	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de Comercios y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Alcadía Municipal de Popayán	891580006-4	1	28/06/2023 al 14/07/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Paola Andrea Chaves Alarcon	3007482632	paola.chaves481@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Anyela Fernanda Zúñiga Mosquera	34.316.673	3146616763	anyelaz13@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
26402407	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
En el archivo de gestión, revisar las diferentes cuentas de cobro en físico y sus soportes.	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - 2023 Comprobantes de Egreso	Ninguna
Organización de las cuentas de cobro Tesorería (comprobantes de egreso, aplicados y soportes), en sus respectivas carpetas – Abril 2.023 (parte 1)	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Revisar los comprobantes de egreso faltantes , ordenarlas cronológicamente, archivarlas en carpetas y en sus respectivas cajas,	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.020 - Comprobantes de Egreso	Ninguna

Powered by CamScanner

con el apoyo de las estudiantes - pasantes Cristo Rey - enero 2.020.				
Búsqueda e impresión de cuentas y soportes en atención a las diferentes solicitudes.	26./06/2023	14./07/2023	Archivo de Gestión -Comprobantes de Egreso Oficina Tesorería	Ninguna
Dar respuestas a solicitudes de documentos y entrega de copias, radicándolas y escaneándolas en el archivo central; tanto las solicitudes como la respuesta, con anexos.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Revisar el Orfeo, relacionarlos en el cuadro de Control PQR 2.023 para revisión, direccionamiento, respuestas y/o información de la Tesorera, con las observaciones y el responsable del requerimiento, reasignando y/ o archivando, de acuerdo a las instrucciones de la Tesorera.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Control y seguimiento a las PQRS – Orfeo al grupo Tesorería.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Enviar la relación de PQRS a Atención al ciudadano del mes de Junio 2.023	3/07/2023	3/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Recoger documentos radicados en físico en la Oficina Archivo Central, radicarlos en el cuadro de Control PQR 2.023, para revisión, direccionamiento, respuestas y/o información de la Tesorera	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Archivar la documentación física del grupo Tesorería en las diferentes carpetas (PQRS, Bancos, Acción Fiduciaria y Entes de Control – enero a marzo 2.023)	26/06/2023	14/07/2023	Carpetas PQRS, Bancos, Acción Fiduciaria y Entes de Control2023	Ninguna
Envío de consolidado de información PQRS 2.020, 2.021, 2.022 y al 30 de junio 2.023, en atención a la circular de la Secretaría General y la oficina atención al ciudadano	3/07/2023	3/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Revisar diariamente el correo electrónico, relacionarlos en el cuadro de control correos electrónicos recibidos 2.023 para revisión, direccionamiento y/o información de la Tesorera	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Dar respuestas en atención a los correos electrónicos, de acuerdo al direccionamiento de la Tesorera.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Reasignar, renviar y/o Dar respuesta a los correos electrónicos de acuerdo a las instrucciones de la Tesorera.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Consignar en el cuadro de control de correos electrónicos las observaciones y el responsable del requerimiento.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Imprimir, radicar y escanear documentos en el archivo central para su respectivo trámite y entrega de los mismo.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Entrega, revisión y recepción de cuentas de cobro a Contabilidad, para su respectivo trámite de acuerdo a los listados.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Contabilidad 2023	Ninguna
Recepción de devoluciones de Acción Fiduciaria, para su respectiva subsanación.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Acción Fiduciaria 2023	Ninguna
Diligenciar datos en la carpeta Relación de cuentas para subsanaciones.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Subsnaciones 2023	Ninguna

Powered by CamScanner

Dar información del estado de las cuentas y su respectivo pago. (verificado en el SIIAFE)	26/06/2023	14/07/2023	Sistema Financiero - SIIAFE	Ninguna
Realizar oficios de levantamiento de sellos para Acción Fiduciaria.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS - Acción Fiduciaria 2023	Ninguna
Realizar oficios para los diferentes Bancos sobre los diferentes requerimientos.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Realizar oficios a las secretarías para devolución de cuentas no subsanadas.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Coordinar actividades con las estudiantes que realizan pasantía de la Institución Educativa Cristo Rey, en apoyo de la organización documental.	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.020 - 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Participar en las jornadas Organización de archivos (días sábados)	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Atención al público para su direccionamiento.	26/06/2023	14/07/2023		Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Angela fernanda Zuñiga Marquez
Nombre del Aprendiz

Angela f. Zuñiga M.
Firma del aprendiz

Fecha entrega bitácora

Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Powered by CamScanner

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de Comercios y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Alcadía Municipal de Popayán	891580006-4	1	28/06/2023 al 14/07/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Paola Andrea Chaves Alarcon	3007482632	paola.chaves481@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Anyela Fernanda Zúñiga Mosquera	34.316.673	3146616763	anyelaz13@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
26402407	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
En el archivo de gestión, revisar las diferentes cuentas de cobro en físico y sus soportes.	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - 2023 Comprobantes de Egreso	Ninguna
Organización de las cuentas de cobro Tesorería (comprobantes de egreso, aplicados y soportes), en sus respectivas carpetas – Abril 2.023 (parte 1)	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Revisar los comprobantes de egreso faltantes , ordenarlas cronológicamente, archivarlas en carpetas y en sus respectivas cajas,	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.020 - Comprobantes de Egreso	Ninguna

