PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190493
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5190493 del año 2023

ROBERTH WALTER ARÉVALO ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva

de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	• Cumplir la formación presencial.	Adjunto 1: Horario del instructor
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Cronograma de actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento.	Adjunto 2: Cronograma de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Desarrollar guías de aprendizaje.	Adjunto 3: Guías de aprendizaje del equipo ejecutor.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	• Se establece un plan de trabajo para orientar actividades y concertar entrega de evidencias.	Adjunto 4: Plan de trabajo.

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	• Nivel Avanzado De La Norma - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Adjunto 5: Certificación norma: orientar formación presencial.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de Anexos, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	• Reunión con equipo ejecutor para el cumplimiento al acta de inicio de la FPI.	Adjunto 6: Acta de inicio equipo ejecutor
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	• Se crearon anuncios en territorium para el apoyo a la formación.	Adjunto 7: Pantallazos territorium.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	• No aplica	No aplica
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	• Seguimiento a aprendices en su proceso de formación.	Adjunto 9: Listados de asistencia.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la	• Participación en reuniones y comités programados en el Centro de Gestión Administrativa	Adjunto 10: Correos de reuniones y comités.

	Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Se respondieron correos y se dio respuesta a los requerimientos.	Adjunto 11: Pantallazo respuesta a requerimientos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Se porto la bata y el carné según requerimientos de la entidad.	Adjunto 12: Foto demostrando buena presentación.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 1057222733 de la planilla, operador pago simple y periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (11) folios

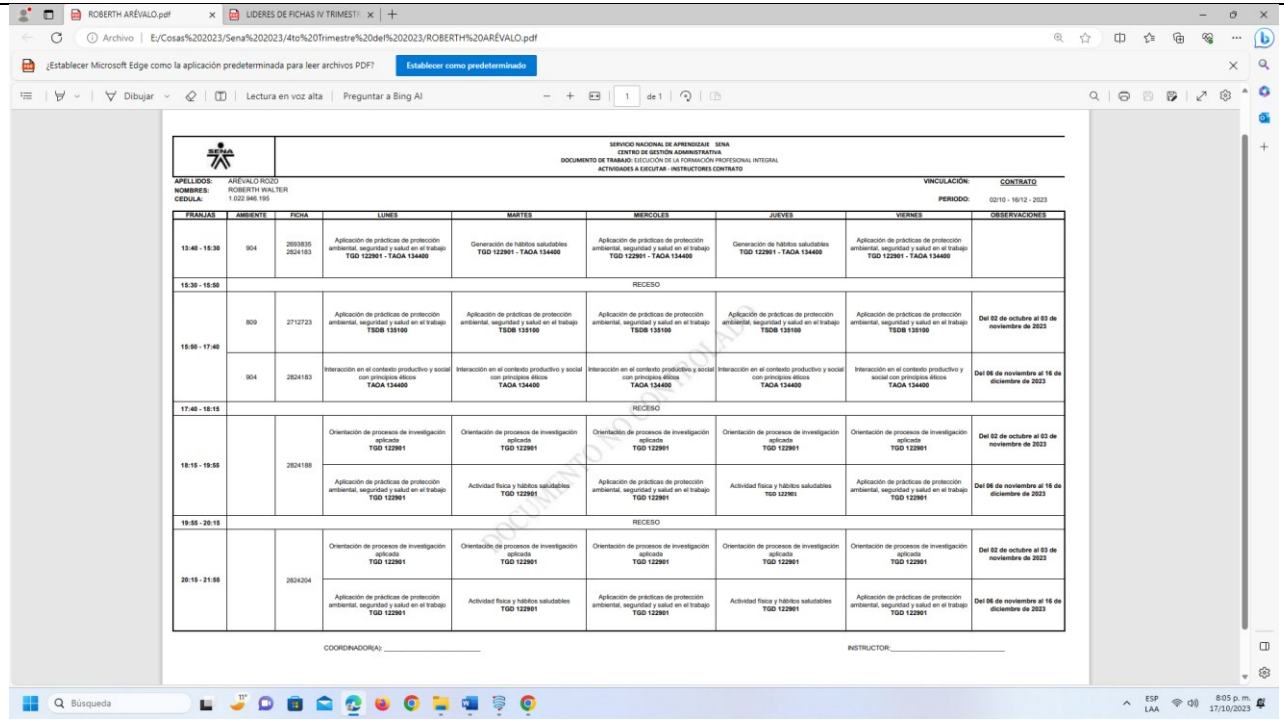
Cordialmente,

Firma
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190493
Coordinadora Académica
C.C. No. 51.941.136

