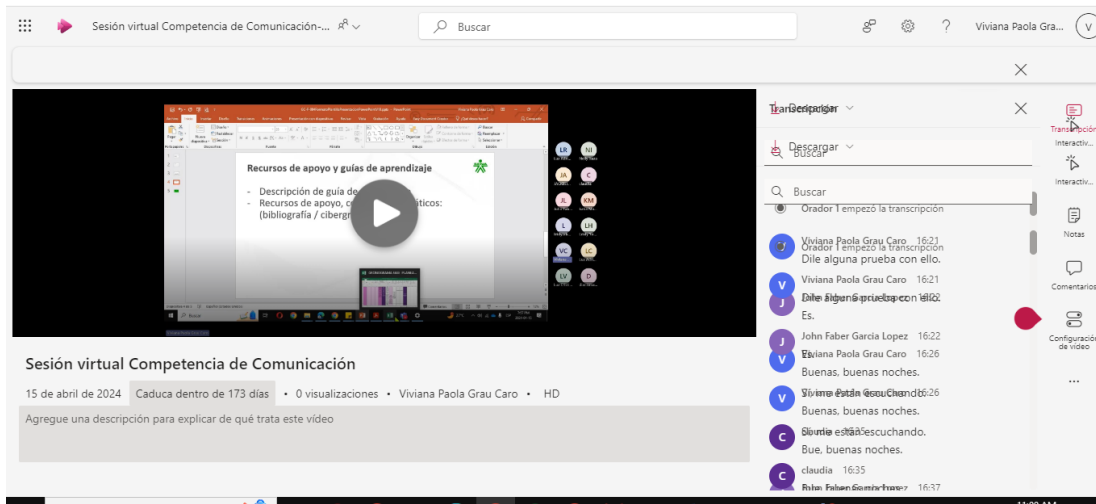


[e0f3366c061eb9b01c36c14e96ad7623ba7ac624-1707490075452](https://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3399516-d0&serverKey=0)

ENLACE DE LA SEGUNDA SESION EN LINEA 16 DE FEBRERO DE 2024

<http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3399516-d0&serverKey=0>

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OGRhZTE3ZTAzMzFINC00OGIzLWlwZTEtMmVjOTYzOWU5Y2Vj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e02f93c-a729-4fc5-bc5f-b6dfb4d85d68%22%7d





Calendario

Unirse con un id. Reunirse ahora Nueva reunión

Hoy < > mayo de 2024 Semana

19 domingo 20 lunes 21 martes 22 miércoles 23 jueves 24 viernes 25 sábado

6 p. m. 7 p. m. 8 p. m. 9 p. m. 10 p. m. 11 p. m.

ANUNCIO DE CONFERENCIA WEB 1
Microsoft Teams Meeting

Unirse Editar

Microsoft Teams Meeting

<https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/...>

Chat con participantes

Viviana Paola Grau Caro
Organizador

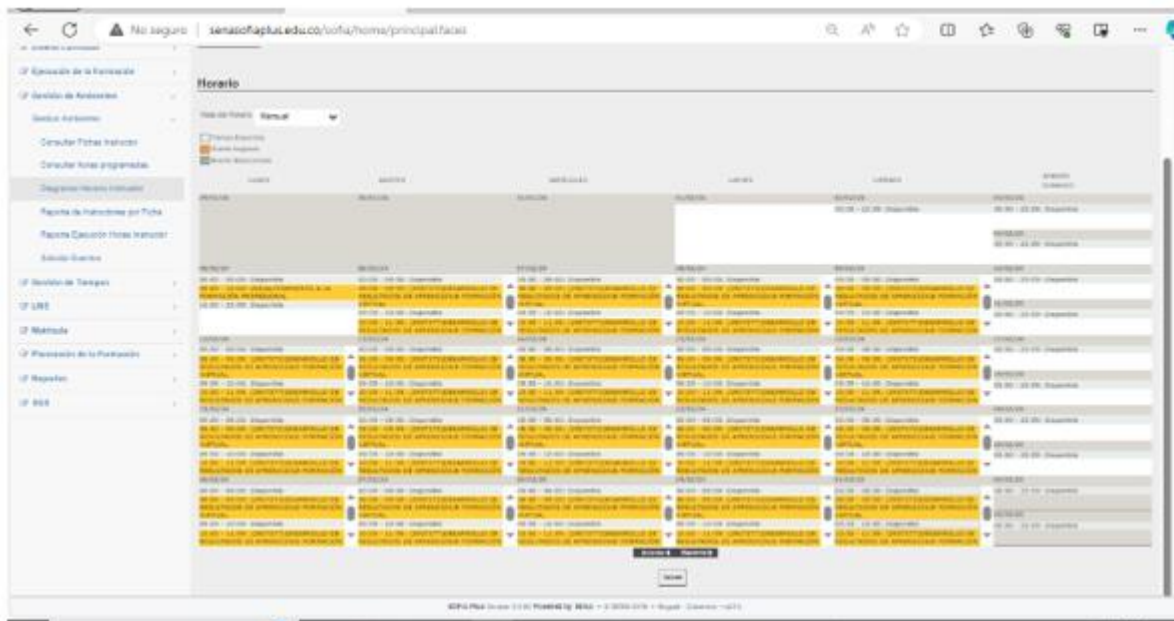
	A	B	C	G	
1	ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Pregunta	NC
2	1	3/7/24 10:24:32	3/7/24 10:24:42	2930456	An
3	2	3/7/24 10:24:07	3/7/24 10:24:44	2930457	Ad
4	3	3/7/24 10:24:32	3/7/24 10:24:56	2930455	ED
5	4	3/7/24 10:24:43	3/7/24 10:25:10	2930455	ma
6	5	3/7/24 10:24:07	3/7/24 10:25:30	2930456	Ca
7	6	3/7/24 10:24:06	3/7/24 10:25:32	2930456	An
8	7	3/7/24 10:24:11	3/7/24 10:25:47	2930455	AR
9	8	3/7/24 10:24:48	3/7/24 10:26:18	2930454	Alc
10	9	3/7/24 10:26:03	3/7/24 10:26:35	2930454	Os
11	10	3/7/24 10:24:41	3/7/24 10:26:49	2930456	Yul
12	11	3/7/24 10:25:36	3/7/24 10:26:56	2930457	Eri
13	12	3/7/24 10:24:53	3/7/24 10:27:04	2930455	SA
14	13	3/7/24 10:27:46	3/7/24 10:29:01	2930455	Ma
15	14	3/7/24 10:27:24	3/7/24 10:29:43	2930454	Yul
16	15	3/7/24 10:25:31	3/7/24 10:30:00	2930454	PA
17	16	3/7/24 10:24:22	3/7/24 10:30:07	2930456	LID
18	17	3/7/24 10:24:13	3/7/24 10:30:14	2930456	EU
19	18	3/7/24 10:29:58	3/7/24 10:30:14	2930456	Ma
20	19	3/7/24 10:28:41	3/7/24 10:30:19	2930457	Va
21	20	3/7/24 10:26:24	3/7/24 10:30:37	2930454	CA
22	21	3/7/24 10:30:12	3/7/24 10:30:57	2930457	PA
23	22	3/7/24 10:31:44	3/7/24 10:31:53	2930454	nic



ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Numero de ficha	NOMBRE DE APRENDIZ
1	3/11/24 18:07:31	3/11/24 18:08:02	2930454	Alcides Rafael Suarez burgos
2	3/11/24 18:08:12	3/11/24 18:08:24	2930456	Maria alejandra castaño Diaz
3	3/11/24 18:07:01	3/11/24 18:08:28	2930457	Farid mauricio chia albarracín
4	3/11/24 18:07:59	3/11/24 18:08:59	2930454	MARLON BUITRAGO
5	3/11/24 18:07:15	3/11/24 18:09:21	2930454	LINA VANESSA PEREZ REINA
6	3/11/24 18:07:29	3/11/24 18:10:01	2930454	Edwin Antonio palacio sanch
7	3/11/24 18:10:33	3/11/24 18:10:54	2930454	hanyi paola erazo
8	3/11/24 18:07:54	3/11/24 18:12:54	2930454	Cristian Camilo Sanabria Torr
9	3/11/24 18:13:14	3/11/24 18:13:32	2930457	Erika Viviana González
10	3/11/24 18:13:04	3/11/24 18:13:34	2930455	JENIFER AYALA VALENCIA
11	3/11/24 18:13:04	3/11/24 18:13:44	2930456	Javier Andrés Sánchez Lemu
12	3/11/24 18:08:21	3/11/24 18:14:52	2930456	Eugenio leon pico
13	3/11/24 18:14:34	3/11/24 18:14:53	2930455	Jasbleidy hernandez
14	3/11/24 18:14:33	3/11/24 18:15:06	2930455	Argenis Gracia Martinez
15	3/11/24 18:13:42	3/11/24 18:19:44	2930456	hanyi paola erazo
16	3/11/24 18:13:09	3/11/24 18:20:26	2930455	EDINSON RAMIREZ
17	3/11/24 18:59:15	3/11/24 18:59:40	2930454	Nidia Paola Parra lesmes
18	3/11/24 19:01:00	3/11/24 19:01:12	2930454	Nidia Paola Parra Lesmes
19	3/11/24 19:35:44	3/11/24 19:36:08	2930455	Jholeida Mora
20	3/11/24 19:38:03	3/11/24 19:38:20	2930455	Jholeida Mora
21	3/11/24 19:38:26	3/11/24 19:39:25	2930454	ana lucia meza
22	3/11/24 19:39:44	3/11/24 19:40:14	2930454	Ana Lucia Meza