Powered by CamScanner

con el apoyo de las estudiantes - pasantes Cristo Rey - enero 2.020.				
Búsqueda e impresión de cuentas y soportes en atención a las diferentes solicitudes.	26./06/2023	14./07/2023	Archivo de Gestión -Comprobantes de Egreso Oficina Tesorería	Ninguna
Dar respuestas a solicitudes de documentos y entrega de copias, radicándolas y escaneándolas en el archivo central; tanto las solicitudes como la respuesta, con anexos.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Revisar el Orfeo, relacionarlos en el cuadro de Control PQR 2.023 para revisión, direccionamiento, respuestas y/o información de la Tesorera, con las observaciones y el responsable del requerimiento, reasignando y/ o archivando, de acuerdo a las instrucciones de la Tesorera.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Control y seguimiento a las PQRS – Orfeo al grupo Tesorería.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Enviar la relación de PQRS a Atención al ciudadano del mes de Junio 2.023	3/07/2023	3/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Recoger documentos radicados en físico en la Oficina Archivo Central, radicarlos en el cuadro de Control PQR 2.023, para revisión, direccionamiento, respuestas y/o información de la Tesorera	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Archivar la documentación física del grupo Tesorería en las diferentes carpetas (PQRS, Bancos, Acción Fiduciaria y Entes de Control – enero a marzo 2.023)	26/06/2023	14/07/2023	Carpetas PQRS, Bancos, Acción Fiduciaria y Entes de Control2023	Ninguna
Envío de consolidado de información PQRS 2.020, 2.021, 2.022 y al 30 de junio 2.023, en atención a la circular de la Secretaría General y la oficina atención al ciudadano	3/07/2023	3/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Revisar diariamente el correo electrónico, relacionarlos en el cuadro de control correos electrónicos recibidos 2.023 para revisión, direccionamiento y/o información de la Tesorera	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Dar respuestas en atención a los correos electrónicos, de acuerdo al direccionamiento de la Tesorera.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Reasignar, renviar y/o Dar respuesta a los correos electrónicos de acuerdo a las instrucciones de la Tesorera.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Consignar en el cuadro de control de correos electrónicos las observaciones y el responsable del requerimiento.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Imprimir, radicar y escanear documentos en el archivo central para su respectivo trámite y entrega de los mismo.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Entrega, revisión y recepción de cuentas de cobro a Contabilidad, para su respectivo trámite de acuerdo a los listados.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Contabilidad 2023	Ninguna
Recepción de devoluciones de Acción Fiduciaria, para su respectiva subsanación.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Acción Fiduciaria 2023	Ninguna
Diligenciar datos en la carpeta Relación de cuentas para subsanaciones.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control Subsnaciones 2023	Ninguna

Powered by CamScanner

Dar información del estado de las cuentas y su respectivo pago. (verificado en el SIIAFE)	26/06/2023	14/07/2023	Sistema Financiero - SIIAFE	Ninguna
Realizar oficios de levantamiento de sellos para Acción Fiduciaria.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS - Acción Fiduciaria 2023	Ninguna
Realizar oficios para los diferentes Bancos sobre los diferentes requerimientos.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Realizar oficios a las secretarías para devolución de cuentas no subsanadas.	26/06/2023	14/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Coordinar actividades con las estudiantes que realizan pasantía de la Institución Educativa Cristo Rey, en apoyo de la organización documental.	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.020 - 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Participar en las jornadas Organización de archivos (días sábados)	26/06/2023	14/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Atención al público para su direccionamiento.	26/06/2023	14/07/2023		Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Angela fernanda Zuñiga Marquez

Nombre del Aprendiz

Angela f. Zuñiga M.

Firma del aprendiz

Fecha entrega bitácora

Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Powered by CamScanner

SENA	Proceso Gestión de Formación Profesional Integral Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva	Versión: 03 Código: GFPI-F-147

REGIONAL CAUCA

Centro de Comercios y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Alcadía Municipal de Popayán	891580006-4	2	15/07/2023 al 31/07/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Paola Andrea Chaves Alarcon	3007482632	paola.chaves481@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Anyela Fernanda Zúñiga Mosquera	34.316.673	3146616763	anyelaz13@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
26402407	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
En el archivo de gestión, revisar las diferentes cuentas de cobro en físico y sus soportes.	15/07/2023	31/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - 2023 Comprobantes de Egreso	Ninguna
Organización de las cuentas de cobro Tesorería (comprobantes de egreso, aplicados y soportes), en sus respectivas carpetas – Abril 2.023 (parte 2) - según las Tablas de Retenciòn Documental -TRD	15/07/2023	31/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Revisar los comprobantes de egreso faltantes , ordenarlas cronológicamente, archivarlas en carpetas y en sus respectivas cajas,	15/07/2023	31/07/2023	Archivo de Gestión 2.020 - Comprobantes de Egreso	Ninguna