Adjunto 1	Horario del instructor



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: ARÉVALO ROZO
NOMBRES: ROBERTH WALTER
CEDULA: 1.022.946.195

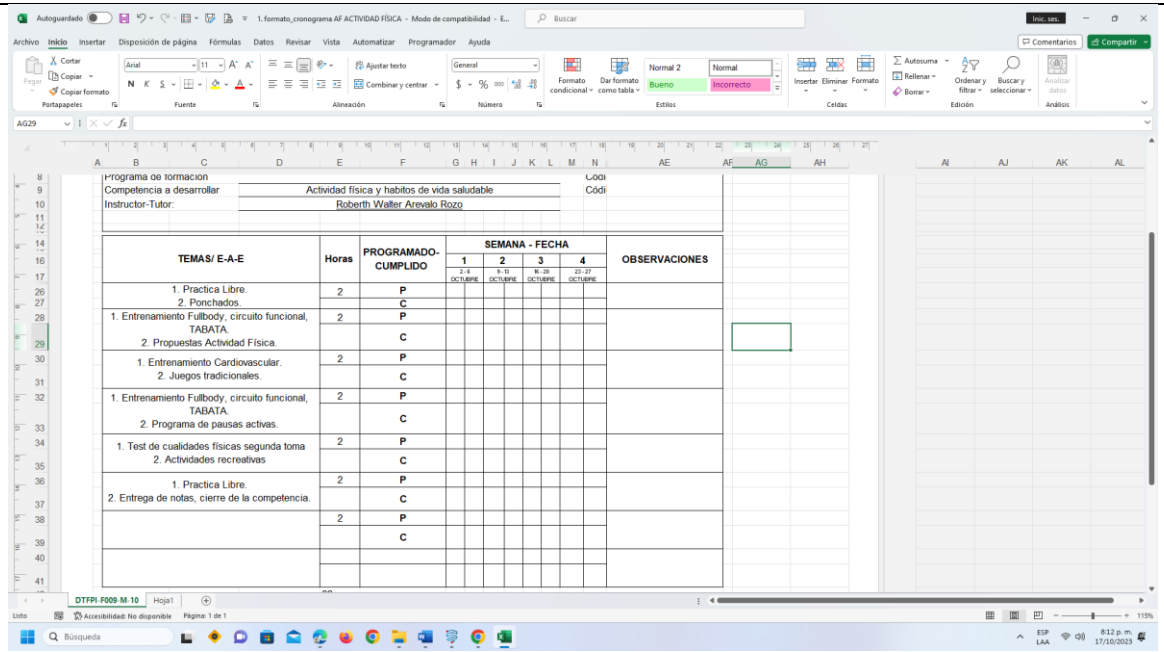
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 02/10 - 16/12 - 2023

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	904	2693835 2824183	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 - TAOA 134400	Generación de hábitos saludables TGD 122901 - TAOA 134400	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 - TAOA 134400	Generación de hábitos saludables TGD 122901 - TAOA 134400	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 - TAOA 134400	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	809	2712723	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TSDB 135100	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TSDB 135100	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TSDB 135100	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TSDB 135100	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TSDB 135100	Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023
	904	2824183	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TAOA 134400	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TAOA 134400	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TAOA 134400	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TAOA 134400	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TAOA 134400	Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55		2824188	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023
			Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Actividad física y hábitos saludables TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Actividad física y hábitos saludables TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55		2824204	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023
			Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Actividad física y hábitos saludables TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Actividad física y hábitos saludables TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023

COORDINADOR(A): _____ INSTRUCTOR: _____

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 2	Cronograma de actividades

