PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasugá, 30 de abril de 2021

Señor (a)
ANDRÉS POVEDA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2192627**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: Centro Agrecologico y Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **abril** del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2192627.

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.088.018** de **Manizales - Caldas**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroecologico y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS PESOS M/CTE** ($ 31.800.000). 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 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno. b) Un ultimo pago en el mes de diciembre de 2021 por valor UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1)	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé en la planeación del proceso de verificacion del nuevo diseño curricular de las fichas 1967467 (Fusagasugá) y 2142868 (Fusagasugá). Reporte Proyecto Formativo - 2094888 - OFERTA DE SERVICIOS DE ASISTEN-1. Diseño de actividades de aprendizaje: talleres, instrumentos, guías y pruebas de conocimiento. Actividades de planeación, evaluación y preparación de informe por equipos ejecutores para entrega trimestral. Programas complementarios identificados con fichas de de caracterización: 2306130 de Cabrera; 2306655 de Fomeque y 2315437 de Paratebueno de los municipios de Cundinamarca	Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
2)	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participé en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral, Tecnólogo en Gestión Documental. Incluye planeación pedagógica y guías de aprendizaje. Participación en el apoyo de las actividades resqueridas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera.	Envío por correo electrónico al supervisor. Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
3)	Evaluar los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Evalue la Aprobación de aprendices que cumplieron con la entrega de evidencias de la formación profesional integral de los Tecnólogos	Aplicativo Sena Sofía Plus, Drive y Plataforma Territorium.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	en Gestión Documental, identificados con fichas de caracterización 1967467 (jornada nocturna), ambos del municipio de fusagasugá. Programas complementarios identificados con fichas de de caracterización: 2306130 de Cabrera; 2306655 de Fomeque y 2315437 de Paratebueno de los municipios de Cundinamarca	
4)	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuté la formación profesional integral para el Tecnólogo en Gestión Documental, identificado con fichas de caracterización 1967467 (jornada nocturna) del municipio de Fusagasugá. También los Programas complementarios identificados con fichas de de caracterización: 2306130 de Cabrera; 2306655 de Fomeque y 2315437 de Paratebueno de los municipios de Cundinamarca	Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico. Evidencia soportada en la Plataforma Territorium, Sofía Plus y Drive.
5)	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos padagógicos y metodológicos de la entidad.	Consideré la situación actual reconocida por la OMS, se ha hecho uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación, exhortando al uso de los medios telemáticos como lo son Zoom, Teams, Meet, WhatsApp y todas las herramientas de Google, logrando compilar importante evidencia de todas las actividades de la formación profesional integral del Tecnólogo en Gestión Documental,	Evidencia en los enlaces de Drive compartidos al Coordinador por carpetas compartidas de Drive. Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.

		identificados con ficha de caracterización 1967467 (jornada nocturna) y Complementarias con fichas de caracterización 2306130 de Cabrera; 2306655 de Fomeque y 2315437 de Paratebueno de los municipios de Cundinamarca	
11)	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Atendí la formación del Tecnólogo en Gestión Documental, identificados con ficha de caracterización 1967467 (jornada nocturna) del municipio de fusagasugá, uniforme del aprendices plazo máximo en un mes para portarlo, cumplimiento, horario y asistencia. Además se desarrollaron las actas de deserción de ambas fichas de caracterización.	Control de asistencia mensual de aprendices y las actas (Deserción y Vocería) - Plataforma Sofía Plus (reporte de inasistencias).
13)	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participé en las jornadas de capacitación para el Plan Estrategico Seguridad Vial 2019 - 2021, Reunión Gestión Administrativa y financiera, Reunión Informativa Lineamientos Institucionales 2021 y Orientación para la Evaluación, Instrumentalización, entre otros procesos administrativos y de las diversas áreas como Bienestar.	Vídeos soportados por las reuniones programadas en Meet y acopiadas por la Coordinación Académica.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, el No. de la planilla, operador y periodo. Planilla No. 7782275101 expedido por https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de marzo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios.

Cordialmente,

Andrés Mauricio Garzón López

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

Recibí a satisfacción:

ANDRÉS POVEDA SUAREZ
C.C. 80251165
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2192627
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2298009 - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2306130 - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2306655 - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 1967467 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	119,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROGRAMACIÓN DE INSTRUCTORES		
CIUDAD Y FECHA: Fusagasugá, abril 01 de 2021	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Plataforma MEET	Centro Agroecológico y Empresarial/Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Programación del Instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, fichas tituladas asignadas por parte del Coordinador **ANDRES POVEDA SUAREZ**
2. Indicaciones para solicitud de fichas complementarias, horas y cupo de aprendices por ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Concertar las acciones y responsabilidades del instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ para iniciar la ejecución del proceso de Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria de la coordinación de oferta regular y complementaria para la vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a.m. del día 01 de abril de 2021 nos reunimos de manera virtual, el Coordinador Académico ANDRES POVEDA SUAREZ, y el instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, para concertar las responsabilidades durante el proceso de formación, esto basado en el objeto contractual que consigna lo siguiente:

"PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA"

1. **Programación del Instructor:**

No. Ficha	Modalidad	Programa de Formación	Municipio	Días de formación	Horas Mes	Cantidad de Aprendices
1967467	Regular	Gestión Documental	Fusagasugá	Lunes a viernes	25	18
2306130 2306655 2315437	Complementarios	Organización de Archivos Administrativos	Cabrera, Fomeque y Paratebueno	Lunes a sábado	120	106
TOTAL, HORAS MES DE ABRIL					105	