Powered by CamScanner

con el apoyo de las estudiantes - pasantes Cristo Rey - febrero 2.020.			Comprobantes de Egreso	
Búsqueda e impresión de cuentas y soportes en atención a las diferentes solicitudes.	15/07/2023	31/07/2023	Archivo de Gestión -Comprobantes de Egreso Oficina Tesorería	Ninguna
Coordinar actividades con las estudiantes que realizan pasantía de la Institución Educativa Cristo Rey, en apoyo de la organización documental.	15/07/2023	31/07/2023	Archivo de Gestión 2.020 - 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Dar respuestas a solicitudes de documentos y entrega de copias, radicándolas y escaneándolas en el archivo central; tanto las solicitudes como la respuesta, con anexos.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Revisar el Orfeo, relacionarlos en el cuadro de Control PQR 2.023 para revisión, direccionamiento, respuestas y/o información de la Tesorera, con las observaciones y el responsable del requerimiento, reasignando y/ o archivando, de acuerdo a las instrucciones de la Tesorera.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Control y seguimiento a las PQRS – Orfeo al grupo Tesorería.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Enviar la relación de PQRS a Atención al ciudadano del mes de Julio 2.023	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Recoger documentos radicados en físico en la Oficina Archivo Central, radicarlos en el cuadro de Control PQR 2.023, para revisión, direccionamiento, respuestas y/o información de la Tesorera	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Archivar la documentación física del grupo Tesorería en las diferentes carpetas (PQRS, Bancos, Acción Fiduciaria y Entes de Control – marzo a abril 2.023)	15/07/2023	31/07/2023	Carpetas PQRS, Bancos, Acción Fiduciaria y Entes de Control2023	Ninguna
Imprimir, radicar y escanear documentos en el archivo central para su respectivo trámite y entrega de los mismo.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Realizar oficios de levantamiento de sellos para Acción Fiduciaria.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS - Acción Fiduciaria 2023	Ninguna
Realizar oficios para los diferentes Bancos sobre los diferentes requerimientos.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Realizar oficios a las secretarías para devolución de cuentas no subsanadas.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control PQRS 2023	Ninguna
Revisar diariamente el correo electrónico, relacionarlos en el cuadro de control correos electrónicos recibidos 2.023 para revisión,	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Dar respuestas en atención a los correos electrónicos, de acuerdo al direccionamiento de la Tesorera.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Reasignar, renviar y/o Dar respuesta a los correos electrónicos de acuerdo a las instrucciones de la Tesorera.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna

Powered by CamScanner

Consignar en el cuadro de control de correos electrónicos las observaciones y el responsable del requerimiento.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control Correos Electónicos 2023	Ninguna
Entrega, revisión y recepción de cuentas de cobro a Contabilidad, para su respectivo trámite de acuerdo a los listados.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control Contabilidad 2023	Ninguna
Recepción de devoluciones de Acción Fiduciaria, para su respectiva subsanación.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control Acción Fiduciaria 2023	Ninguna
Diligenciar datos en la carpeta Relación de cuentas para subsanaciones.	15/07/2023	31/07/2023	Carpeta Control Subsnaciones 2023	Ninguna
Dar información del estado de las cuentas y su respectivo pago. (verificado en el SIIAFE)	15/07/2023	31/07/2023	Sistema Financiero - SIIAFE	Ninguna
Participar en las jornadas Organización de archivos, según las Tablas de Retenciòn Documental -TRD (días sábados)	15/07/2023	31/07/2023	Archivo de Gestión 2.023 - Comprobantes de Egreso	Ninguna
Atención al público para su direccionamiento.	15/07/2023	31/07/2023	Atención inmediata	Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Angela fernanda Zuñiga Marquez
Nombre del Aprendiz

Angela f. Zuñiga M
Firma del aprendiz

Fecha entrega bitácora

Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Powered by CamScanner

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva	

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio y servicio

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
DIAN	**800197268**	**4**	16 – 31 de Agosto de 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GRACIELA ALVAREZ RIVERA	3104258957	GALVAREZR@DIAN.GOV.CO

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL,O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Cristian David Garcia Ortega	1063816151	**3122268389**	crisstiangarccia12@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	Asistencia en organización de archivos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Durante la duración de esta semana se continuo con la actividad principal que se ha asignado con anterioridad, la cual es la rotulación y organización de carpetas y cajas con vigencia del año 2017, las cuales se encuentran en el archivo de gestión y serán trasladadas al archivo central.	16 – AGO	23 – AGO	 	

Durante esta semana se continuo con la actividad que se asignó, la cual es la rotulación y organización de carpetas y cajas con vigencia del año 2017, las cuales se encuentran en el archivo de gestión y serán trasladadas al archivo central.	24 – AGO	31 – AGO	 	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Cristian David Garcia Ortega	Cristian D. Garcia.	31 de Agosto de 2023
Nombre del aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha de entrega
Hebert Diosdado Soto Lopez		
Nombre del instructor de seguimiento	Firma del instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva	