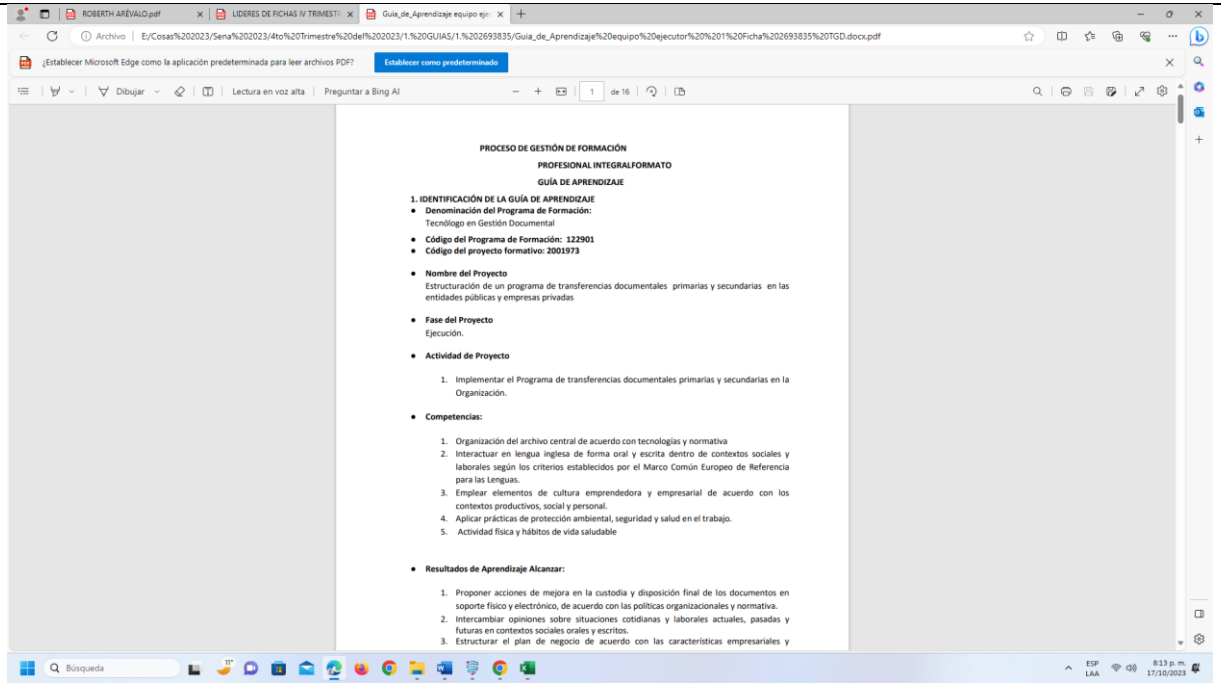


Competencia a desarrollar: Actividad física y habitos de vida saludable
Instructor-Tutor: Roberth Walter Arevalo Rozo

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (1-4 OCTUBRE)	2 (9-13 OCTUBRE)	3 (16-20 OCTUBRE)	4 (23-27 OCTUBRE)	OBSERVACIONES
1. Practica Libre. 2. Ponchados.	2	P C					
1. Entrenamiento Fullbody, circuito funcional, TABATA. 2. Propuestas Actividad Física.	2	P C					
1. Entrenamiento Cardiovascular. 2. Juegos tradicionales.	2	P C					
1. Entrenamiento Fullbody, circuito funcional, TABATA. 2. Programa de pausas activas.	2	P C					
1. Test de cualidades físicas segunda toma 2. Actividades recreativas	2	P C					
1. Practica Libre. 2. Entrega de notas, cierre de la competencia.	2	P C					
	2	P C					

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 3	Guías de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