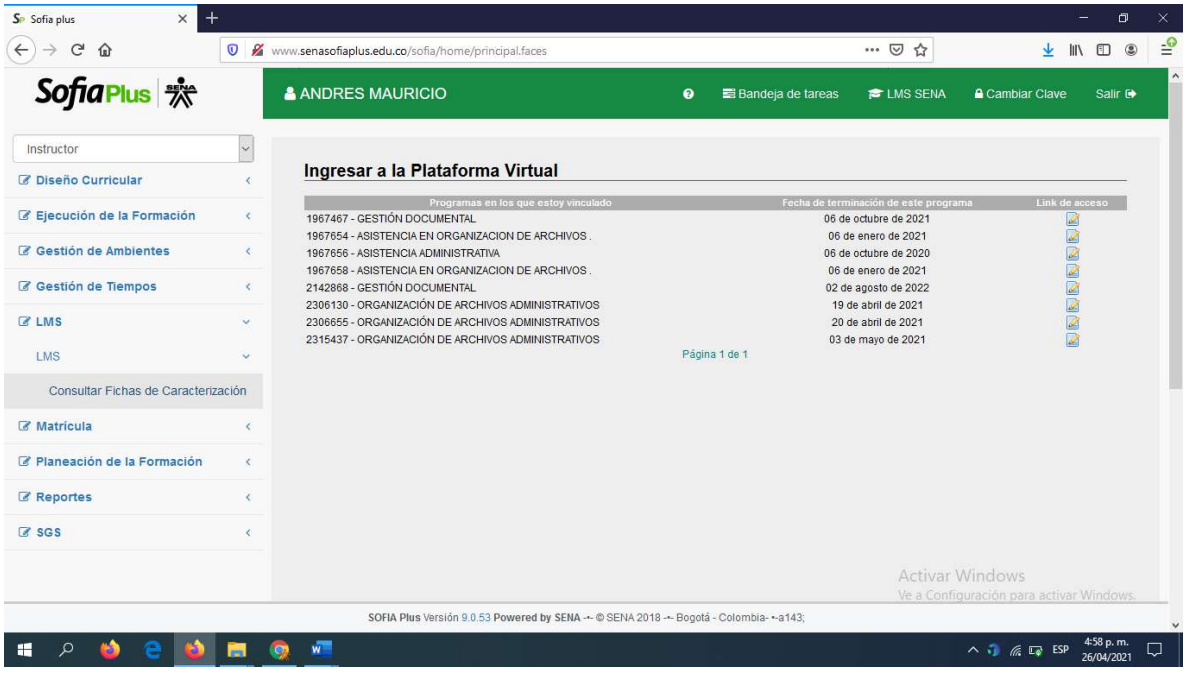
Numero de Ficha: 1967467
Nivel De Formación: TECNÓLOGO
Programa De Formación: GESTIÓN DOCUMENTAL
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas.

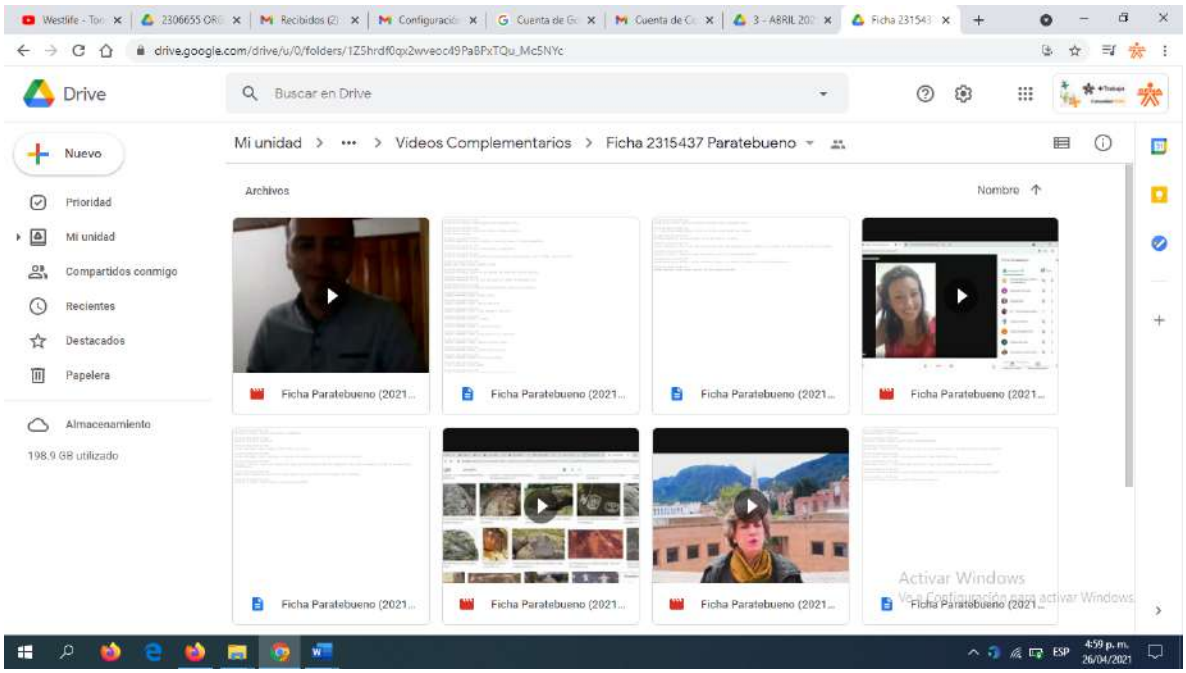
Numero de Ficha: 2306130
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

Numero de Ficha: 2306655
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

Numero de Ficha: 2315437
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19

Captura de pantalla con la asignación de las fichas





2. Indicaciones para solicitud de fichas complementarias, horas y cupo de aprendices por ficha:

Se informa al instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ que, dentro de las actividades a desarrollar durante el mes de abril del año en curso, está la de gestionar cursos complementarios relacionados con el área objeto contractual con el fin de poder consolidar sus horas mensuales y llevar a feliz término los procesos de inscripción y matricula de los aprendices de las fichas complementarias que iniciaran en los meses de la vigencia 2021.

Se da a conocer al instructor la dirección de correo electrónico a la cual se harán las solicitudes de complementarias solicitudcomplementaria@gmail.com y que estas solicitudes se realizarán del 1 al 20 de cada mes. Solo se atenderán las solicitudes en el correo en mención.