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio y servicio

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
DIAN	**800197268**	**4**	16 – 31 de Agosto de 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GRACIELA ALVAREZ RIVERA	3104258957	GALVAREZR@DIAN.GOV.CO

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL,O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Cristian David Garcia Ortega	1063816151	**3122268389**	crisstiangarccia12@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	Asistencia en organización de archivos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Durante la duración de esta semana se continuo con la actividad principal que se ha asignado con anterioridad, la cual es la rotulación y organización de carpetas y cajas con vigencia del año 2017, las cuales se encuentran en el archivo de gestión y serán trasladadas al archivo central.	16 – AGO	23 – AGO	 	

Durante esta semana se continuo con la actividad que se asignó, la cual es la rotulación y organización de carpetas y cajas con vigencia del año 2017, las cuales se encuentran en el archivo de gestión y serán trasladadas al archivo central.	24 – AGO	31 – AGO	 	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Cristian David Garcia Ortega	Cristian D. Garcia.	31 de Agosto de 2023
Nombre del aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha de entrega
Hebert Diosdado Soto Lopez	H. Soto.	
Nombre del instructor de seguimiento	Firma del instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA	891500231-3	**2**	2023-07-17 hasta 2023-07-30

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALEJANDRA ZAMBRANO MENESES	3173806953	nancy.zambrano@caficauca.com

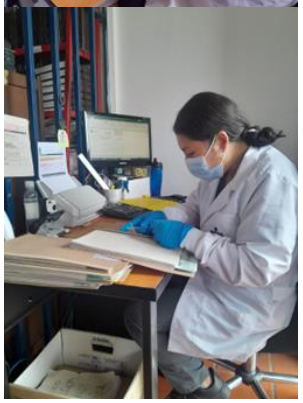
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	institucional
NANCY LILIANA GALINDEZ COLLAZOS	1063816245	**3108366421**	galindezliliana713@gmail

Número de ficha	Programa de formación
2618334	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIC INASISTENCIA DIFICULTAI
Organizar documentos, responder solicitudes.	17-jul	17-jul		
Organizar documentos.	18-jul	18-jul		

Aseo general área de archivo.	19-jul	19-jul		
Organizar documentos,responder solicitudes.	21-jul	21-jul		
Organizar documentos,recibir transferencias documentales.	24-jul	24-jul		
Organizar documentos.	25-jul	25-jul		
Organizar,clasificar documentos,scanear y convertir en pdf.	26-jul	26-jul		
Organizar documentos,consulta y prestamo de documentos.	27-jul	27-jul		
Apoyo a dependencia talento humano,organizar historias laborales.	28-jul	28-jul		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Nancy Liliana Galindez Collazos		**30/07/2023**
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
Hebert Diosdado Soto Lopez		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es**

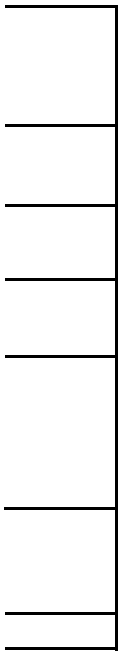
Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 158
2012.

'ersión: 03

:ódigo:
iFPI-F-147

l.com

ONES,
AS Y/O
DES



del

31 DE

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA	891500231-3	**4**	16-08-2023 al 30-08-2023

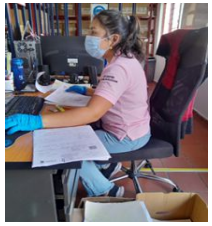
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALEJANDRA ZAMBRANO MENESES	3173806953	nancy.zambrano@caficauca.com

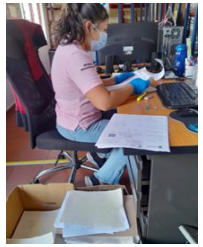
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	**X**	**VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL**		**PROYECTO PRODUCTIVO**		**APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR**		**APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL , O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO**		**MONITORIA**		**PASANTIA**

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	institucional
NANCY LILIANA GALINDEZ COLLAZOS	1063816245	**3108366421**	galindezliliana713@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES**
Clasificar y ordenar documentos contables.	16-Aug	17-Aug		
Apoyo dependencia talento humano,organizar Historias Laborales-HL ordenar Comprobantes de Egreso-CE.	18-Aug	18-Aug		
Ordenar Comprobantes de Egreso,Recibos de Caja Factura Venta Electronica,responder solicitud y foliar carpetas CE.	22-Aug	22-Aug		
Verificar Historias Laborales-HL en Drive,Describir.	23-Aug	23-Aug		

clasificar, ordenar documentos contables y verificar en drive.	24-Aug	24-Aug			
Apoyo dependencia talento humano,digitar base de datos Historias Laborales-HL, apoyo dependencia tesoreria anexar facturas a Comprobantes de Egreso CE.	25-Aug	25-Aug			
Revisar, clasificar Linea de Financiamiento-LF,recibir transferencia documental.	28-Aug	28-Aug			
Revisar,reparar,foliar,Comprobantes de Egreso-CE, apoyo dependencia tesoreria	29-Aug	29-Aug			
Clasificar y ordenar Linea de financiamiento	30-Aug	30-Aug			