PROFESIONAL INTEGRALFORMATO

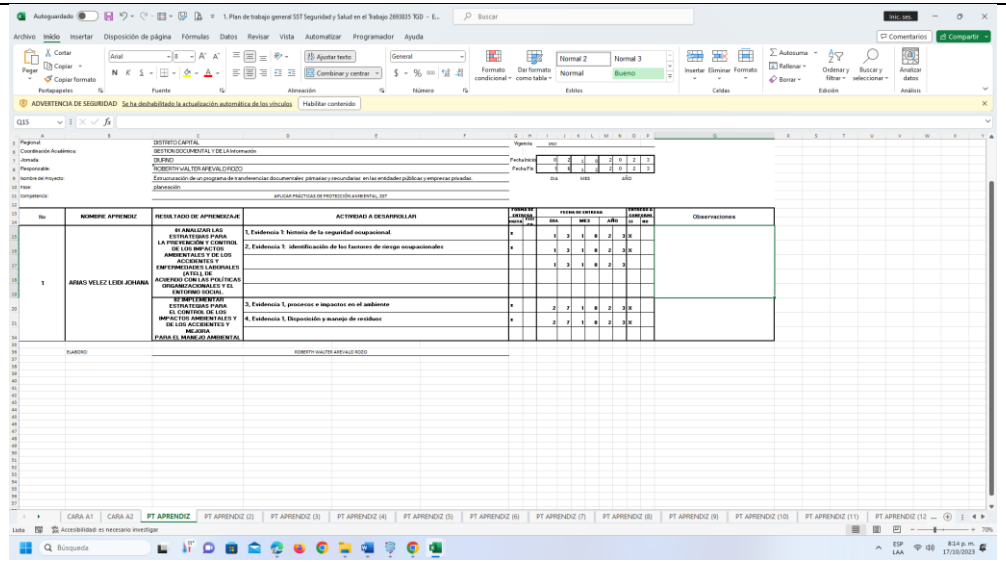
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto**
  Ejecución.
- **Actividad de Proyecto**
  1. Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- **Competencias:**
  1. Organización del archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa
  2. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
  3. Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.
  4. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
  5. Actividad física y hábitos de vida saludable
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.
  2. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
  3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 4	Plan de trabajo



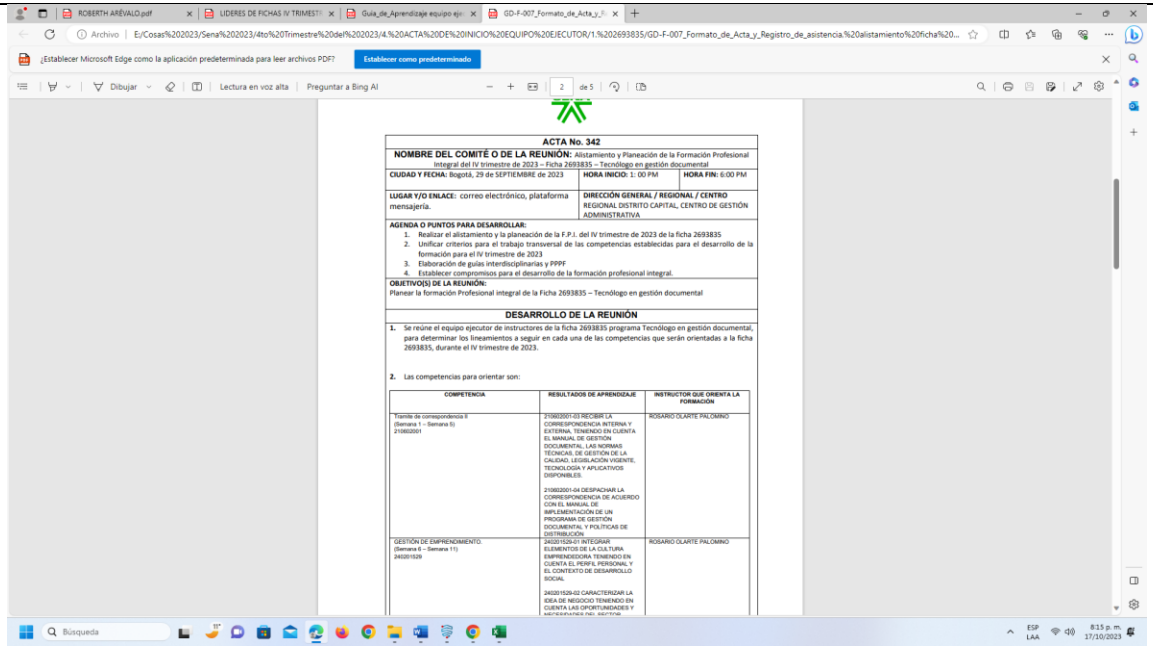
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 5	Certificación de la norma



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 6	Acta de inicio equipo ejecutor



ACTA No. 342

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del IV trimestre de 2023 – Ficha 2693835 – Tecnólogo en gestión documental

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 29 de SEPTIEMBRE de 2023 | **HORA INICIO:** 1: 00 PM | **HORA FIN:** 6:00 PM

LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería. | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del IV trimestre de 2023 de la ficha 2693835
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el IV trimestre de 2023
3. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF
4. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2693835 – Tecnólogo en gestión documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