Se socializa con el instructor las actividades que se deben llevar a cabo teniendo en cuenta la información compartida en la reunión:

1. Elaboración del acta de planeación de actividades.
2. Verificación de listados de la ficha emitidos por Sofia plus.
3. Revisión juicios evaluativos (aprobados)
4. Proyecto formativo (En los casos que aplique)

CONCLUSIONES

El instructor dará inicio a la ejecución de la formación titulada y complementaria desde la fecha de inicio de la contratación vigencia 2021.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
➢ Compartir el reporte de aprendices para fichas nuevas.	**Andres Poveda Suarez**	01 de abril de 2021
➢ Ejecución de la formación profesional integral según la programación para el mes de abril de 2021, concertada con la coordinación académica. ➢ Organizar, ejecutar el desarrollo curricular y administrar el manejo en las formaciones asignadas, de acuerdo con las novedades de cada ficha. ➢ Enviar solicitudes de complementarias para el cumplimiento del objeto contractual según el tiempo pactado en el mismo. ➢ Evaluar Juicios evaluativos de complementaria y titulada.	**Andrés Mauricio Garzón López**	01 de abril de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 01 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Concertar las acciones y responsabilidades del instructor **Andrés Mauricio Garzón López** para iniciar la ejecución del proceso de Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria de la coordinación de oferta regular y complementaria para la vigencia 2021.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	ANDRES POVEDA SUAREZ	80251165	X			SENA - C.A.E.	apovedas@ sena.edu.co	3228544020	SI	
2	SI	ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ	75088018		X		SENA - CAE	garzonl@ sena.edu.co	3042035533	SI	


SENA

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de entrega de Ficha de Caracterización 1967467 - Tecnólogo en Gestión Documental – Jornada Nocturna.		
CIUDAD Y FECHA: Fusagasugá, 06 de abril de 2021.	**HORA INICIO:** 11: 00 A.M.	**HORA FIN:** 12:30 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: SENA, Sede Quebrajacho - Coordinación Académica CAE -	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe de entrega de Ficha de Caracterización 1967467 - Tecnólogo en Gestión Documental - Jornada nocturna del Municipio de Fusagasugá - Cundinamarca.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar entrega de la Ficha de Caracterización 1967467 – Tecnólogo en Gestión Documental – Jornada nocturna del Municipio de Fusagasugá - Cundinamarca.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:00 a.m. del día 06 de abril de 2021, el Instructor Andrés Mauricio Garzón López, desarrolló la presente acta en contacto con el señor Coordinador Andrés Poveda Suarez, a través de los recursos, vía telefónica, hardware identificado con serie CL9S6P2 (Equipo de cómputo del instructor) y red internet.

Se aclara que el actual proceso de entrega de ficha, se realiza de esta manera dadas las circunstancias atinentes al aislamiento del COVID-19, y la cual acontece los siguientes datos:

NUMERO DE FICHA: 1967467
SEDE DEL CENTRO: Centro Agroecológico y Empresarial - Regional Cundinamarca -.
NIVEL DE FORMACION: Tecnológico.
PROGRAMA DE FORMACION: Gestión Documental.
TRIMESTRE: Sexto trimestre desde el inicio de la formación de la correspondiente ficha.
APRENDICES POR CERTIFICAR: 18 aprendices.
APRENDICES EN FORMACION: 18 aprendices

COMPETENCIAS Y RESULTADOS VISTOS

COMPETENCIA

- 1 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277122 - Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
- 277123 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
- 277124 - Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- 277125 - Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
- 277126 - Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
- 277127 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
- 277128 - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- 277129 - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- 277130 - Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
- 277131 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
- 277132 - Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
- 277133 - Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.
- 277134 - Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

- 277135 - Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

COMPETENCIA

- 2900 - Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277115 - Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.
- 277116 - Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 277117 - Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.

COMPETENCIA

- 2910 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Versión. 2

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277168 - Presentar informes estadísticos de los resultados obtenidos durante el procesamiento de la información.
- 277169 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
- 277170 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- 277171 - Elaborar programas archivísticos de acuerdo con las políticas institucionales.
- 277172 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- 277173 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicando a las metodologías de investigación en la organización.

COMPETENCIA

- 2906 - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277153 - Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- 277154 - Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales.
- 277155 - Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

COMPETENCIA

- 3226 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277156 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- 277157 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- 277158 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
- 277159 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- 277160 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 277161 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- 277162 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

COMPETENCIA

- 3227 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277174 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- 277175 - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- 277176 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
- 277177 - Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.
- 277178 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
- 277179 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
- 277180 - Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
- 277181 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

COMPETENCIA

- 3250 - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277118 - Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.
- 277119 - Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.
- 277120 - Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible.

- 277121 - Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.

COMPETENCIA

- 3252 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277147 - Aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
- 277148 - Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente.
- 277149 - Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente.
- 277150 - Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, de seguridad y salud ocupacional, las institucionales, las de gestión de la calidad y la legislación vigente.
- 277151 - Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.

COMPETENCIA

- 3261 - Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277163 - Alistar los documentos de archivo que se van a microfilmar, digitalizar y/o automatizar teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, el código de ética, las normas, principios y técnicas archivísticas, y la legislación vigente.
- 277164 - Verificar la aplicación de los procedimientos y protocolos para la microfilmación, digitalización y/o automatización de los documentos de

archivo, de acuerdo con las tablas de retención y de valoración documental, la política institucional y la tecnología disponible.

- 277165 - Elaborar propuestas para la automatización de un programa de gestión documental de una organización, teniendo en cuenta las políticas institucionales, la legislación vigente y la tecnología disponible.
- 277166 - Administrar los documentos y/o la información microfilmada, digitalizada y/o automatizada, a través de la tecnología y los medios disponibles para su consulta, recuperación y control, de acuerdo con las políticas de la organización y la legislación vigente.
- 277167 - Aplicar procesos y procedimientos para la microfilmación, digitalización y automatización de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, de seguridad y salud ocupacional; la legislación vigente, los manuales de procedimientos y de operación de los equipos para la implementación de tecnologías archivísticas.

COMPETENCIA

- 3264 - Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277185 - Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
- 277186 - Proporcionar atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de los medios técnicos y tecnológicos disponibles, aplicando actitudes y valores mediante la comunicación empresarial, normas de gestión documental, las legales vigentes y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- 277187 - Aplicar los protocolos para el control, préstamo de documentos y suministro de información, a clientes internos y externos.
- 277188 - Identificar soluciones de atención y servicio, al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los requerimientos de la organización.