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Nancy Liliana Galindez Collazos		**30/08/2023**
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Hebert Diosdado Soto Lopez		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 02
Código: GEPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N.º	Período
MOVILIDAD FUTURA		1	JULIO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
LUZ ADRIANA VERA PAZ	3103831474	adrianavera.movilidad@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL , O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
CLAUDIA LORENA HOYOS GIL	34567729	3137068744	lorenitahoyos14@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2642407	TECNICO EN ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
En el periodo de julio del 2023, se atendio el archivo, en el préstamo los siguientes contratos. Contrato # 153/02/2022 200/11/2022 52/1/2023 13/2023 1/2022, 33/2023	1-jul	15-jul	BITACORA	
En el mes de julio del 2023 se Implementó la política de gestión documental a traves de actividades relacionadas con la información y la documentación Institucional de la empresa, en la planeación, producción, gestion y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo ,y valoración de todos los documentos recibidos por todos los procesos	1-jul	15-jul	BITACORA	
En el periodo de junio se organizó la subserie de contrato de prestación de servicio del 2022, 192,157,140,139,173,127.110,112,100,101,102,103,,01,31,05,26,22,07,53,53,02,73,12,24	1-jul	15-jul	BITACORA	
Se brindó apoyó en la organización de los contratos de prestación de servicios conforme a la norma del archivo General de la Nación	1-jul	15-jul	BITACORA	
Se apoyó en la ejecución de actividades como cumpleaños y dia del padre.	1-jul	15-jul	BITACORA	

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Claudia lorena Hoyos Gil
Nombre del Aprendiz

HEBERT SOTO
Nombre del Instructor de Seguimiento

Claudia lorena Hoyos Gil
Firma del aprendiz

H. Soto.
Firma de instructor de seguimiento

16/08/2023
Fecha entrega bitácora

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro Comercio y servicio

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Consejo Comunitario Rio Guajui	**817003172-6**	**· 2**	18/8/2023-31/08/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Gerardo Bazan Orobio	3113370090	guajuibazan@hotmail.com

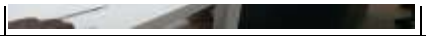
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
													X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Leidy Maria Sinisterra Garces	1007693314	**3168987848**	leidygarces927@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2561173	Tecnico en Asistencia en Organizacion de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibiendo una documentacion	18-ago	18-ago		
				

Haciendo encuestas	19-ago	19-ago		
Organizar las encuestas	20-ago	20-ago		
Organizar documentos	21-ago	24-ago		
Organizar documentos	25-ago	27-ago		
Terminando de organizar los documentos	28-ago	29-ago		
Digitalizacion de documentos	30-ago	30-ago		
Digitalizacion de documentos	31-ago	31-ago		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

	Leidy Maria Sinisterra Garces	Leidy Sinisterra	####
	Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**



Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro Comercio y servicio

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Consejo Comunitario Rio Guajui	**817003172-6**	**· 2**	18/8/2023-31/08/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Gerardo Bazan Orobio	3113370090	guajuibazan@hotmail.com

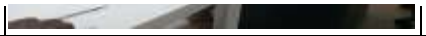
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
													X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Leidy Maria Sinisterra Garces	1007693314	**3168987848**	leidygarces927@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2561173	Tecnico en Asistencia en Organizacion de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibiendo una documentacion	18-ago	18-ago		
				

Haciendo encuestas	19-ago	19-ago		
Organizar las encuestas	20-ago	20-ago		
Organizar documentos	21-ago	24-ago		
Organizar documentos	25-ago	27-ago		
Terminando de organizar los documentos	28-ago	29-ago		
Digitalizacion de documentos	30-ago	30-ago		
Digitalizacion de documentos	31-ago	31-ago		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

	Leidy Maria Sinisterra Garces	Leidy Sinisterra	####
	Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**



Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro Comercio y servicio

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Consejo Comunitario Rio Guajui	**817003172-6**	**· 2**	18/8/2023-31/08/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Gerardo Bazan Orobio	3113370090	guajuibazan@hotmail.com

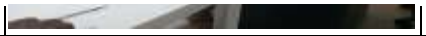
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
													X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Leidy Maria Sinisterra Garces	1007693314	**3168987848**	leidygarces927@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2561173	Tecnico en Asistencia en Organizacion de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibiendo una documentacion	18-ago	18-ago		
				

Haciendo encuestas	19-ago	19-ago		
Organizar las encuestas	20-ago	20-ago		
Organizar documentos	21-ago	24-ago		
Organizar documentos	25-ago	27-ago		
Terminando de organizar los documentos	28-ago	29-ago		
Digitalizacion de documentos	30-ago	30-ago		
Digitalizacion de documentos	31-ago	31-ago		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