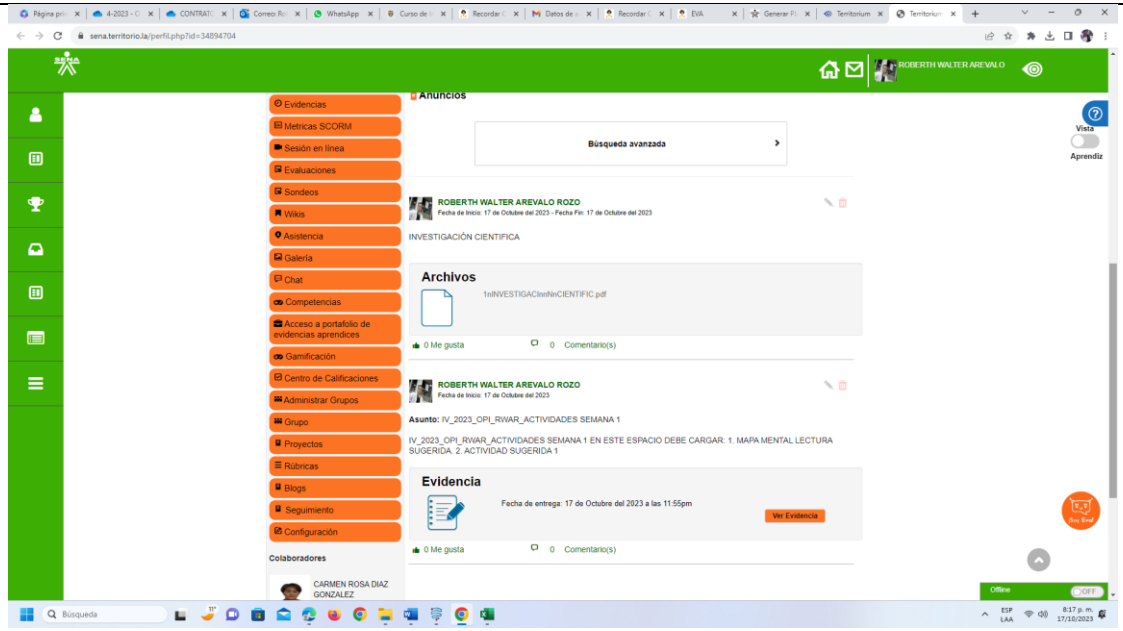
1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2693835 programa Tecnólogo en gestión documental, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2693835, durante el IV trimestre de 2023.

2. Las competencias para orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Tramite de correspondencia II (Semana 1 – Semana 5) 210602001	210602001-03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES. 210602001-04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	ROSARIO OLARTE PALOMINO
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO. (Semana 6 – Semana 11) 240201529	240201529-01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL 240201529-02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y	ROSARIO OLARTE PALOMINO

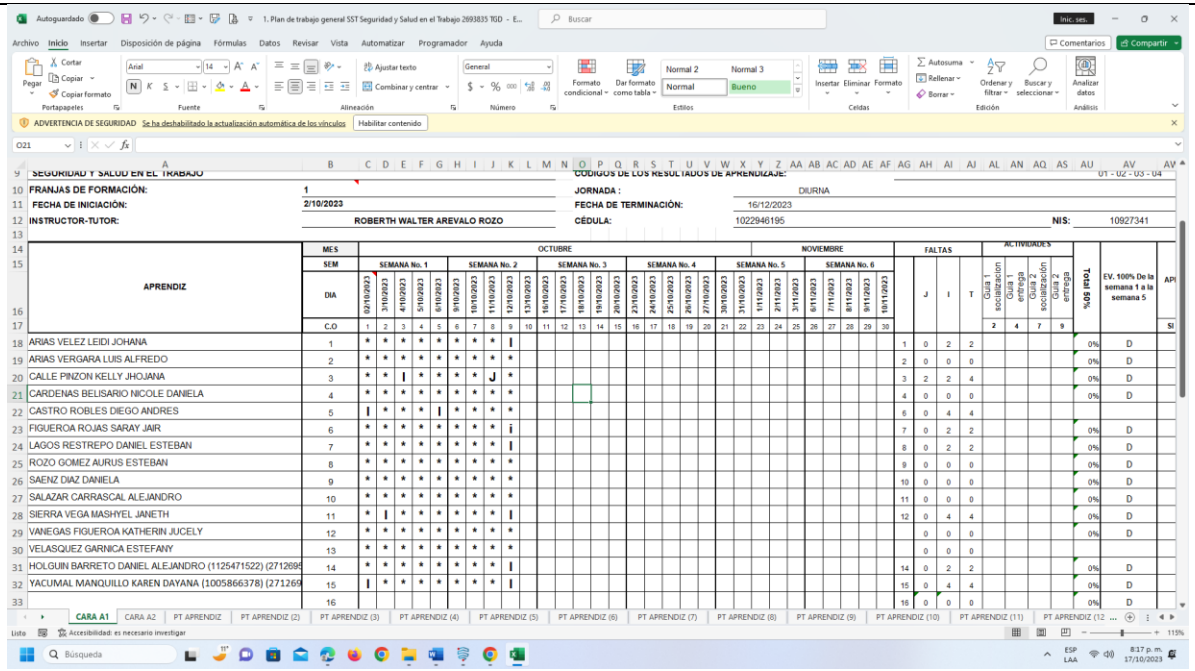
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 7	Pantallazos territorium