Obligación 4 – 10 Diagrama de Horario Instructor en Sofia Plus El cual se encuentra en la carpeta de evidencias [VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)

febrero



Marzo



Vista del Horario: Mensual

Tiempo Disponible
 Tiempo Asignado
 Evento Seleccionado

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINICO
05/07/24	02/07/24	03/07/24	04/07/24	05/07/24	06/07/24	
08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 23:59: Disponible
09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 23:59: Disponible
10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 23:59: Disponible
12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 23:59: Disponible
16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible
18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 23:59: Disponible
20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 23:59: Disponible
22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible

SENA Plus Versión 8.0.0 Powered by SEANA - © SEANA 2018 - Bogotá - Colombia - ADM

Agosto

Ficha	25/07/24	30/07/24	31/07/24	01/08/24	02/08/24	03/08/24
08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible	08:00 - 09:30: Disponible
09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible	09:30 - 10:00: Disponible
10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible	10:00 - 11:59: Disponible
12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible	12:00 - 13:00: Disponible
14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible	14:00 - 15:00: Disponible
16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible	16:00 - 17:00: Disponible
18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible	18:00 - 19:30: Disponible
20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible	20:00 - 21:00: Disponible
22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible

	07/08/24	08/08/24	09/08/24	10/08/24
02:00: Disponible	02:00 - 02:00: Disponible	02:00 - 02:00: Disponible	02:00 - 02:00: Disponible	02:00 - 23:59: Disponible
03:59: 2)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACION VIRTUAL.	02:00 - 03:59: (3039622)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACION VIRTUAL.	02:00 - 03:59: (3039622)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACION VIRTUAL.	14:00 - 22:00: (2721700)REALIZAR PROPUESTA COMERCIAL QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES SEGUN LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	11/08/24
04:00: Disponible	04:00 - 05:59: (2721700)REALIZAR PROPUESTA COMERCIAL QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES SEGUN LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	04:00 - 05:59: PUERTO BERRIO FORMACION VIRTUAL.	04:00 - 05:59: (2721700)REALIZAR PROPUESTA COMERCIAL QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES SEGUN LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	00:00 - 23:59: Disponible
14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	15/08/24	16/08/24	17/08/24
00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 22:00: (2721700)VERIFICAR LA ACTIVIDAD DEL PLAN DE COMUNICACION PUBLICITARIA DE LA ORGANIZACION.	14:00 - 22:00: (2721700)VERIFICAR LA ACTIVIDAD DEL PLAN DE COMUNICACION PUBLICITARIA DE LA ORGANIZACION.	14:00 - 22:00: (2721700)VERIFICAR LA ACTIVIDAD DEL PLAN DE COMUNICACION PUBLICITARIA DE LA ORGANIZACION.	14:00 - 22:00: (2721700)VERIFICAR LA ACTIVIDAD DEL PLAN DE COMUNICACION PUBLICITARIA DE LA ORGANIZACION.	11/08/24
22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible



Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental

SENA - Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

1. HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Es muy probable que la historia de los archivos se remonte al origen de la escritura, suceso que liga al hombre con la comunicación y el surgimiento de instituciones. El manejo de la información, entonces, tiene su punto de partida desde el comienzo de la historia de la humanidad. Desde tiempos muy remotos fue tanta la información que se logró reunir, que es posible que haya dado origen a la primera agrupación de escritos bien organizados, los que se convirtieron en instrumento de control de las riquezas y poder, en las civilizaciones posteriores.

Entre las culturas que más aportaron a este surgimiento documental, se encuentran:

- Los egipcios, ya que estos reflejaban en los templos del jeroglífico inscripciones dirigidas a la doctrina. Esto también ocurrió en China e India.
- Las civilizaciones de Roma y Grecia dejaban por escrito testamentos y otros documentos, en vestigios en madera y mármol.
- Los arcaditas, sumerios y babilonios tallaban sus escritos en pieles, en madera y mármol con implementos metálicos, y en tablillas de arcilla blanca para dejar escrituras con instrumentos en forma de cuña.

A partir de dichas culturas se da inicio a la evolución del archivo. Se tiene registro en los siglos XII y XIII de los primeros índices de documentación con carácter financiero. Hacia el siglo XIV se encuentran archivos bien estructurados y cumpliendo con algunos de los requerimientos que rigen en la actualidad, como por ejemplo su seguridad. Como muestra de ello, se puede referenciar al archivo de la corona Real, el cual acude a otra clase de soportes documentales como planos, mapas y otros hallazgos importantes cronológicamente hablando.

Hacia el siglo XV y XVI se identifica a España, en cabeza de Carlos I, como centro pionero de los archivos. Hacia los siglos XVII y XVIII se inicia una investigación más detallada acerca de los archivos, en cuanto a su importancia y a la diferenciación de su carácter general y administrativo. Pero es realmente en el siglo XIX, al



descentralizado, pero que a su vez se controla desde el archivo central.

2.2 Según su Uso

El archivo se clasifica de acuerdo con el tiempo que se determina en cada una de las etapas documentales, sujetándose a los requerimientos de la organización:

- Archivo activo: compuesto por documentos del año actual o años anteriores, que se encuentran en proceso de tramitación, como: historias laborales, resoluciones, contratos y demás documentos que se encuentran en el proceso de consulta. Por tanto, es el que satisface las necesidades de conservación y consulta permanente.
- Archivo semiativo: son los documentos que varían en su período de conservación y su consulta es menor.
- Archivo inactivo: son los documentos con una durabilidad perpetua en el período de conservación, de acuerdo con sus disposiciones legales, fiscales, comerciales o históricas.



2.3 Según su Naturaleza:

Se clasifica de acuerdo al tipo de entidad que realiza el proceso de archivo:

- Archivo público: es todo documento que pertenece a las entidades del Estado.
- Archivo privado de interés público: son aquellos documentos que por su valor histórico, investigativo, científico o cultural son de interés público.
- Archivo privado: son los documentos que pertenecen a personas naturales o jurídicas.

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y SU CLASIFICACIÓN DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN

SENA - Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

dentro de una organización

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades que van encaminadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad, con el fin de subsanar las dificultades producidas por la falta de información, generalmente causada por la pérdida de documentos, esto, como producto de la desorganización, esta la carencia de sistematización en la disposición final de los documentos generados por la institución.

1.1 Importancia de la organización de documentos de archivos

Para toda institución es primordial y necesario tener archivos organizados, porque ellos, constituyen la memoria institucional. Los documentos de archivo son una herramienta esencial de las organizaciones, un recurso de significación e identidad corporativa, que cuando se encuentra organizado sirve como memoria y testimonio de la evolución de la entidad.

Los archivos organizados garantizan el acceso a la información de manera ágil y oportuna, simplifican trámites y evitan la acumulación de documentos innecesarios, facilitando con ello, la toma de decisiones. Resulta muy importante de resaltar, que los archivos son la imagen de quien los produce.

2. ARCHIVO

El conjunto de documentos ordenados, puede estar referido a un lugar de almacenamiento físico, o a un fichero informático que recurre a un sistema de soporte. En cualquiera de las dos situaciones, el archivo facilita la acción de orden y clasificación para los documentos generados, ya sea por uno o varias personas, o por un sistema social o institucional.

Los archivos se estructuran en una gran variedad o clases, algunos de los criterios clasificatorios define los siguientes tipos:

2.1 Clases de archivo

El conjunto de documentos ordenados, puede estar referido a un lugar de almacenamiento físico, o a un fichero informático que recurre a un sistema de soporte. En cualquiera de las dos situaciones, el archivo facilita la acción de orden

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

SENA - Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

Planillas de Seguridad Social El cual se encuentra en la carpeta de evidencias [VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)



Nombre del reporte		Reporte Ingresos					
Nombre de ficha	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (290737)						
Código de ficha	2907373						
Regional	REGIONAL ANTIOQUIA						
Centro de formación	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
Tipo de curso	Complementaria						
Modalidad	Virtual						
Nombre y apellidos							
Identificación							
Rol en la ficha							
Rango fecha registro	6/2/2024 - 5/3/2024						
Fecha de generación del reporte	16/2/2024						
Tipo	Identificación	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Rol	Estado	Total días que ingresó	Último ingreso
CC	42153177	ADRIANA MARIA CARDONA GOMEZ	adi_8105@hotmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	52751211	JENNY ALEJANDRA ACERO RAYO	jalejandra.acero@hotmail.com	Aprendiz	Formación	4	15/2/2024
TI	1034660635	ALEJANDRO BARRERO MORENO	jaleobarrero03@gmail.com	Aprendiz	Formación	4	15/2/2024
CC	1013576160	ALLISON JURLEY CORTES VALERO	allisoncortes03@gmail.com	Aprendiz	Formación	2	13/2/2024
CC	1075245131	RODOLFO ANDRES RAMIREZ FERREIRA	andresodotobarranferreira@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	1193599658	SANDRA GIRLENY PALACIOS HURTADO	andreshago5678@gmail.com	Aprendiz	Formación	2	9/2/2024
CC	23914028	MARIA LUZ ANGELICA ARBOLEDA MAHECHA	angel330300@gmail.com	Aprendiz	Formación	4	16/2/2024
CC	1013661388	ANILY XIMENA CEPEDA BOTERO	anily.sepeda@dtme.com.co	Aprendiz	Formación		
CC	1002550045	ANYELA PIEDAD GONZALEZ LATON	anyela.abogada@gmail.com	Aprendiz	Formación	3	16/2/2024
CC	1118050111	MARIA JOSE ARREGOCES BELEÑO	belesnose@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	1016592394	LAURA VANESSA BRICEÑO RIVERA	bricenolaura12@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	1023037839	LAURA CAMILA RUBIO BAÑEZ	camilaurio16@gmail.com	Aprendiz	Formación	2	12/2/2024
CC	1006536407	CAROLINA GUTIERREZ UBAQUE	carolinagutierrezubaque@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	1122132662	DELLY ALEJANDRA CARO MORA	Caromora04yalejandra@gmail.com	Aprendiz	Formación	3	15/2/2024
CC	22786998	CLAUDIA MARIA CASTRO TORRES	dauglo@hotmail.es	Aprendiz	Formación	1	16/2/2024
CC	1073234641	JINETH CONSTANZA FONGUE HERNANDEZ	corrie_2699@hotmail.com	Aprendiz	Formación	1	12/2/2024
CC	1192735168	CRISTIAN ELIJAH JIMENEZ ITAZ	cristianel2000@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	14/2/2024
CC	1054800410	AURA CRISTINA SANABRIA PARRA	cristinacraura13@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	1151971056	DANNA VALENTINA DELGADO SANCHEZ	dannad17@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	14/2/2024

Nombre del reporte		Reporte Ingresos					
Nombre de ficha	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (290737)						
Código de ficha	2907373						
Regional	REGIONAL ANTIOQUIA						
Centro de formación	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
Tipo de curso	Complementaria						
Modalidad	Virtual						
Nombre y apellidos							
Identificación							
Rol en la ficha							
Rango fecha registro	6/2/2024 - 5/3/2024						
Fecha de generación del reporte	16/2/2024						
Tipo	Identificación	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Rol	Estado	Total días que ingresó	Último ingreso
CC	30380210	ANDREA PAOLA APONTE CANALES	apponteandrea@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	30387808	ANA MARIELA RODRIGUEZ MARRUFIN	amarrufin@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	3/2/2024
CC	3038584198	ANDRÉS PAOLA MURILLO MARIÑO	andresmurillo@gmail.com	Aprendiz	Formación	8	13/2/2024
CC	31183229	ANGELICA MARIA BRIGANDIE DE LA ROSA	angelicabrigandie@gmail.com	Aprendiz	Formación	8	16/2/2024
CC	111688138	ANGELICA MARIA PERAZA MUELAS	angelicaperaza@gmail.com	Aprendiz	Formación	8	16/2/2024
TI	112038140	LUIS FELIPE VERA FELICIANO	verafelipe@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	16/2/2024
CC	303804480	JHON LUISER AYALA BRUGO	ayalajhoner@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	3/2/2024
CC	303881217	BETHY LEONOR DIAZ REINA	betheleonor30@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	8888881	ELIANCAINES PERILLA DEL	eliancainesperrilla@gmail.com	Aprendiz	Formación		
NA	Admisionada LMS		elaverga5001@gmail.com	Iniciadora	No control		
CC	112038410	BRIETHE CRISTINA AMAYA GONZALEZ	brigetamaya@gmail.com	Aprendiz	Formación	3	16/2/2024
CC	30380336	BRUNO SANTIAGO RAMIREZ NUÑEZ	brunonunz@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	111812138	TURY CATHARINE TRICION FUENTES	turycatharine@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	30388888	ANGELICA JULIETH CHURON ALBARRACIN	churonangelica@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	3/2/2024
CC	303888186	DIAGO ALFREDO GOMEZ VILLANERO	diagovillanero@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	30387768	DEBY LORIANA DIAZ MORALES	debydz@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	8/2/2024
CC	113038880	DHAYLIZ PEREZ RODRIGUEZ	dhaylizp@gmail.com	Aprendiz	Formación	3	16/2/2024
CC	303868340	DORIS AMANDA BETHANCOURT MONTEN	dorisbethancourt@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	8888888	EDY LUISA FERRERA PORTILLO	edyluisa@gmail.com	Aprendiz	Formación	8	16/2/2024
CC	112038410	EULBERTH MARIA OSORIO VARELA	eulberthvarela@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	3/2/2024
CC	303803818	ANGELA ESTEFANIA VELAZQUEZ DE LA CRUZ	velazquezangelita@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	3/2/2024
TI	30388888	GABRIELA ALVARO RODRIGUEZ	gabrielarodriguez@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	4205881	DIANA PAOLA GUERRA MULLA	guerradpaula@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	112071115	JOHANNELO PEREA GARCIA	joanepereagarcia@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	30388888	FREDY JOSE CHANCHO SANCHEZ	fredychancho@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	8888888	JELIAN CORREA FERRAZ	jeliancorrea@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	116878881	YESSON PINOZ BERNARDINA HERRERO	yessonpinoz@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	13/2/2024
CC	303803810	TORIBIO TATIANA BATECA CABALLERO	gabateca@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	8/2/2024
CC	8888888	JANILYN ROSA SERRAVALLO	janilynrosa@gmail.com	Aprendiz	Formación	3	16/2/2024
CC	303812180	DIYANA JIMENEZ MARRUFIN	diyanajimenez@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	118888888	JONATHAN ROSA MURILLO	jonathanrosamurillo@gmail.com	Aprendiz	Formación	2	13/2/2024
CC	7188888	JOSE ARISTOBALO CHONTAL GAMBACCA	josetochantal@gmail.com	Aprendiz	Formación	4	16/2/2024
CC	303803330	JOSE DAVID BARRADA MORA	josedavidbarrada@gmail.com	Aprendiz	Formación		
CC	3038888	JONATHAN DIEZ RODRIGUEZ	jonathandiez@gmail.com	Aprendiz	Formación	2	8/2/2024



Reporte Ingreso	
Nombre de ficha	ADMINISTRACION DOCUMENTAL (HUEL ENTORNO LABORAL_C28123)
Código de ficha	2807339
Regional	REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de formación	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AMBIENTALES
Tipo de ficha	Complementaria
Modalidad	Virtual
Nombre y apellido	
Identificación	
Número de ficha	
Rango de registros	50001 - 50004
Fecha de generación del reporte	18/03/21

Tipo	Identificación	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Act	Estado	Total días que ingresó	Otros ingresos
CC	101128820	SABER ALEXANDER TACDALONDEO	alexander10@subito.com	Apellido	Participación	1	11/2024
CC	100438824	ANNE YULIETH CUENTAS JARAMA	annecuentas2@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	100432847	ANWILA DICKER AMOR	anwila_10@gmail.com	Apellido	Participación	3	11/2024
TI	100038112	ANWILAMÉNDEZ AMOR	anwilamendez@gmail.com	Apellido	Participación	8	11/2024
CC	110288853	DAVAN ASCENZO GONZÁLEZ	ascenzo10@gmail.com	Apellido	Participación	8	11/2024
CC	101078228	ARLEN PAOLA BARRERA MUÑOZ	ayling10@gmail.com	Apellido	Participación	1	11/2024
CC	104137148	HILLY PATRICIA BALCOSTEROS RAMÍREZ	balcosteros10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	100275028	LEITH NATALIA CALDERÓN BARRIOSA	barriosaleithcalderon10@gmail.com	Apellido	Participación		
NA		ADMINISTRACIÓN LINEA	18august1827@icetec.gov.co	Inactivo	No definido		
CC	10141888	JENNY ANIBERA CASTRILLO CADELOADO	jenyca10@gmail.com	Apellido	Participación	3	11/2024
CC	104128848	CARLOS ANTONIO CORTIJO MERCADO	cortijomercado@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	100088410	DANA CAROLINA BONDIA FUQUIME	carolina10@gmail.com	Apellido	Participación	8	11/2024
CC	100158889	DANIEL EDUARDO FLECHAS HERNÁNDEZ	daniele10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	100187849	DANIELA MARRUFO MATOS	daniamat10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	100278842	DANIELA RUIFORD CAÑASO SANCHEZ	danierca10@corredorcol.gov.co	Apellido	Participación	4	11/2024
CC	100178879	DANIELA FERNANDA CORTIJO VILLA	daniercortijofernanda@gmail.com	Apellido	Participación	5	11/2024
CC	100438832	DANIELA ANAUS TRUJILLO	daniana10@gmail.com	Apellido	Participación	7	11/2024
CC	100178884	LIZ ELIANA BONICA VALERIANO	eliana10@gmail.com	Apellido	Participación	2	11/2024
TI	100438840	DEXTER STEFANIA ESCOBAR CHERRELLA	dexster10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	110088129	ERLENY CATHARINA RODRIGUEZ BELTRAN	erleny10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	110088118	ERSON ALBERTO MURILLO QUINTO	erson10@gmail.com	Apellido	Participación	5	11/2024
CC	111048127	FABIAN GIOVANNI BARRAJO ZERVO	gabbarra10@gmail.com	Apellido	Participación	5	11/2024
CC	100258888	GLORIA ELIANA PATRÓN DIAZ	gloriadiaz@gmail.com	Apellido	Participación	7	11/2024
CC	101078227	GRISIA ELIZAVETH GUTIERREZ SAMARINA	grisiam10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	100088328	SIMON CARLOS HERNANDEZ MARTINEZ	simonhernandez10@gmail.com	Apellido	Participación	3	11/2024
CC	100158113	KAREN CORNELIA MOSQUERA FLOR	karcorne10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	100438110	JENNY CRISTIANE VELAZQUEZ ALFONSO	jenyvelazquez10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	101078182	JUAN CARLOS MARRUFO BARRIOSA	juanmarrufo@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	100258885	JHONN CARLOS VERA FRANCISCO	jhonnc10@gmail.com	Apellido	Participación	1	11/2024
TI	100038810	JOHNN SEBASTIAN SUÑEZ DRUJPO	john_sun10@gmail.com	Apellido	Participación	7	11/2024
CC	100258842	JHONY JOHANNA CUEVA HERNANDEZ	jhony10@gmail.com	Apellido	Participación		
CC	101158239	LIDY JOHANNA TAMAYO PORRAS	lidytamayo10@gmail.com	Apellido	Participación	4	11/2024
CC	104138332	JOSÉ MARÍA CÁMERO JIMÉNEZ	camero10@gmail.com	Apellido	Participación	1	11/2024
CC	100148311	JOSÉ ANTONIO SANCHEZ GONZALEZ	josasanch10@gmail.com	Apellido	Participación	1	11/2024

Obligación 25 Certificado en la norma de competencia laboral El cual se encuentra en la carpeta de evidencias [VIVIANA PAOLA GRAU CARO](#)



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga

Certificado de Competencia Laboral a
VIVIANA PAOLA GRAU CARO
 Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 2502717

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
 Código: 24020101 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en EL BAGRE, A los veintitres (23) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



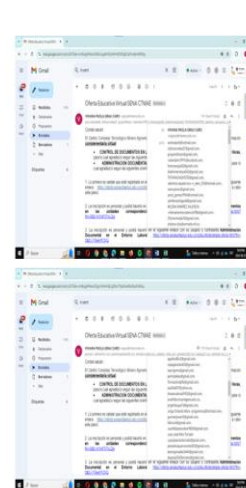
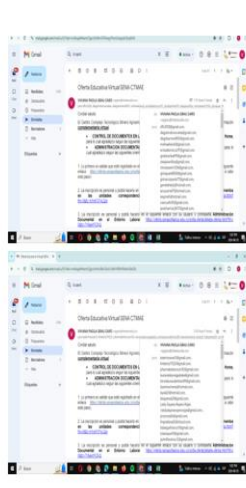
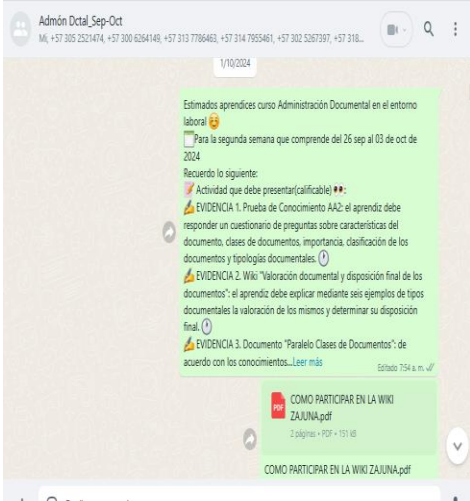
165790 - 23.68.203
No Y FECHA REGISTRO

JAIRO LEON JIMENEZ ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 912700240210812310C.2502717C.



Obligación 27 Proceso de retención de aprendices mediante comunicaciones constantes y envío de información



FIRMA

VIVIANA PAOLA GRAU CARO
CONTRATISTA

FIRMA

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR

Escaneado con CamScanner

Proyctó: VIVIANA PAOLA GRAU CARO
Cargo: Instructor de Formación Complementaria Virtual

Revisó: Yuri Andrea Gutiérrez Morales
Cargo: Apoyo virtualidad (Instructora líder)



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 1 de 32

Puerto Berrio, Antioquia

Doctor

FERNANDO CANO GOMEZ

Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Regional Antioquia

Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°
CO1.PCCNTR.5831820 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 12/12/2024

INFORME No 11

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SENA
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Objeto del Contrato:	5_9502_029 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad virtual en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5831820
Contratista:	VIVIANA PAOLA GRAU CARO
Valor del Contrato:	\$46.441.668
Fecha de inicio:	05/02/2024
Fecha de terminación:	12/12/2024
Número de la póliza	65-46,101042948 Vigencia: del 01/02/2024 al 20/04/2025

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	SUSPENSIÓN		X	
2	MODIFICACIÓN		X	
3	ADICIÓN		X	
4	PRÓRROGA		X	
5	CESIÓN		X	
6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 2 de 32

Justificación de la novedad:

Novedad informada a la aseguradora	SI	NO	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	\$ 45.846.262
Pago mensual:	\$ 1.786.218
Valor Total pagado:	\$ 44.060.044
Saldo financiero a ejecutar:	\$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	74766413			
Valor total del aporte: \$ 539.200	Salud \$ 230.000	Pensiones \$ 294.400	ARL \$ 9.700	Otros: 5.100
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
	Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI:	NO:	Porque:	
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del mes	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL 3124774 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL 3122172 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254	x			Cronograma de formación virtual publicado en Zajuna Guías de Aprendizaje publicados en Zajuna Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según	Se realizan cierres de fichas que terminan y a la vez se realiza el Alistamiento, y revisión de la disponibilidad de cada uno	x			Enlaces de Conferencias web,	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 4 de 32

	<p>el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.</p>	<p>de los enlaces, para luego proceder a habilitar las fechas de inicio y fin de la formación, así mismo se elabora el Cronograma y por último se realiza la adecuación de los foros, evidencias y sesiones en línea de las siguientes fichas, ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881 Competencia: 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista. EVIDENCIA 3. "Ensayo: Importancia de los Archivos". 2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p>				<p>Evidencia de Aprendizaje correspondiente a la actividad de aprendizaje Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 5 de 32

	<p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2.</p> <p>EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos".</p> <p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental</p> <p>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA 3105607</p> <p>Competencia: 210602001. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>1. Resultados de aprendizaje: 210602001-01. Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de</p>					
--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 6 de 32

		<p>correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencia de conocimiento: Diagrama de procesos. AA1-EV01. Calificable.</p> <p>2. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-02. Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto: Informe de actividades para el control de comunicaciones. AA2-EV01. Calificable.</p> <p>3. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-03. Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto: Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). AA3-EV01. Calificable.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 7 de 32

		<p>4. Resultados de aprendizaje: 210602001-04. Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencia de desempeño: Socialización de la solución del caso. AA4-EV01. Calificable.</p> <p>SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL, 3124774</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-01 Reconocer la necesidad del servicio, según la tipología del cliente y las políticas organizacionales.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva "Servicio al cliente de calidad". De desempeño: • Evidencia: Blog "Calidad del servicio". De producto: • Evidencia: Tipos de clientes.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 8 de 32

		<p>Resultados de aprendizaje: 210601010-02 Aplicar actitudes, valores y protocolos de servicio, de acuerdo con estándares de calidad, comunicación empresarial y políticas de la organización.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Evaluación "Cualidades comunicativas". De desempeño: • Evidencia: Foro "Imagen personal". De producto: • Evidencia: Valores organizacionales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-03 Identificar momentos de verdad y procesos de negociación, teniendo en cuenta la satisfacción del cliente.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva "La interacción y el servicio al cliente". De desempeño: • Evidencia: Foro</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 9 de 32

		<p>“Conflictos y oportunidades de mejora”. De producto: • Evidencia: Momentos de verdad.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-04 Verificar la calidad y trazabilidad del servicio, de acuerdo con parámetros de atención perfecta y las políticas empresariales. Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Calidad en la atención”. De producto: • Evidencia: Proceso de trazabilidad. • Evidencia: Cuadro comparativo “Políticas de calidad</p> <p>Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 3122172</p> <p>Resultados de aprendizaje: 220901633-01. Crear hábitos que contribuyan a la apertura al cambio y al aprendizaje en el entorno laboral a partir de métodos y entrenamientos cognitivos. 220901633-02. Generar la creación y la cocreación de nuevas ideas a partir de métodos de innovación.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 10 de 32

		<p>220901633-03. Apropiar nuevas formas de trabajo de acuerdo con los principios de una mentalidad ágil.</p> <p>220901633-04. Aplicar técnicas para manejar la incertidumbre a partir del uso de estrategias de gestión</p> <p>Competencia: 220901633-Autogestión y desarrollo continuo: Demuestra atributos personales que mejoran la actuación y mantienen una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Evidencias de conocimiento: Cuestionario AA2-EV01 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable). Cuestionario AA2-EV02 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable).</p> <p>Documento AA4-EV01 – Elaboración del documento con el plan de rutinas para incrementar apertura al cambio, aprendizaje, creación y cocreación de acuerdo con los hallazgos generados en autodiagnóstico (calificable). Video AA4-EV02 - Con evidencias de uso de métodos ágiles y estrategias de gestión de la incertidumbre que haya comenzado a usar (calificable).</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 11 de 32

		<p>DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104401. Diferenciar productos químicos según criterios técnicos. Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: "Productos Químicos en el hogar y en el trabajo". Resultados de Aprendizaje: 29120104402. Reconocer las clases y categorías de peligros de los productos químicos de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 12 de 32

		<p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Informe "Peligros de los Productos Químicos".</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104403. Interpretar los elementos de comunicación de peligros de las etiquetas de productos químicos, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos. Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: "Comprensión de Etiquetas de Productos Químicos".</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 3. Estudio de Caso "Interpretación de la información de etiquetas"</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104404. Identificar en la Ficha de Datos de Seguridad de los productos químicos el contenido de las diferentes</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 13 de 32

		secciones y entender su aplicabilidad de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado. Competencia: 291201044 Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Evidencia 1: Prueba de conocimiento. EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Estudio de Caso "Hoja de Datos de Seguridad".					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambientes virtuales en plataforma Zajuna específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje	x			Captura de Imagen de anuncios de conferencias Web semanales. Enlaces grabaciones conferencia Web Portafolio de evidencias link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, - 3125880- 3125881 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA 3105607 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: SERVICIO AL CLIENTE 3124774	x			Cronograma de formation virtual Cronograma de formación virtual Gudas de Aprendizaje publicadas en Zajuna Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 14 de 32

		FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL 3122172 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO					
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Guías de Aprendizaje Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 15 de 32

	de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.						
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	x			Guías de Aprendizaje Material de Formación Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluación en Plataforma Sofia Plus Registrar y generar calificaciones y retroalimentaciones en LMS ZAJUNA	x			Libro de calificaciones de la LMS Zajuna Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral	Formación Complementaria Virtual: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881	x			Guías de Aprendizaje Material de Formación	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA**
**INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024**

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 16 de 32

<p>orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento</p>	<p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 3125880 Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024 Competencia: 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista. EVIDENCIA 3. "Ensayo: Importancia de los Archivos". 2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2.</p>				<p>Evidencia de Aprendizaje correspondiente a la actividad de aprendizaje Correos electrónico de divulgación de la bolsa corporativa</p> <p>Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO</p>	
--	---	--	--	--	---	--

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 17 de 32

		<p>EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos".</p> <p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</p> <p>3125881</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Competencia: 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 18 de 32

		<p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista. EVIDENCIA 3. "Ensayo: Importancia de los Archivos".</p> <p>2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2. EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos". EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos".</p> <p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3. EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 19 de 32

		<p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL, 3124774 Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024 Resultados de aprendizaje: 210601010-01 Reconocer la necesidad del servicio, según la tipología del cliente y las políticas organizacionales. Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva "Servicio al cliente de calidad". De desempeño: • Evidencia: Blog "Calidad del servicio". De producto: • Evidencia: Tipos de clientes. Resultados de aprendizaje: 210601010-02 Aplicar actitudes, valores y protocolos de servicio, de acuerdo con estándares de calidad, comunicación empresarial y políticas de la organización. Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Evaluación "Cualidades comunicativas". De</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 20 de 32

		<p>desempeño: • Evidencia: Foro “Imagen personal”. De producto: • Evidencia: Valores organizacionales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-03 Identificar momentos de verdad y procesos de negociación, teniendo en cuenta la satisfacción del cliente.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva “La interacción y el servicio al cliente”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Conflictos y oportunidades de mejora”.</p> <p>De producto: • Evidencia: Momentos de verdad.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-04 Verificar la calidad y trazabilidad del servicio, de acuerdo con parámetros de atención perfecta y las políticas empresariales.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Calidad en la atención”.</p> <p>De producto: • Evidencia: Proceso de trazabilidad. • Evidencia: Cuadro comparativo “Políticas de calidad</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 21 de 32

		<p>Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 3122172 Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024 Resultados de aprendizaje: 220901633-01. Crear hábitos que contribuyan a la apertura al cambio y al aprendizaje en el entorno laboral a partir de métodos y entrenamientos cognitivos. 220901633-02. Generar la creación y la cocreación de nuevas ideas a partir de métodos de innovación. 220901633-03. Apropiar nuevas formas de trabajo de acuerdo con los principios de una mentalidad ágil. 220901633-04. Aplicar técnicas para manejar la incertidumbre a partir del uso de estrategias de gestión Competencia: 220901633-Autogestión y desarrollo continuo: Demuestra atributos personales que mejoran la actuación y mantienen una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: Evidencias de conocimiento: Cuestionario AA2-EV01 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable). Cuestionario AA2-EV02 - Respuesta acerca del uso de técnicas y</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 22 de 32

		<p>herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable).</p> <p>Documento AA4-EV01 – Elaboración del documento con el plan de rutinas para incrementar apertura al cambio, aprendizaje, creación y cocreación de acuerdo con los hallazgos generados en autodiagnóstico (calificable). Video AA4-EV02 - Con evidencias de uso de métodos ágiles y estrategias de gestión de la incertidumbre que haya comenzado a usar (calificable).</p> <p>DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104401. Diferenciar productos químicos según criterios técnicos. Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: "Productos Químicos en el hogar y en el trabajo".</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 23 de 32

		<p>Resultados de Aprendizaje: 29120104402. Reconocer las clases y categorías de peligros de los productos químicos de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2 EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Informe "Peligros de los Productos Químicos".</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104403. Interpretar los elementos de comunicación de peligros de las etiquetas de productos químicos, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos. Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza. Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático:</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 24 de 32

		<p>“Comprensión de Etiquetas de Productos Químicos”. EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 3. Estudio de Caso “Interpretación de la información de etiquetas” Resultados de Aprendizaje: 29120104404. Identificar en la Ficha de Datos de Seguridad de los productos químicos el contenido de las diferentes secciones y entender su aplicabilidad de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado. Competencia: 291201044 Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Evidencia 1: Prueba de conocimiento. EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Estudio de Caso “Hoja de Datos de Seguridad”.</p>					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	x			Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA**
**INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024**

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 25 de 32

	se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices						acordes a esta obligación
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Realizar envíos de correos a los aprendices para la realización de evidencias en su proceso de formación virtual.	x			Reportes de Ingreso a la Plataforma LMS Zajuna Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Uso de la plataforma Zajuna y Herramientas digitales Correo eléctrico WhatsApp Portafolio de evidencias link Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	
14	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la	Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL	xx			calificaciones en plataforma en Zajuna Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 26 de 32

	formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	3124774 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL 3122172 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254					
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL 3124774 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL 3122172 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254	x			Cronograma de formación virtual Guías de Aprendizaje Portafolio de evidencias Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 27 de 32

16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Zajuna y Sofía Plus	x			Actividades programas y evaluadas en plataforma Zajuna Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO - OneDrive (sharepoint.com)	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 28 de 32

	ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.						
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR	Certificado de la Norma [240201081 - 1 - Orientar formación E- learning	x			Certificados Norma [240201081 - 1 - Orientar formación E- learning Portafolio de evidencias link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 29 de 32

	PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.						
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Enviar correo electrónico de acercamiento y motivación para la retención del aprendiz	x			Correo electrónico Portafolio de evidencias link VIVIANA PAOLA GRAU CARO	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 30 de 32

29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación			x		El Contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación
----	---	--	--	--	---	--	--

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:				
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los Doce (12) días del mes de diciembre de 2024.



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
 SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831820



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 32 de 32

PROGRAMACION SOFIA PLUS DICIEMBRE

Evento Seleccionado						
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO	
25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	30/11/24	
					01/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	
02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24	07/12/24	
11:59 - 18:00: Disponible 18:00 - 19:59: (3124774)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.	11:59 - 18:00: Disponible 18:00 - 19:59: (3124774)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.	00:00 - 01:59: (3125880)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 01:59 - 02:00: Disponible	00:00 - 01:59: (3125880)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 01:59 - 02:00: Disponible	00:00 - 01:59: (3125880)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 01:59 - 02:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible 08/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	
09/12/24	10/12/24	11/12/24	12/12/24	13/12/24	14/12/24	
00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (3122172)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible	00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59: (3133254)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.	00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59: (3133254)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.	00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59: (3133254)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.	00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59: (3133254)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.	00:00 - 23:59: Disponible 15/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	
16/12/24	17/12/24	18/12/24	19/12/24	20/12/24	21/12/24	
00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59: (3133254)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 11:59 - 23:59: Disponible	00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59: (3133254)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	22/12/24	
23/12/24	24/12/24	25/12/24	26/12/24	27/12/24	28/12/24	



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, 12 de diciembre de 2024

Señor

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831820
Coordinador Académico de Programas Especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial Puerto
Berrio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5831820 del año 2024

VIVIANA PAOLA GRAU CARO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23002717 de Turbaco, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$46.441.668). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS (\$1.786.218)

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2024.



OBJETO:

5_9502_029 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad virtual en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL 3124774 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL 3122172 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254	Cronograma de formación virtual publicado en Zajuna Guías de Aprendizaje publicados en Zajuna Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>



2	<p>Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.</p>	<p>Se realizan cierres de fichas que terminan y a la vez se realiza el Alistamiento, y revisión de la disponibilidad de cada uno de los enlaces, para luego proceder a habilitar las fechas de inicio y fin de la formación, así mismo se elabora el Cronograma y por último se realiza la adecuación de los foros, evidencias y sesiones en línea de las siguientes fichas,</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL,</p> <p>3125880- 3125881</p> <p>Competencia: 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista.</p>	<p>Enlaces de Conferencias web, Evidencia de Aprendizaje correspondiente a la actividad de aprendizaje Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
---	--	--	---



		<p>EVIDENCIA 3. “Ensayo: Importancia de los Archivos”.</p> <p>2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2.</p> <p>EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Documento “Paralelo Clases de Documentos”.</p> <p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p>	
--	--	---	--



		<p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental</p> <p>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA</p> <p>3105607</p> <p>Competencia:</p> <p>210602001. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>1. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-01. Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Evidencia de conocimiento: Diagrama de procesos. AA1- EV01. Calificable.</p> <p>2. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-02. Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.</p>	
--	--	--	--



		<p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Evidencia de producto:</p> <p>Informe de actividades para el control de comunicaciones. AA2-EV01. Calificable.</p> <p>3. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-03. Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Evidencia de producto: Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). AA3-EV01. Calificable.</p> <p>4. Resultados de aprendizaje:</p> <p>210602001-04. Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Evidencia de desempeño: Socialización de la solución del caso. AA4-EV01.</p>	
--	--	---	--



		<p>Calificable.</p> <p>SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL, 3124774</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-01 Reconocer la necesidad del servicio, según la tipología del cliente y las políticas organizacionales.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva “Servicio al cliente de calidad”. De desempeño: • Evidencia: Blog “Calidad del servicio”. De producto: • Evidencia: Tipos de clientes.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-02 Aplicar actitudes, valores y protocolos de servicio, de acuerdo con estándares de calidad, comunicación empresarial y políticas de la organización.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización</p>	
--	--	--	--



		<p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Cualidades comunicativas”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Imagen personal”. De producto: • Evidencia: Valores organizacionales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-03 Identificar momentos de verdad y procesos de negociación, teniendo en cuenta la satisfacción del cliente.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva “La interacción y el servicio al cliente”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Conflictos y oportunidades de mejora”. De producto: • Evidencia: Momentos de verdad.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-04 Verificar la calidad y trazabilidad del servicio, de acuerdo con parámetros de atención</p>	
--	--	---	--



	<p>perfecta y las políticas empresariales.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Calidad en la atención”. De producto: • Evidencia: Proceso de trazabilidad. • Evidencia: Cuadro comparativo “Políticas de calidad</p> <p>Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral 3122172</p> <p>Resultados de aprendizaje: 220901633-01. Crear hábitos que contribuyan a la apertura al cambio y al aprendizaje en el entorno laboral a partir de métodos y entrenamientos cognitivos. 220901633-02. Generar la creación y la cocreación de nuevas ideas a partir de métodos de innovación. 220901633-03. Apropiar nuevas formas de trabajo de acuerdo con los principios de una mentalidad ágil. 220901633-04. Aplicar técnicas para manejar la incertidumbre a</p>	
--	--	--



	<p>partir del uso de estrategias de gestión</p> <p>Competencia: 220901633- Autogestión y desarrollo continuo: Demuestra atributos personales que mejoran la actuación y mantienen una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>Cuestionario AA2-EV01 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable).</p> <p>Cuestionario AA2-EV02 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable).</p> <p>Documento AA4-EV01 – Elaboración del documento con el plan de rutinas para incrementar apertura al cambio, aprendizaje, creación y cocreación de acuerdo con los hallazgos generados en autodiagnóstico (calificable).</p> <p>Video AA4-EV02 - Con evidencias de uso de métodos ágiles y estrategias de gestión de la incertidumbre que haya comenzado a usar (calificable).</p>	
--	---	--



		<p>DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104401. Diferenciar productos químicos según criterios técnicos.</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: “Productos Químicos en el hogar y en el trabajo”.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104402. Reconocer las clases y categorías de peligros de los productos químicos de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2</p>	
--	--	--	--



	<p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Informe “Peligros de los Productos Químicos”.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104403. Interpretar los elementos de comunicación de peligros de las etiquetas de productos químicos, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza. Con las</p> <p>siguientes evidencias de Aprendizaje: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: “Comprensión de Etiquetas de Productos Químicos”. EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 3. Estudio de Caso “Interpretación de la información de etiquetas”</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104404. Identificar en la Ficha de Datos de Seguridad de los productos químicos el contenido de las diferentes secciones y entender su aplicabilidad de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado.</p>	
--	--	--



		<p>Competencia: 291201044</p> <p>Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO</p> <p>Evidencia 1: Prueba de conocimiento.</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO</p> <p>EVIDENCIA 2. Estudio de Caso “Hoja de Datos de Seguridad”.</p>	
3	<p>Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.</p>	<p>Ambientes virtuales en plataforma Zajuna específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje</p>	<p>Captura de Imagen de anuncios de conferencias Web semanales. Enlaces grabaciones conferencia Web</p> <p>Portafolio de evidencias</p> <p>Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>



4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	<p>Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL,</p> <p>- 3125880- 3125881</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA</p> <p>3105607</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: SERVICIO AL CLIENTE</p> <p>3124774</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL</p> <p>3122172</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO</p>	<p>Cronograma de formation virtual</p> <p>Guías de Aprendizaje publicadas en Zajuna</p> <p>Portafolio de evidencias</p> <p>Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	<p>Guías de Aprendizaje</p> <p>Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>



	<p>unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras</p>		
6	<p>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>	
7	<p>Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de</p>	<p>Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión</p>	<p>Guías de Aprendizaje Material de Formación</p>



	<p>ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.</p>		<p>Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
8	<p>Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>	<p>Registrar juicios evaluación en Plataforma Sofia Plus</p> <p>Registrar y generar calificaciones y retroalimentaciones en LMS ZAJUNA</p>	<p>Reporte de Juicios de evaluación</p> <p>Libro de calificaciones de la LMS Zajuna</p> <p>Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
9	<p>Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la</p>	<p>Formación Complementaria Virtual:</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL,</p> <p>3125880- 3125881</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</p> <p>3125880</p>	<p>Guías de Aprendizaje</p> <p>Material de Formación</p> <p>Evidencia de Aprendizaje correspondiente a la actividad de aprendizaje</p> <p>Correos electrónico de divulgación de la bolsa corporativa</p> <p>Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>



	<p>utilización de las cuatro fuentes del conocimiento</p>	<p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Competencia: 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista.</p> <p>EVIDENCIA 3. “Ensayo: Importancia de los Archivos”.</p> <p>2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2.</p>	
--	---	--	--



		<p>EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos".</p> <p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</p> <p>3125881</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Competencia: 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad</p>	
--	--	--	--



		<p>vigente y políticas institucionales.</p> <p>1.Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista.</p> <p>EVIDENCIA 3. “Ensayo: Importancia de los Archivos”.</p> <p>2. Resultado de Aprendizaje 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2.</p> <p>EVIDENCIA 2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Documento “Paralelo Clases de Documentos”.</p>	
--	--	--	--



		<p>3. Resultado de Aprendizaje 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".</p> <p>EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental</p> <p>SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,</p> <p>3124774</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-01 Reconocer la necesidad del servicio, según la tipología del cliente y las políticas organizacionales.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p>	
--	--	--	--



		<p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva “Servicio al cliente de calidad”. De desempeño: • Evidencia: Blog “Calidad del servicio”. De producto: • Evidencia: Tipos de clientes.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-02 Aplicar actitudes, valores y protocolos de servicio, de acuerdo con estándares de calidad, comunicación empresarial y políticas de la organización.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Cualidades comunicativas”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Imagen personal”. De producto: • Evidencia: Valores organizacionales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-03 Identificar momentos de verdad y procesos de negociación,</p>	
--	--	--	--



		<p>teniendo en cuenta la satisfacción del cliente.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva “La interacción y el servicio al cliente”. De desempeño: • Evidencia: Foro “Conflictos y oportunidades de mejora”. De producto: • Evidencia: Momentos de verdad.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 210601010-04 Verificar la calidad y trazabilidad del servicio, de acuerdo con parámetros de atención perfecta y las políticas empresariales.</p> <p>Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>De conocimiento: • Evidencia: Evaluación “Calidad en la atención”. De producto: • Evidencia: Proceso de trazabilidad. •</p>	
--	--	---	--



		<p>Evidencia: Cuadro comparativo "Políticas de calidad"</p> <p>Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral</p> <p>3122172</p> <p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>220901633-01. Crear hábitos que contribuyan a la apertura al cambio y al aprendizaje en el entorno laboral a partir de métodos y entrenamientos cognitivos.</p> <p>220901633-02. Generar la creación y la cocreación de nuevas ideas a partir de métodos de innovación.</p> <p>220901633-03. Apropiar nuevas formas de trabajo de acuerdo con los principios de una mentalidad ágil.</p> <p>220901633-04. Aplicar técnicas para manejar la incertidumbre a partir del uso de estrategias de gestión</p> <p>Competencia: 220901633- Autogestión y desarrollo continuo: Demuestra atributos personales que mejoran la</p>	
--	--	--	--



	<p>actuación y mantienen una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Evidencias de conocimiento: Cuestionario AA2-EV01 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable). Cuestionario AA2-EV02 - Respuesta acerca del uso de técnicas y herramientas a partir de preguntas relacionadas con el material visto (calificable).</p> <p>Documento AA4-EV01 – Elaboración del documento con el plan de rutinas para incrementar apertura al cambio, aprendizaje, creación y cocreación de acuerdo con los hallazgos generados en autodiagnóstico (calificable). Video AA4-EV02 - Con evidencias de uso de métodos ágiles y estrategias de gestión de la incertidumbre que haya comenzado a usar (calificable).</p> <p>DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO</p> <p>3133254</p>	
--	--	--



		<p>Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10,11,12 de diciembre del 2024</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104401. Diferenciar productos químicos según criterios técnicos.</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.</p> <p>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: “Productos Químicos en el hogar y en el trabajo”.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104402. Reconocer las clases y categorías de peligros de los productos químicos de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p>	
--	--	---	--



		<p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Informe “Peligros de los Productos Químicos”.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104403. Interpretar los elementos de comunicación de peligros de las etiquetas de productos químicos, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.</p> <p>Competencia: 291201044. Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>Con las siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.</p> <p>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO EVIDENCIA 2. Foro temático: “Comprensión de Etiquetas de Productos Químicos”.</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 3. Estudio de Caso “Interpretación de la información de etiquetas”</p> <p>Resultados de Aprendizaje: 29120104404. Identificar en la</p>	
--	--	---	--



		<p>Ficha de Datos de Seguridad de los productos químicos el contenido de las diferentes secciones y entender su aplicabilidad de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado.</p> <p>Competencia: 291201044 Manipular productos químicos de acuerdo con su naturaleza</p> <p>siguientes evidencias de Aprendizaje:</p> <p>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Evidencia 1: Prueba de conocimiento.</p> <p>EVIDENCIA DE PRODUCTO EVIDENCIA 2. Estudio de Caso "Hoja de Datos de Seguridad".</p>	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Link VIVIANA PAOLA GRAU CARO
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	



12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Realizar envíos de correos electrónicos a los aprendices para la realización de evidencias en su proceso de formación virtual.	Reportes de Ingreso a la Plataforma LMS Zajuna Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales	Uso de la plataforma Zajuna y Herramientas digitales Correo eléctrico WhatsApp Portafolio de evidencias link Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos,	Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, 3125880- 3125881 FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL 3124774	Reporte de Juicios evaluativos en plataforma en Zajuna calificaciones en plataforma en Zajuna Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>



	reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	<p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL</p> <p>3122172</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO</p> <p>3133254</p>	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	<p>Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL,</p> <p>3125880- 3125881</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL</p> <p>3124774</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL</p> <p>3122172</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL:</p>	<p>Cronograma de formación virtual</p> <p>Guías de Aprendizaje</p> <p>Portafolio de evidencias</p> <p>Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>



		DESCRIPCION DE PELIGROS SEGÚN SISTEMA GLOBALIZANTE ARMONIZADO 3133254	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Zajuna y Sofía Plus	Actividades programas y evaluadas en plataforma Zajuna Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



	participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Certificado de la Norma [240201081 - 1 - Orientar formación E- learning	Certificado de la Norma [240201081 - 1 - Orientar formación E- learning Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u>



	<p>CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.</p>		
26	<p>Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>	
27	<p>Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.</p>	<p>Enviar correo electrónico de acercamiento y motivación para la retención del aprendiz en riesgo</p>	<p>Correo electrónico Portafolio de evidencias Link <u>VIVIANA PAOLA GRAU CARO</u></p>
28	<p>Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.</p>	<p>Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación</p>	



29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación	
----	---	--	--

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **74766413** de la planilla, operador **ENLACE** y periodo noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias:

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias virtualidad instructores 2024 en el link https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=wgWaBy&cid=9571c69e%2D468d%2D426a%2D8377%2D7e6ff9fce06b&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20VIRTUALIDAD%202024%2FVIVIANA%20PAOLA%20GRAU%20CARO

VIVIANA PAOLA GRAU CARO

Cordialmente,

VIVIANA PAOLA GRAU CARO

CONTRATISTA

C.C. NO. 23.002.717.

Recibí a satisfacción:

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5831820 DE 2024

COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL ANTIOQUIA

COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	5
Código Centro	950210
Fecha Elaboración	Diciembre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2,24
ID de Proceso	11345-086127

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	VIVIANA PAOLA GRAU CARO	Banco a consignar:	BANCO MUNDO MUJER SA
Cédula de Ciudadanía	23.002.717	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	vpgrau@misena.edu.co	Número de Cuenta:	63014379506301
IP/Nº de contacto:	3107259193	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a \$59.377.000			
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a \$188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)			
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			
Concepto del pago corresponde a:			
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5831820/2024	Nº Compromiso SIIF	16124	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	5_9502_029 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE, MODALIDAD VIRTUAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/12/2024	Al	12/12/2024	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 1.786.218
Número de pago	11			Valor Total del Contrato:	\$ 45.846.262
Valor Bruto Pago:	\$ 1.786.218,00			Nuevo Saldo del Contrato:	\$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 1.786.218	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 1.786.218	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	\$ 922.296	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

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

	Diciembre	Noviembre	Base retención en la fuente a título de RENTA	922.296,00	TARIFA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	-----	74766413	Base retención en la fuente a título de ICA	0,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.300.000	\$ 1.786.218	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 162.500	\$ 223.300	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 208.000	\$ 285.800	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención IVA	0,00	15%
ARL	\$ 6.800	\$ 9.400	Reteica - 8299 - PUERTO BERRIO	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-		0,00	0%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-		0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-		0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -	-		0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	\$ -	-	Jaime Isaza Cadavid	7.145,00	0,400%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	\$ 178.622	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	\$ 753.040	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	\$ 34.082.904	\$ 308.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	\$ 8.730.185	-	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	\$ -	-	VALOR A PAGAR	\$1.779.073,00	

SON: UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación
 Impartir formación de acuerdo con la programación a las siguientes fichas: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL: ADMINISTRACION DOCUMENTAL
 Seleccionar y programar actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de
 Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices
 Ambientes virtuales en plataforma Zajuna específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje
 Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión
 Registrar juicios evaluación en Plataforma Sofia Plus Registrar y generar calificaciones y retroalimentaciones en LMS ZAJUNA
 Realizar envíos de correos a los aprendices para la realización de evidencias en su proceso de formación virtual.

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

1. Cumpli 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

VIVIANA PAOLA GRAU CARO
 EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí 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,

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
 INSTRUCTOR G10

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
FERNANDO CANO GOMEZ
 SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)



SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-04, 10:39:18 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 74766413

Periodo Cotización: noviembre de 2024

Periodo Servicio: noviembre de 2024

PAGADA 04/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VIVIANA PAOLA GRAU CARO		
Documento	CC23002717	Dirección	CL 34 #38 - 32
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	6628715
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	VILLAVICENCIO	Departamento	META
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total														
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	DISE AFP	DISE EPS	DISE ARP	DISE CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total					
CC 23002717	GRAU CARO VIVIANA PAOLA	59	00																	0	30	30	30	0	PORVENIR	\$ 1.840.000	\$ 294.400	EPS SANITAS	\$ 1.840.000	\$ 230.000	POSITIVA DE SEGUROS	\$ 1.840.000	\$ 9.700	NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 534.100

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos)	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
\$ 1.840.000	\$ 1.840.000	\$ 1.840.000	\$ 0	\$ 294.400	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000	\$ 9.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 534.100	\$ 5.100	\$ 539.200






Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-04, 10:39:18 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2024
Empresa	VIVIANA PAOLA GRAU CARO
CEDULA CIUDADANIA	CC 23002717
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	74766413
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	972369153
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 539.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mor	Total, Intereses Mor
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 285.800	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 223.300	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 9.700	\$ 0
				SubTotales:	\$ 534.100
				Total a Pagar:	\$ 539.200



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) GRAU CARO VIVIANA PAOLA identificado(a) con CC. 23002717 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2024 a las 23:54:19

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: VIVIANA PAOLA GRAU CARO IDENTIFICACIÓN

CIUDAD PUERTO BERRÍO FECHA DICIEMBRE 12 de 2024 REGIONAL ANTIOQUIA IDENTIFICACIÓN 23002717

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CALLE 43 No. 20-137 - PUERTO BERRIO

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.5831820 / 05-02_2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO [X] CESIÓN [] LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO [] TERMINACIÓN UNILATERAL []

Table with columns: DEPENDENCIA SENA, Marcar con x, RESPONSABLES, NOMBRES Y APELLIDOS, FIRMA. Rows include: GESTIÓN DE TIC, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ENTREGA CARNÉ, ALMACÉN E INVENTARIOS, SERVICIOS GENERALES, CONTABILIDAD, TESORERIA, COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA, BIBLIOTECA, ADMINSITRACIÓN EDUCATIVA, BIENESTAR AL APRENDIZ, SUPERVISOR DE CONTRATO.

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Firma del Contratista



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831820 del 5 de febrero de 2024 al 12 de diciembre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VIVIANA PAOLA GRAU CARO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 23.002.717

OBJETO DEL CONTRATO 5_9502_029 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad virtual en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (

No	Obligaciones
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Berrio, Antioquia

PLAZO DE EJECUCIÓN 311 días - Diez (10) meses y Once (11) días a partir de la fecha de inicio del contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 12 DE DICIEMBRE DE 2024)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: \$45.846.262)

SUPERVISOR: JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 23002717

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$45.846.262.
Valor Ejecutado	\$45.846.262.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0.
Saldo a liberar	\$ 0.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<ul style="list-style-type: none">• Impartir formación a las siguientes fichas: Administración Documental en el entorno laboral fichas 2907373 – 2907377- 2907378- 2907379- 2930454- 2930455-2930456-2930457- 2903020- 290321- 290322- 2903323- 2991045-2991046-2991047- 2991048 Organización Documental en el entorno Laboral 2930454- 2930455-2930456-2930457 Higiene y manipulación de alimentos 3039622 – 3039633- 3039636- 3039632- Servicio al cliente un reto personal 3147774 HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO 31221772 DESCRIPCION DE PELIGROS SEGUN SISTEMA GLOBALMENTE
--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Informar y evaluar los resultados de aprendizaje por medio de Sofia Plus.
Actualizar y mantener disponibles evidencias, material de formación y centro de calificaciones en ZAJUNA para el uso de los aprendices en su proceso formativo.
Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor para supervisión contractual
Participar activamente en la promoción de las ofertas educativas del centro de formación.
Informar constantemente a los aprendices en su proceso formativo mediante sesiones en línea y reuniones por grupos colaborativos para solucionar sus dudas e inquietudes,
Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
Participar en los webinar del equipo pedagógico y del equipo de Formación en Ambientes de Aprendizaje, conociendo el manejo de la plataforma ZAJUNA y su configuración en general.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista ha ejecutado las actividades asignadas de manera satisfactoria, cumpliendo con las metas y objetivos planteados en los tiempos y condiciones establecidos.

SANCIONES: SI__ NO

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:

MHefeo

ELISA FERNANDA FEO CARDONA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

36-02-00-005-950210

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA

Fecha y Hora Sistema:

2025-09-02-10:41 a. m.

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	Número de Compromiso:	16124	Valor Total:	45.846.262,00	Saldo por pagar:	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	Número Doc. Identidad:	23002717	Tercero:	VIVIANA PAOLA GRAU CARO		

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Número:	CO1.PCCNTR.5831820	Fecha:	02/02/2024 0:00:00
--------------	---	----------------	--------------------	---------------	--------------------

OBJETO

Objeto:	5_9502_029 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad virtual en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
----------------	--

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS CONCEDIDO/ AMORTIZADO	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA			NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				25424		45299024	2024-02-29	3.870.139,00	15.481,00	3.854.658,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5831820-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				63924		81166724	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5831820-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				142324		118427924	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5831820-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				205224		163211424	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5831820-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				262924		201336924	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5831820-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				322524		243004124	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5831820-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:

MHefeo

ELISA FERNANDA FEO CARDONA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

36-02-00-005-
950210

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA

Fecha y Hora Sistema:

2025-09-02-10:41 a. m.



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:

MHefeo

ELISA FERNANDA FEO CARDONA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

36-02-00-005-950210

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA

Fecha y Hora Sistema:

2025-09-02-10:41 a. m.

				393824		295050324	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5831820-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				468224		350210024	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5831820-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				547824		402555224	2024-10-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR.5831820 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				635524		451659424	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR.5831820 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				697324		500349324	2024-12-20	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	63014379506301	BANCO MUNDO MUJER SA			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5831820	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR.5831820 ID DEL PROCESO HONORARIOS MES DE DICIEMBRE 2024

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.

AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente mencionadas