	Leidy Maria Sinisterra Garces	Leidy Sinisterra	####
	Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**



Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio y servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
EMTELCO	800237456-5	4	AGOSTO-15 A SEPTIEMBRE-1

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ROBER ARIEL URBANO MARTINEZ	3012193926	rurbamar@experiencia.emtelco.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EDNA ROCIO VELASCO GIRON	1063809861	3226660001	ro.chi89@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Archivar actas de equipos, revisar pedidos ingresados, archivo semanal de resepcion de equipos diarios, logistica inversa de equipos, entrega de dotación, entrga de pedidos a los tecnicos	15/08/2023	15/08/2023		Ninguna
Recibir pedidos y recepcionar, archivar ordenes de pedidos en digital.	17/08/2023	18/08/2023		Ninguna
Actualizar archivo en base de datos con programa de exel	29/08/2023	30/08/2023		Ninguna
Ingresar salida de empleados a plataforma y archivar en asetas la documentacion de salida de los trabajadores junto con ordenes de	30/08/2023	31/08/2023		Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

EDNA ROCIO VELASCO GIRON
Nombre del Aprendiz

Rocio Velasco Giron
Firma del aprendiz

15/08/2023
Fecha entrega bitácora

HEBERT SOTO LOPEZ
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

76.331.121.
ROBER ARIEL URBANO MARTINEZ
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio y servicio

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
DIAN	**800197268-4**	**4**	16-31 DE AGOSTO 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ONEYRA MOLANO OBANDO	3104230668	omolanoo@dian.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
	X												

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
DANIELA BURBANO POLINDARA	1002971026	**3015056730**	polindaradanii@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
EN LA DEPENDENCIA DE DESPACHO SE ME HACE ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA HACER SU RESPECTIVO FUID Y EL FT -ADF-1990 PARA SER ENTREGADO AL ARCHIVO CENTRAL.	16-ago	31-ago		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

DANIELA BURBANO POLINDARA	Daniela Burbano	31-ago-23
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
HEBERT SOTO	H. Soto.	
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio y servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
EMTELCO	800237456-5	4	AGOSTO-15 A SEPTIEMBRE-1

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ROBER ARIEL URBANO MARTINEZ	3012193926	rurbamar@experiencia.emtelco.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EDNA ROCIO VELASCO GIRON	1063809861	3226660001	ro.chi89@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Archivar actas de equipos, revisar pedidos ingresados, archivo semanal de resepcion de equipos diarios, logistica inversa de equipos, entrega de dotación, entrga de pedidos a los tecnicos	15/08/2023	15/08/2023		Ninguna
Recibir pedidos y recepcionar, archivar ordenes de pedidos en digital.	17/08/2023	18/08/2023		Ninguna
Actualizar archivo en base de datos con programa de exel	29/08/2023	30/08/2023		Ninguna
Ingresar salida de empleados a plataforma y archivar en asetas la documentacion de salida de los trabajadores junto con ordenes de	30/08/2023	31/08/2023		Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

EDNA ROCIO VELASCO GIRON
Nombre del Aprendiz

Rocio Velasco Giron
Firma del aprendiz

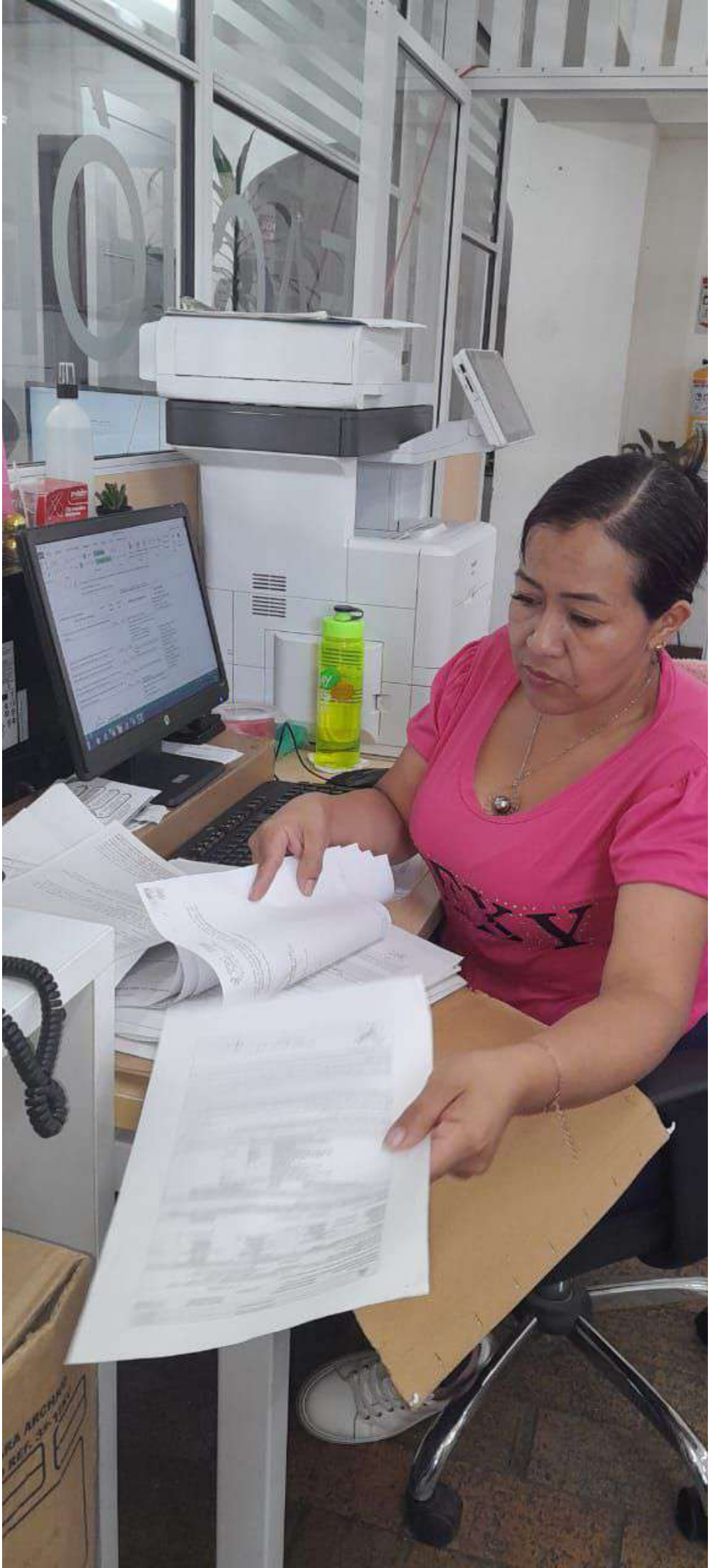
15/08/2023
Fecha entrega bitácora

HEBERT SOTO LOPEZ
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

76.331.121.
ROBER ARIEL URBANO MARTINEZ
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



	ALCALDIA DE POPAYÁN	F-DPE-02
	ATENCION AL PUBLICO	Versión: 01
		Página: 2 de 3

Nombre del evento:					Fecha: ____/____/____	
No	**NOMBRE Y APELLIDO**	**BARRIO / VEREDA**	**TELEFONO**	**CORREO ELECTRONICO**	**ASUNTO**	**FIRMA**
15	Apol. [illegible] Vidal	Centro	3207689602	pdavid1201@hotmail		
16	Camilo Bonilla	Centro	3178386979	camilo.boni1974@hotmail.com		
17	Rosa Silva	Retiro	3145939132	carlossilva74@live.com		
18	Luz Carlos	Modelo	3113590676	luzdary0676@hotmail.com		
19	Andrea Sanllet	modelo	3225398175	asanchezabaxa@gmail.com		
20	Luz Maria Bolaños	Vegas	3172614655	Luzbolano1973@gmail.com.	Uso de suelo	
21	Ana Edit Lozada.	Colinas Calicanto	3147225766	yoapoyoamadita.com	Permiso suelo	
22	Johnny A. Mendez	Alto alto.	3197371680	Alexxc87@gmail.com	Uso de suelo.	
23	Yisele Garzon	Loras Granada	3113027629			
24	Mario Rivera	Bolivar	2026585			
25	Zenaida Melendez	portales Norte	3105253001	lizeth.delgado@hotmail.com		
26	Oscar Astaiza	Villa Elena	3103970012	Oscar@colnet.		
27	Edelfia Salazar	Rio Blanco	3147769233			
28	CARLOS A. ORDOÑEZ	CALATRAVA	3217655298	fumservices@gmail.com	USO suelo	

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de Comercio y servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
ALCALDIA DE POPAYAN	891580006-4	3	01/08/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
LILIANA ESPINOSA	312 4431075	lespinosarosero@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	x	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
SANDRA JIMENA GALLEGO SANCHEZ	34324951	3136627721	NO CUENTAS EMPRESARIALES

Número de ficha	Programa de formación
26402407	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Brindar apoyo en la Secretaria de Planeación brindando información al público	01-ago	15-ago	ANEXO LISTADO DE ATENCION	ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLA DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL
apoyo en la Secretaria de Planeación en la proyección de actos y actuaciones administrativas solicitadas por los usuarios	01-ago	15-ago	Se proyecto las siguientes resoluciones de permisos de usos de suelo que se expiden en esta dependencia: 20231910069014-20231910068644-20231910067764	ACTIVIDAD DESARROLLADA POR SOLICITUD DEL CORDINADOR DEL AREA
Brindar apoyo en la proyección de las citaciones de las actos administrativas que se resuelven usos de suelo expedidos	01-ago	15-jul	Se proyectaron los siguientes oficios para usuarios que solicitaron diferentes tipos de tramites: 20231910340001-20231910345521-	ACTIVIDAD DESARROLLADA POR SOLICITUD DEL CORDINADOR DEL AREA
Brindar apoyo en la Secretaria de Planeación y/o Control Urbano en la revisión clasificación y control de documentos	01-ago	15-jul	tanto en fisico como de manera virtual	Se apoya archivando documentos expedidos por Control Urbano
Mantener a documentacion organizada cumpliendo con las Tablas de Retencion Documental	01-ago	15-jul	ANEXO IMAGEN	SE APOYA EN MANTENER ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Sandra Jimena Gallego
Nombre del Aprendiz