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 9	Listados de asistencia

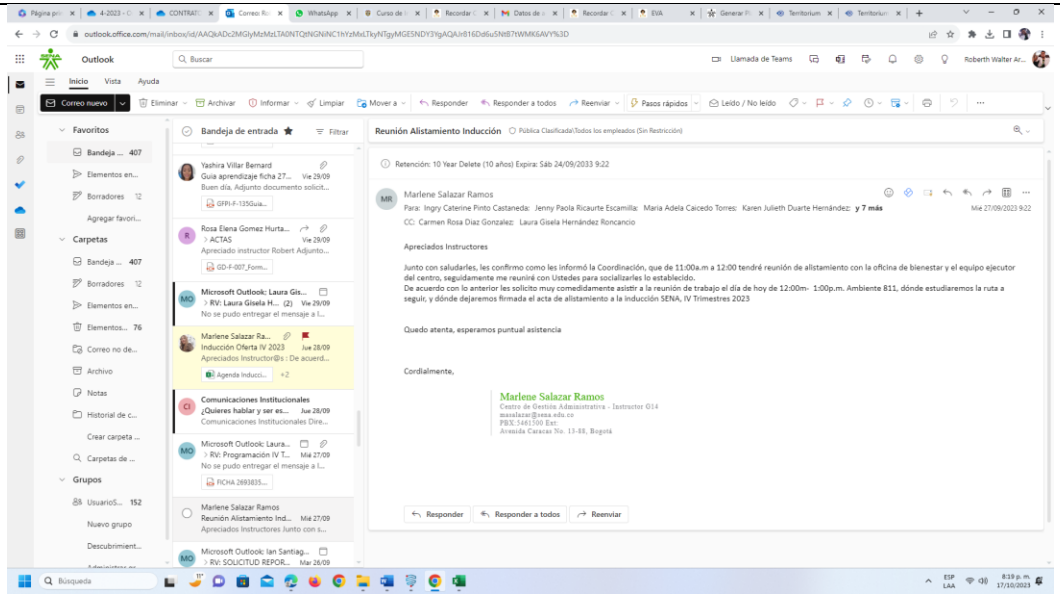


FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — JORNADA: DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 2/10/2023 — FECHA DE TERMINACIÓN: 16/12/2023
INSTRUCTOR-TUTOR: ROBERTH WALTER AREVALO ROZO — CÉDULA: 1022946195 — NIS: 10927341