COMPETENCIA

- 33095 - Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277182 - Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.
- 277183 - Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.
- 277184 - Programar las transferencias documentales de la organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.

COMPETENCIA

- 33178 - Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277136 - Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.
- 277137 - Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.
- 277138 - Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.
- 277139 - Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.

COMPETENCIA

- 33215 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277140 - Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.
- 277141 - Aplicar las tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, normas institucionales y la legislación vigente.
- 277142 - Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido.
- 277143 - Describir documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.
- 277144 - Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
- 277145 - Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.
- 277146 - Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR VER

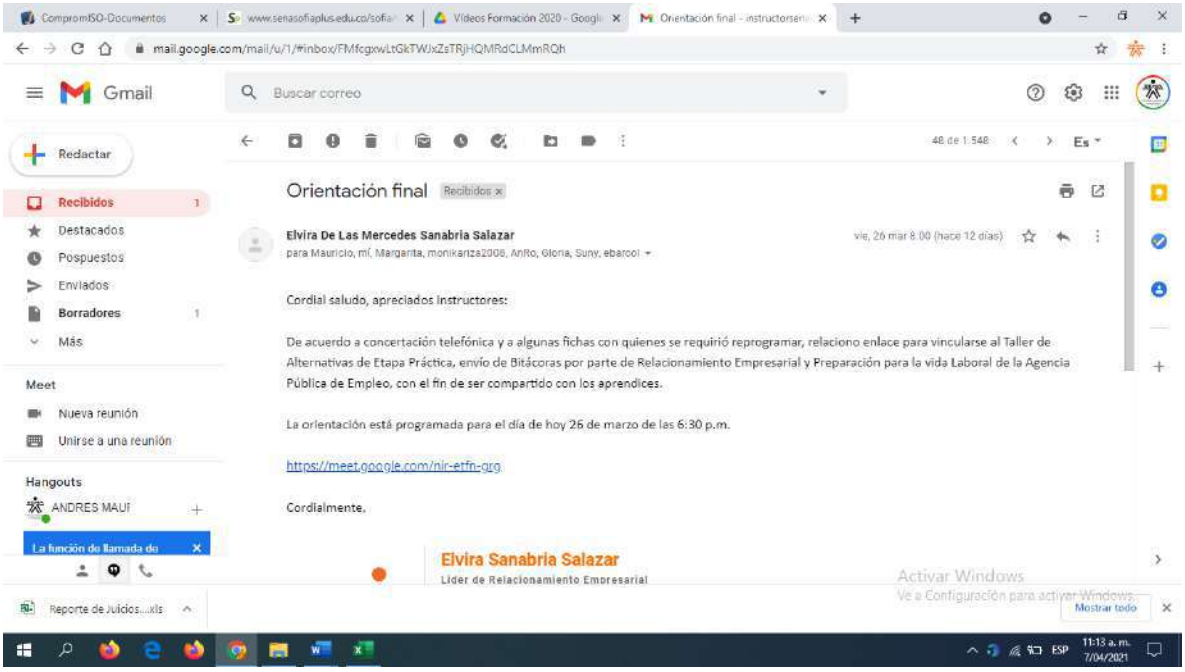
COMPETENCIA

- 2 - Resultados de aprendizaje etapa practica

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- 277152 - aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

A la presente fecha han sido aprobados todos los Juicios de Evaluación, por lo que los aprendices han sido aprobados en todas las competencias y resultados que hacen parte de la Etapa Lectiva, solo queda pendiente la competencia y resultado de la Etapa Práctica. Se adjunta pantallazo de la fecha en que se capacitó por última vez a los aprendices por parte de la Líder de Relacionamiento Empresarial.



Todos los aprendices con estado en formación, aprueban el 100% los resultados de aprendizaje de las competencias vistas, correspondientes a la Etapa Lectiva.

Para la **Etapa Lectiva** el instructor Líder evaluó y aprobó a través del aplicativo Sena Sofía Plus, además de evidenciarse hasta la presente fecha la entrega de las actividades de los aprendices en relación al portafolio de inducción y evidencias virtuales de la Formación Profesional Integral a través del aplicativo Territorium y Drive.

Los instructores que dieron formación de las competencias transversales aprobaron a su vez los correspondientes Juicios de Evaluación.

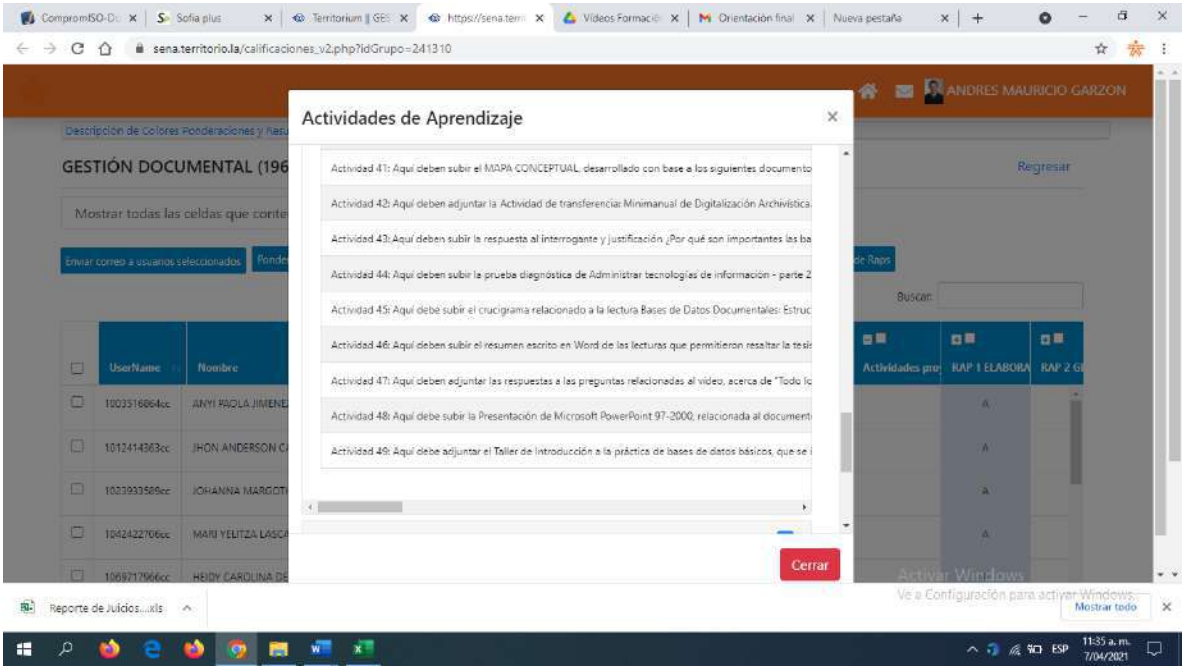
Para la **Etapa Productiva** se crearon los espacios en el LMS Territorium para subir las bitácoras.

Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje señalados se evalúa a los aprendices que cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva APROBACIÓN. Por lo tanto, se procede al cambio de JUICIO en la plataforma Sofia Plus. (APROBADO).

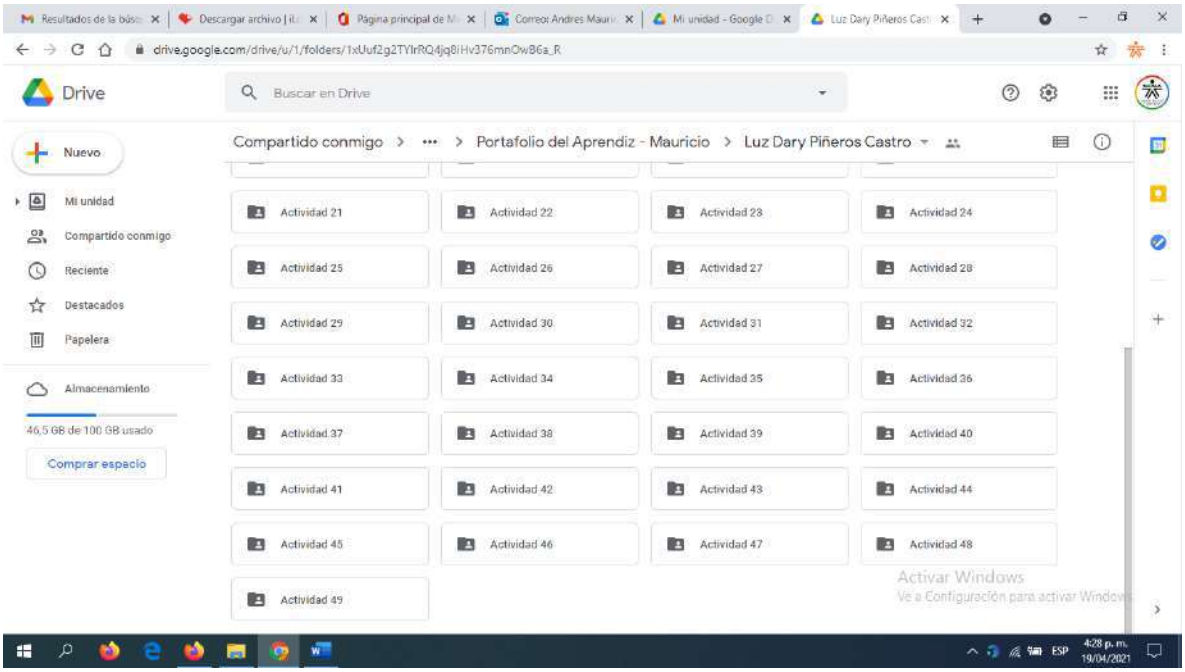
Como soporte de lo anterior se adjunta a esta acta a través de correo electrónico oficial los siguientes:

- Juicios de Evaluación con Aprobación de las competencias y resultados vistos, descargados del aplicativo **Sena Sofía Plus**.
- Descarga de calificaciones del aplicativo Territorium en concatenación a los juicios de evaluación del aplicativo Sena Sofía Plus con Aprobación de las mencionadas competencias. Se puede verificar en el Centro de Calificaciones.
- Pantallazo de las cuarenta y nueve (49) evidencias adjuntas por los aprendices en el **Drive**. Correspondientes a número de actividades creadas y desarrolladas por el Instructor Mauricio desde el momento de recibirle la ficha a las Instructora Yuliana.
- Pantallazo de las cuarenta y nueve (49) evidencias programadas por el instructor y de lo cual se hizo entrega completa por parte de los aprendices, siendo aprobadas con (**A**) en el aplicativo **Territorium**, como se muestra a continuación. Lo previo relacionado al número de actividades creadas y desarrolladas por el Instructor Mauricio desde el momento de recibirle la ficha a las Instructora Yuliana.

Territorium



Drive



Finalmente, se comunica que el instructor Mauricio ha compartido una Copia de la Carpeta de Drive al Coordinador que se observa en el portafolio de evidencia, desde que dio inicio con la ficha.

Se aclara que el instructor Andrés Mauricio hizo la siguiente deserción de la ficha 1967467 Tecnólogo en Gestión Documental:

- Lida Maritza Beltrán Fandiño

Las demás deserciones las solicitó la instructora Yuliana, quien no hizo el proceso desde que inició en el mes de febrero del año 2020 hasta el último día en que entregó la ficha. Se logró este proceso a solicitud y recomendación del instructor. De igual manera el instructor requirió a la instructora la necesidad de llevar a cabo los planes de mejoramiento de las competencias de las que era responsable, sumados a los de los instructores Paige Yuliana Valencia González, Floralba Penagos Guerrero, Rosa María Arias Roldan, Ruth Marcela Tautiva Ramírez, y Johanna Paola Álvarez Murillo. Lo que comprendía sesenta y cinco (65) resultados por evaluar y que ya habían sido vistos.

Nota: Luego de la gestión llevada a cabo por el instructor, hace el Reporte de Competencias y Resultados, dejándolas todas al día como lo comunica el 17 de julio de 2020 con horario 01:15 p.m. mediante correo institucional del SENA; donde menciona el acompañamiento de la nivelación de los aprendices de la ficha 1967467 del Programa Tecnológico en Gestión Documental de Fusagasugá.

Finalmente, la Dirección general ha dado solución a la petición de habilitación de competencias que fueron reprobadas por la instructora Yuliana (Correo institucional con fecha del 26 de junio de 2020), en los que quedaron afectados los aprendices:

Yarid Alejandra Sánchez Perdomo, Daniel Fernando Guerrero Galindo y Lida Maritza Beltrán Fandiño en las siguientes con la competencia 3250 - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Y, Adriana Lisette Castillo Figueroa 3252 - controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.

Gracias a la oportuna respuesta por parte de la Dirección General la instructora finalmente pudo evaluar a los (as) aprendices con APROBADO.

Aprendices matriculados	Aprendices recibidos en formación	Aprendices en formación	Aprendices POR CERTIFICAR
27	27	18	18

APRENDICES EN FORMACIÓN

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1003516864	Anyi Paola	Jiménez Novoa
2	CC	1012414363	Jhon Anderson	Castro Ardila
3	CC	1023933589	Johanna Margoth	Acosta Castillo
4	CC	1042422706	Mari Yelitza	Lascarra Uribe
5	CC	1069717966	Heidy Carolina	Delgadillo Novoa
6	CC	1069734301	July Alejandra	Rodríguez Cepeda
7	CC	1069740133	Anderson David	Florez Albarracín
8	CC	1069741505	Daniel Fernando	Guerrero Galindo
9	CC	1069752966	Laura Melissa	Castiblanco Solorzano
10	CC	1069768929	Ingri Dayana	Guayara Rodríguez
11	CC	19480420	Carlos Julio	Camargo Castro
12	CC	21118811	Luz Dary	Piñeros Castro
13	CC	35252390	Marisol	Rincón Lugo
14	CC	35253509	Diana Alejandra	Ortiz Hernández
15	CC	39623562	Claudia Marcela	Pinto España

16	CC	39629067	Sofia	Franco Moreno
17	CC	52461541	Derly Patricia	Parra Bonilla
18	CC	81741004	Eiber Yamid	Castillo Ubaque

RETIROS VOLUNTARIOS

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1081153952	Mónica	Villalba Velásquez
2	CC	60368667	Esperanza	Botello Espinel

DESERTADOS

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1003515914	Natalia	Torres Fajardo
2	CC	1007399294	Rosa Isella	Leyton Torres
3	CC	1007725750	Yarid Alejandra	Sánchez Perdomo
4	CC	1030681494	Oscar Yesid	Guaqueta Barragán
5	CC	52876672	Lida Maritza	Beltrán Fandiño
6	CC	53068954	Adriana Lisette	Castillo Figueroa

TRASLADOS

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1069768764	Danna Camila	Arévalo Castillo

CONCLUSIONES

Se concluye que a partir de la fecha el instructor hace entrega al Coordinador con satisfacción, de la ficha de caracterización 1967467 Tecnólogo en Gestión Documental. De igual manera se resalta la importancia del acompañamiento de las Competencias y resultados pendientes por ver el próximo año, a cargo del instructor que asuma el liderazgo.

El instructor Mauricio finalizó con los 18 aprendices en proceso de formación de la etapa lectiva en al año 2020, evaluando la plataforma Sena Sofía plus y Territorium las competencias vistas y por los medios anteriormente mencionados, es decir de forma virtual. A la vez quedan listas las deserciones desarrolladas con los respectivos protocolos, provistos por área de Bienestar al Aprendiz.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
El instructor elaboró el Acta y envío con copia al Coordinador Supervisor Andrés Poveda Suárez por medio del correo electrónico oficial garzonl@sena.edu.co El instructor envió al Coordinador todo el material de las actividades de formación de tipo administrativo y académico a través de Drive con copia al mismo. El instructor realizó con éxito los debidos procesos de evaluación a través de las plataformas Sofía Plus,Territorium y Drive.	Andrés Mauricio Garzón López	**07/04/2021**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

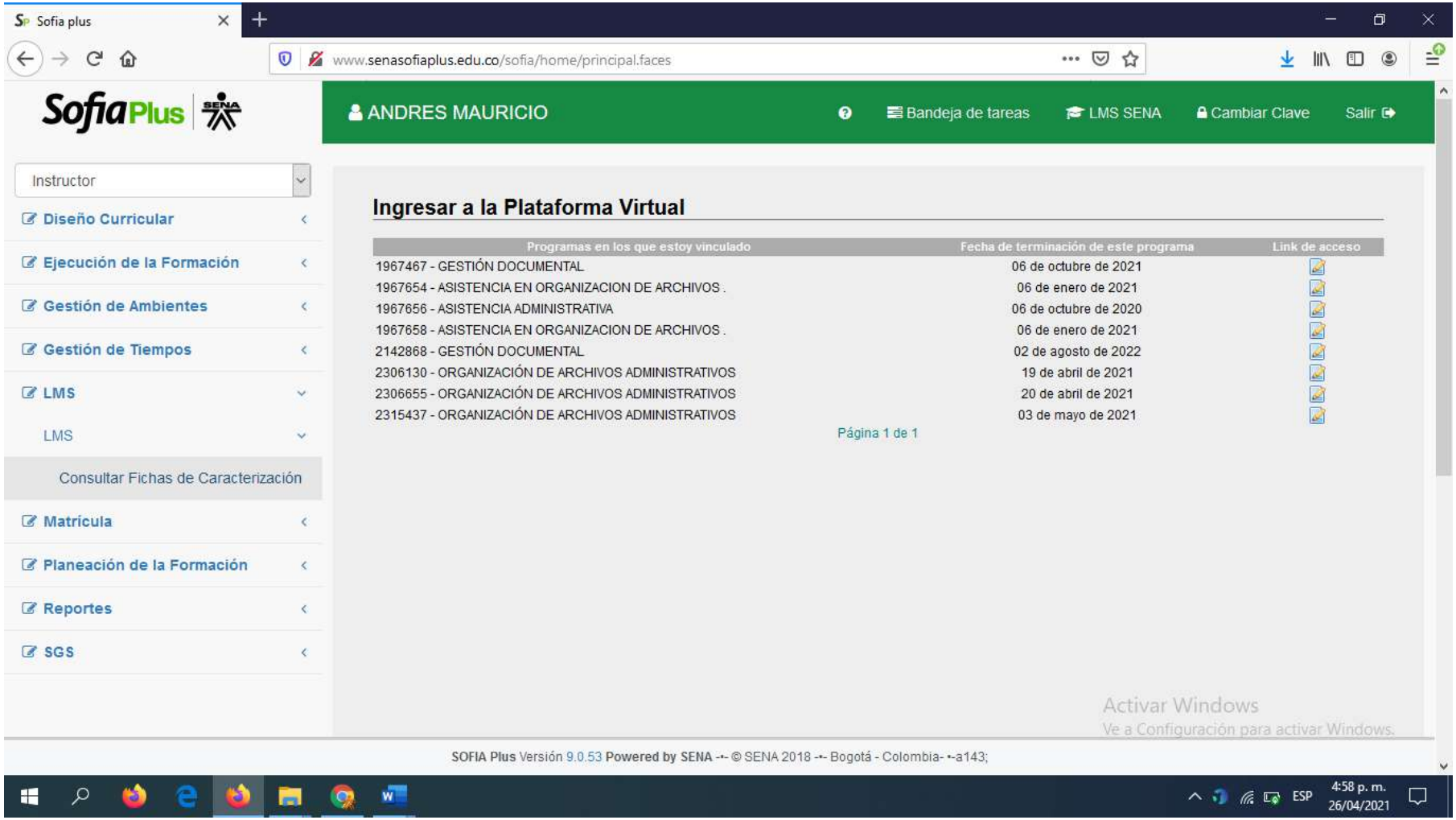
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____06____ DEL MES DE_____Abril_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	Realizar entrega de la Ficha de Caracterización 1967467 – Tecnólogo en Gestión Documental – Jornada nocturna del Municipio de Fusagasugá - Cundinamarca.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Si	Andrés Povedas Suárez	80251165	x		Coordinador Académico	Coordinación Académica CAE	apovedas@sena.edu.co	3112353322		
2	Si	Andrés Mauricio Garzón López	75088018		x	Instructor Programa Articulación	Coordinación Académica CAE	garzonl@sena.edu.co	3042035533		Andrés Mauricio Garzón López

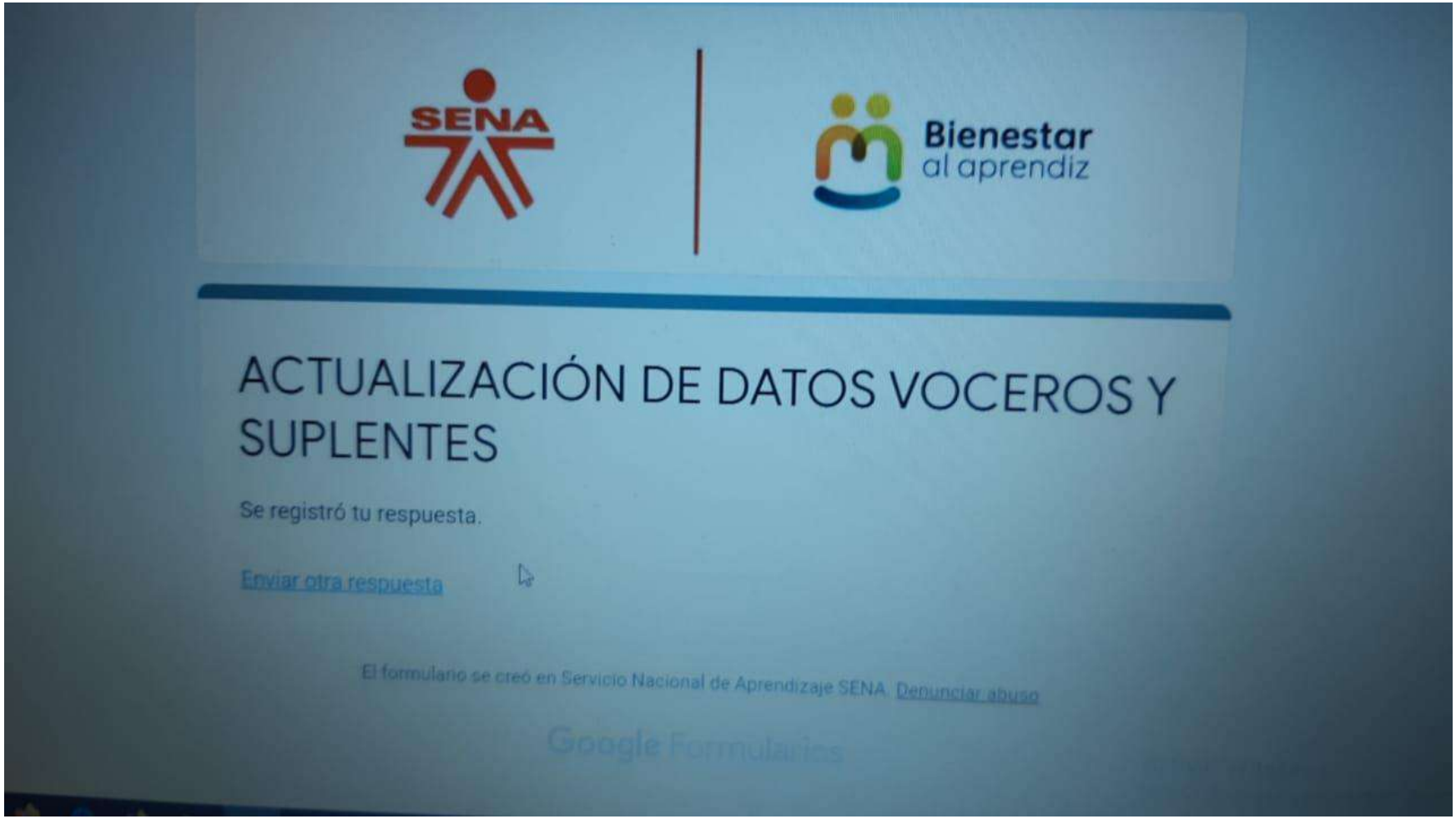
LMS

Abril de 2021



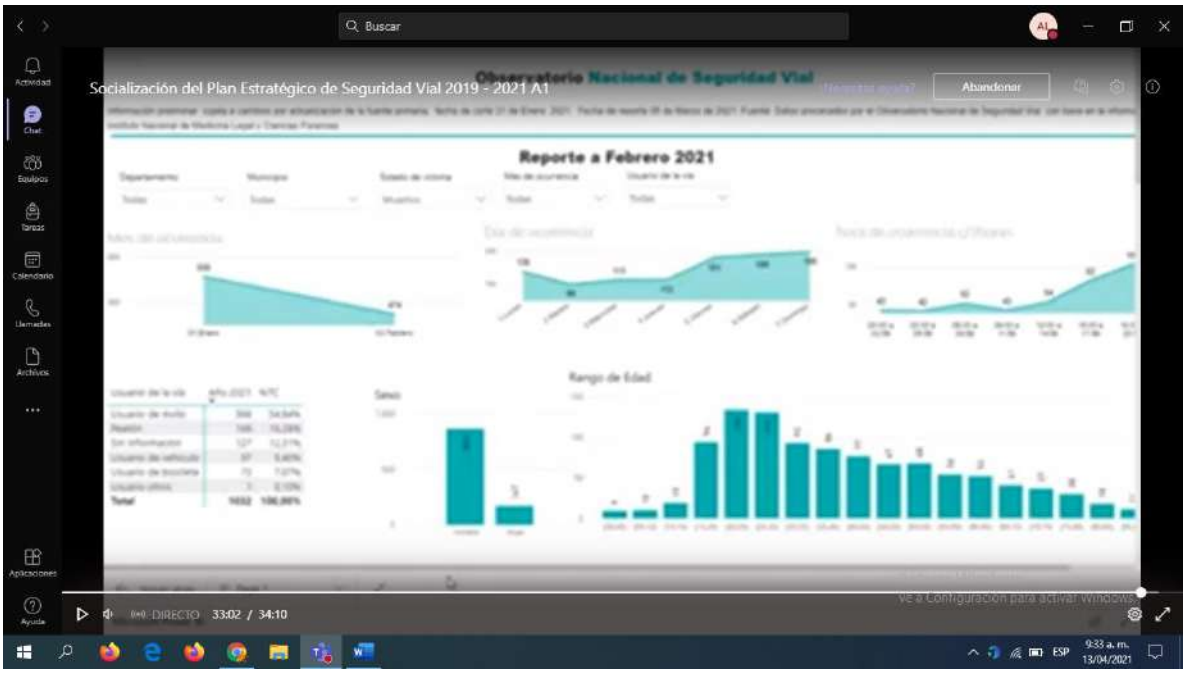
Actualizacion de Datos Voceros

16 de abril de 2021

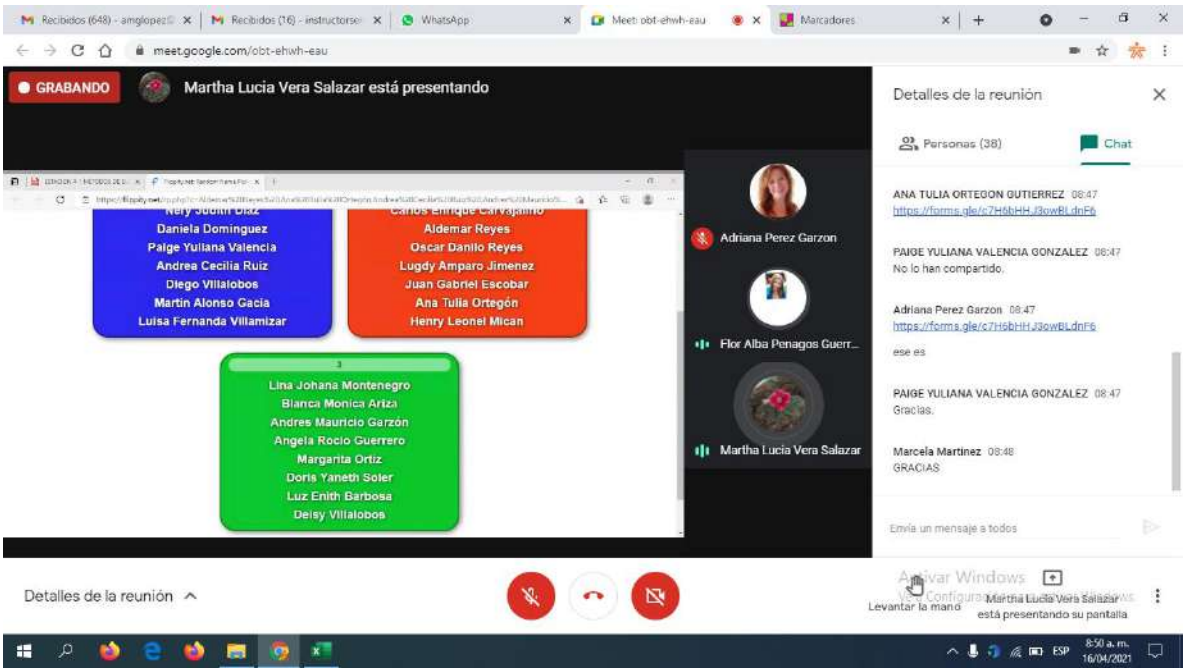


Plan Estrategico de Seguridad Vial 2019 – 2021 A1
13 de abril de 2021





Reunión Gestión Administrativa y financiera
16/04/2021



Reunión Informativa Lineamientos Institucionales 2021
27/03/2021