Sandra Ximena Gallego
Firma del aprendiz

Fecha entrega bitácora

Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro Comercio y servicio

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Consejo Comunitario Rio Guajui	**817003172-6**	**· 2**	18/8/2023-31/08/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Gerardo Bazan Orobio	3113370090	guajuibazan@hotmail.com

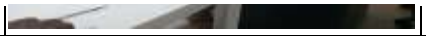
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
													X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Leidy Maria Sinisterra Garces	1007693314	**3168987848**	leidygarces927@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2561173	Tecnico en Asistencia en Organizacion de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibiendo una documentacion	18-ago	18-ago		
				

Haciendo encuestas	19-ago	19-ago		
Organizar las encuestas	20-ago	20-ago		
Organizar documentos	21-ago	24-ago		
Organizar documentos	25-ago	27-ago		
Terminando de organizar los documentos	28-ago	29-ago		
Digitalizacion de documentos	30-ago	30-ago		
Digitalizacion de documentos	31-ago	31-ago		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

	Leidy Maria Sinisterra Garces	Leidy Sinisterra	####
	Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**



Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio y servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
EMTELCO	800237456-5	4	AGOSTO-15 A SEPTIEMBRE-1

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ROBER ARIEL URBANO MARTINEZ	3012193926	rurbamar@experiencia.emtelco.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EDNA ROCIO VELASCO GIRON	1063809861	3226660001	ro.chi89@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Archivar actas de equipos, revisar pedidos ingresados, archivo semanal de resepcion de equipos diarios, logistica inversa de equipos, entrega de dotación, entrga de pedidos a los tecnicos	15/08/2023	15/08/2023		Ninguna
Recibir pedidos y recepcionar, archivar ordenes de pedidos en digital.	17/08/2023	18/08/2023		Ninguna
Actualizar archivo en base de datos con programa de exel	29/08/2023	30/08/2023		Ninguna
Ingresar salida de empleados a plataforma y archivar en asetas la documentacion de salida de los trabajadores junto con ordenes de	30/08/2023	31/08/2023		Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

EDNA ROCIO VELASCO GIRON
Nombre del Aprendiz

Rocio Velasco Giron
Firma del aprendiz

15/08/2023
Fecha entrega bitácora

HEBERT SOTO LOPEZ
Nombre del Instructor de Seguimiento

H. Soto.
Firma de instructor de seguimiento

76.331.121.
ROBER ARIEL URBANO MARTINEZ
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de comercio y servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
EMTELCO	800237456-5	4	AGOSTO-15 A SEPTIEMBRE-1

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ROBER ARIEL URBANO MARTINEZ	3012193926	rurbamar@experiencia.emtelco.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EDNA ROCIO VELASCO GIRON	1063809861	3226660001	ro.chi89@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Archivar actas de equipos, revisar pedidos ingresados, archivo semanal de resepcion de equipos diarios, logistica inversa de equipos, entrega de dotación, entrga de pedidos a los tecnicos	15/08/2023	15/08/2023		Ninguna
Recibir pedidos y recepcionar, archivar ordenes de pedidos en digital.	17/08/2023	18/08/2023		Ninguna
Actualizar archivo en base de datos con programa de exel	29/08/2023	30/08/2023		Ninguna
Ingresar salida de empleados a plataforma y archivar en asetas la documentacion de salida de los trabajadores junto con ordenes de	30/08/2023	31/08/2023		Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

EDNA ROCIO VELASCO GIRON
Nombre del Aprendiz

Rocio Velasco Giron
Firma del aprendiz

15/08/2023
Fecha entrega bitácora

HEBERT SOTO LOPEZ
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

76.331.121.
ROBER ARIEL URBANO MARTINEZ
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	Versión: 03
SENA	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de Comercio y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Cooperativa Transportadora de Timbio	891500593-4	4	15/08/2023 - 31/08/2023

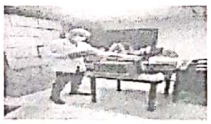
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Danny Alejandro Galindez	310-375-14-40	talentohumanotranstimbio@hotmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Oliden Talaga Mosquera	1061757609	3014515289	talagao804@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2618334	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Descripción de documentos	15-ago	...		
inventario en estado natural	21-ago	...		
Rotulación	31/08/2023			

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Oliden Talaga Mosquera	Oliden Talaga M.	31- Agosto-2023
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Heber Soto	H. Soto.	
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Powered by CamScanner