APRENDIZ	C.O	OCTUBRE																				NOVIEMBRE										FALTAS			ACTIVIDADES				TOTAL 50%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 5	API
MES																																								
SEM		SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6														
DIA		02/10/2023	3/10/2023	4/10/2023	5/10/2023	6/10/2023	9/10/2023	10/10/2023	11/10/2023	12/10/2023	13/10/2023	16/10/2023	17/10/2023	18/10/2023	19/10/2023	20/10/2023	23/10/2023	24/10/2023	25/10/2023	26/10/2023	27/10/2023	30/10/2023	31/10/2023	1/11/2023	2/11/2023	3/11/2023	6/11/2023	7/11/2023	8/11/2023	9/11/2023	10/11/2023	J	I	T	Guia 1 socializacion	Guia 1 entrega	Guia 2 socializacion	Guia 2 entrega			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				2	4	7	9			
ARIAS VELEZ LEIDI JOHANA	1	*	*	*	*	*	*	*	*																							1	0	2					0%	D	
ARIAS VERGARA LUIS ALFREDO	2	*	*	*	*	*	*	*	*																							2	0	0					0%	D	
CALLE PINZON KELLY JHOJANA	3	*	*		*	*	*	*	J	*																						3	2	4					0%	D	
CARDENAS BELISARIO NICOLE DANIELA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						4	0	0					0%	D	
CASTRO ROBLES DIEGO ANDRES	5		*	*	*		*	*	*	*																						6	0	4	4						
FIGUEROA ROJAS SARAY JAIR	6	*	*	*	*	*	*	*	*																							7	0	2	2				0%	D	
LAGOS RESTREPO DANIEL ESTEBAN	7	*	*	*	*	*	*	*	*																							8	0	2	2				0%	D	
ROZO GOMEZ AURUS ESTEBAN	8	*	*	*	*	*	*	*	*																							9	0	0	0				0%	D	
SAENZ DIAZ DANIELA	9	*	*	*	*	*	*	*	*																							10	0	0	0				0%	D	
SALAZAR CARRASCAL ALEJANDRO	10	*	*	*	*	*	*	*	*																							11	0	0	0				0%	D	
SIERRA VEGA MASHYEL JANETH	11	*		*	*	*	*	*	*																							12	0	4	4				0%	D	
VANEGAS FIGUEROA KATHERIN JUCELY	12	*	*	*	*	*	*	*	*																								0	0	0					0%	D	
VELASQUEZ GARNICA ESTEFANY	13	*	*	*	*	*	*	*	*																								0	0	0							
HOLGUIN BARRETO DANIEL ALEJANDRO (1125471522) (271269	14	*	*	*	*	*	*	*	*																							14	0	2	2				0%	D	
YACUMAL MANQUILLO KAREN DAYANA (1005866378) (271269	15		*	*	*	*	*	*	*																							15	0	4	4				0%	D	
	16																															16	0	0	0				0%	D	

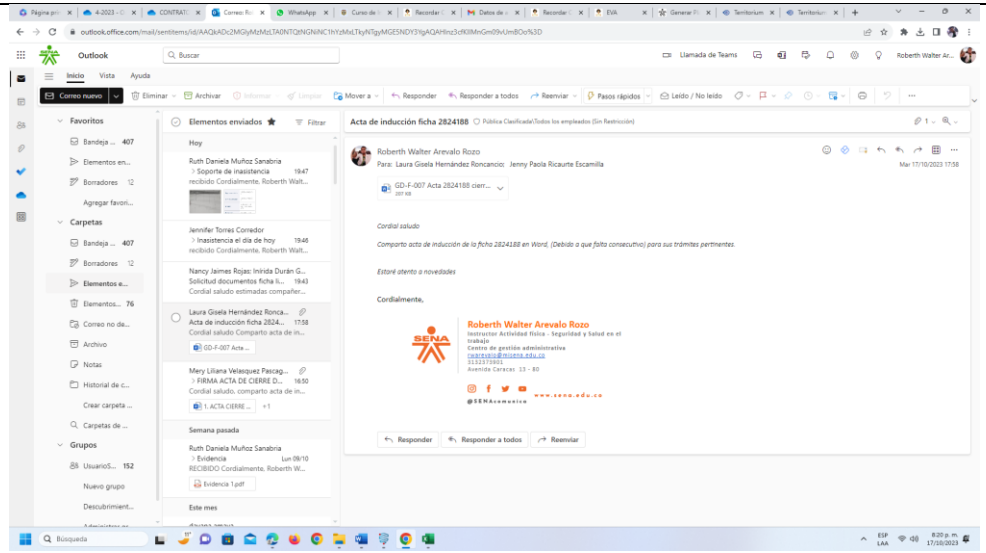
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 10	Correos de reuniones y comités



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 11	Respuesta a requerimientos



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 12	Foto donde se demuestra buena presentación



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/IV%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valoo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo