PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191362 de 2023**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191362 de 2023

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presente el Informe de Actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al 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.	Sesiones de clase presenciales, con las fichas programadas por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información: 2712753 (Jornada Diurna) OAG II y III. 2449628 (Jornada Nocturna) Controlar los documentos de archivo. 2558520 (Jornada Nocturna) Organizar fondos documentales acumulados.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1692463584312&or=OWA%2DNT&cid=fe4dc556%2D4e42%2D5a96%2D311c%2D0e4f83ae3ab1&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202023%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FZabala%20Rodr%C3%ADguez%20Ana%20Helena%20IV%2D2023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Interacción Presencial, por WhatsApp y correo electrónico. También, a través de los anuncios de la Plataforma Territorium.	Ver anexo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización permanente en contenidos y normativa Archivística, acorde con la evolución de las tecnologías y novedades en los procesos archivísticos, para lo cual realizan consultas bibliográficas y resuelven talleres de aplicación, así como la revisión de la normativa para garantizar su vigencia.	Ver Anexo

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.	Consultas bibliográficas y de la normativa archivística, socializaciones por parte de los aprendices con el acompañamiento de la instructora y solución de talleres teórico-prácticos o trabajos de campo.	Ver Anexo
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.	Durante el periodo no se ejecutó	Ver anexo
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías de Aprendizaje Interdisciplinarias. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Inicio Equipo Ejecutor Actas de Seguimiento y Evaluación de la Formación Profesional Integral. Plan del Aprendiz	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1692463584312&or=OWA%2DNT&cid=fe4dc556%2D4e42%2D5a96%2D311c%2D0e4f83ae3ab1&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202023%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FZabala%20Rodr%C3%ADguez%20Ana%20Helena%20IV%2D2023
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el período no se ejecutó	N/A
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.	El Centro participó en el Simulacro de Evacuación Nacional, como medida de prevención, en el cual no pude participar por el horario de trabajo asignado.	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e	Integrar a los Aprendices Reprogramados con los de la Ficha en el horario	Ver Anexo

	integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	establecido por la Coordinación, de acuerdo con lo determinado por el Comité de Evaluación y Seguimiento.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en eventos programados por el CGA para fortalecer actitudes y aptitudes en pro del desarrollo personal y profesional como orientador de procesos de aprendizaje.	Ver Anexo
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo WhatsApp Web Plataforma Territorium	Ver Anexo
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Lucir la bata blanca, pulcra, e indumentaria apropiada para la orientación del proceso formativo de acuerdo con el perfil profesional de los aprendices.	Ver Anexo

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. 71717524 de la planilla operador Mi Planilla y periodo octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

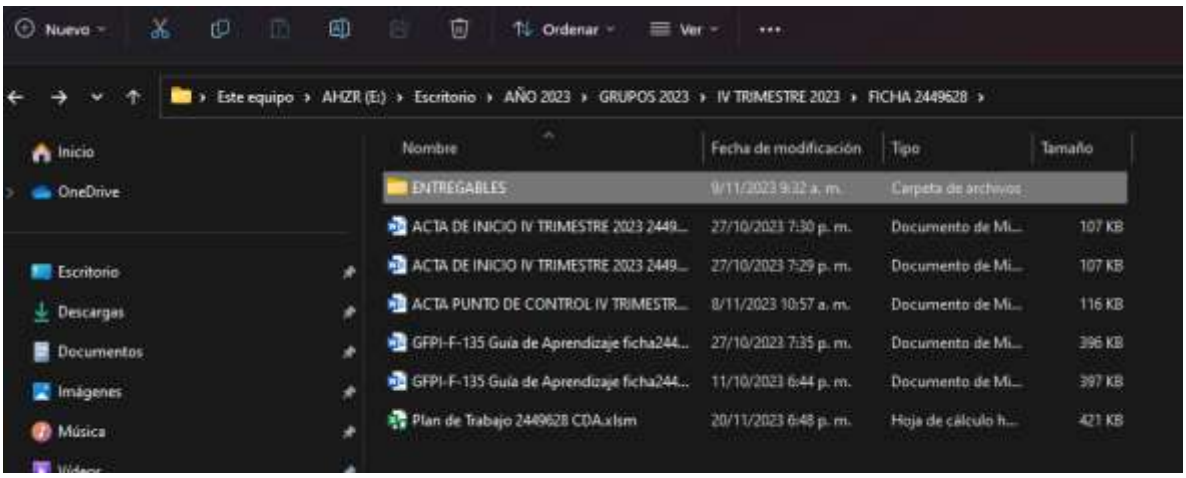
Recibí a satisfacción:

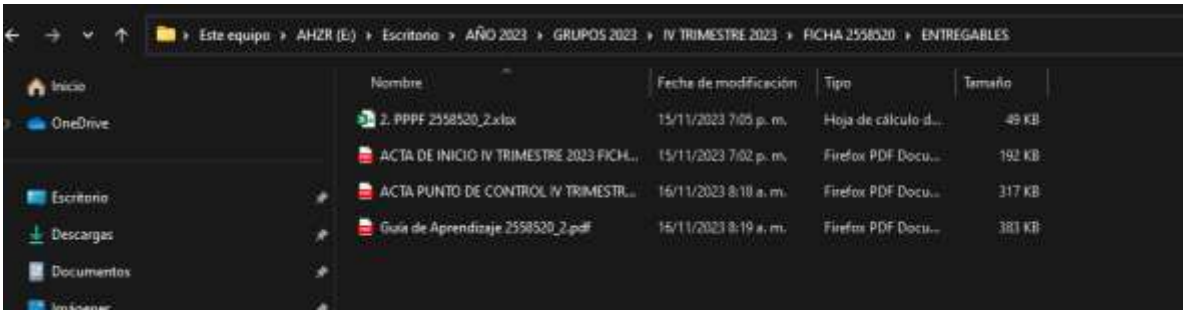
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191362 del año 2023
Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información

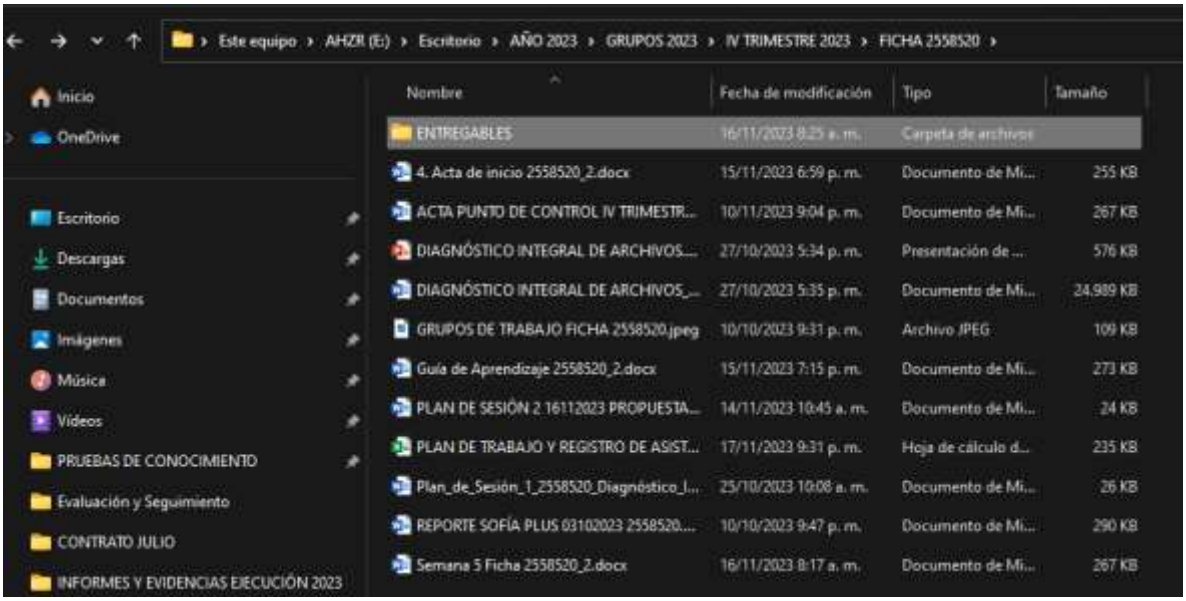
OBLIGACIÓN 1:

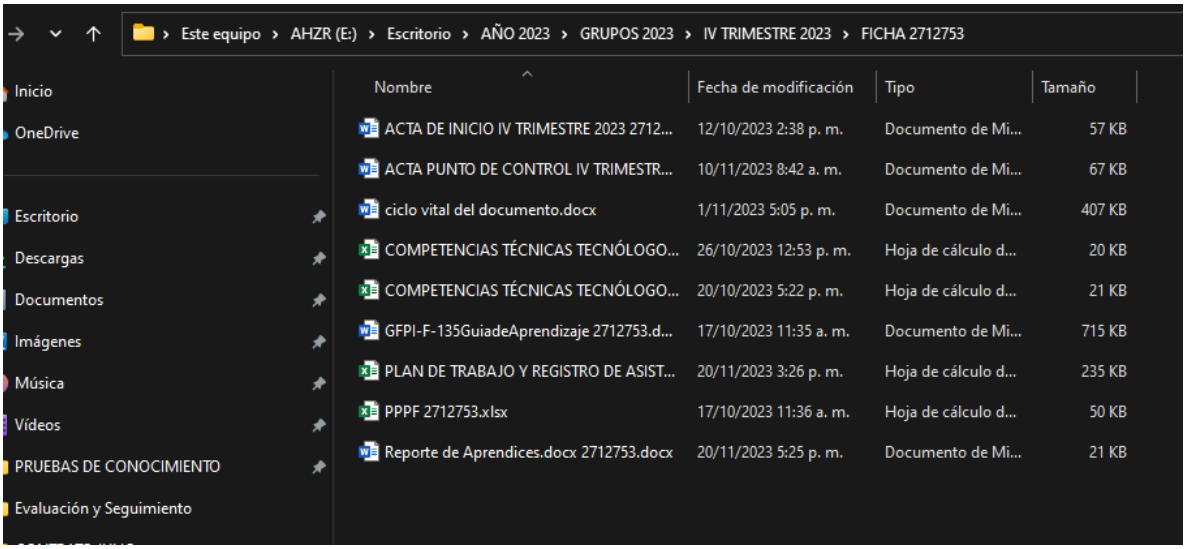






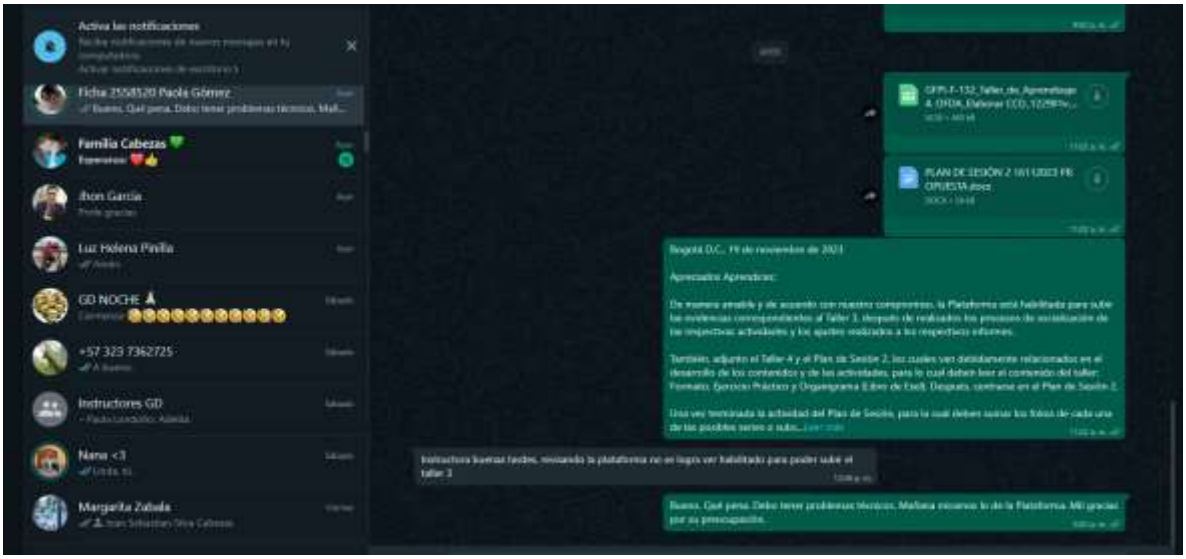

Este equipo › AHZR (E:) › Escritorio › AÑO 2023 › GRUPOS 2023 › IV TRIMESTRE 2023 › FICHA 2558520 › ENTREGABLES
Inicio
OneDrive
Escritorio
Descargas
Documentos
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
2. PPPF 2558520_2.xlsx 15/11/2023 7:05 p. m. Hoja de cálculo d... 49 KB
ACTA DE INICIO IV TRIMESTRE 2023 FICH... 15/11/2023 7:02 p. m. Firefox PDF Docu... 192 KB
ACTA PUNTO DE CONTROL IV TRIMESTR... 16/11/2023 8:18 a. m. Firefox PDF Docu... 317 KB
Guía de Aprendizaje 2558520_2.pdf 16/11/2023 8:19 a. m. Firefox PDF Docu... 383 KB

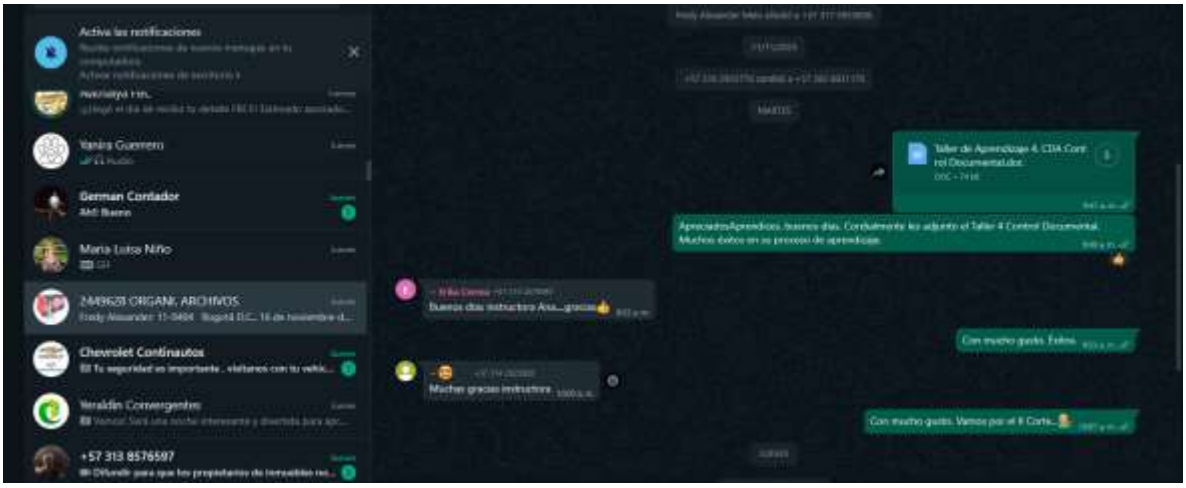

Este equipo › AHZR (E:) › Escritorio › AÑO 2023 › GRUPOS 2023 › IV TRIMESTRE 2023 › FICHA 2558520 ›
Inicio
OneDrive
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO
Evaluación y Seguimiento
CONTRATO JULIO
INFORMES Y EVIDENCIAS EJECUCIÓN 2023
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
ENTREGABLES 16/11/2023 8:25 a. m. Carpeta de archivos
4. Acta de inicio 2558520_2.docx 15/11/2023 6:59 p. m. Documento de Mi... 255 KB
ACTA PUNTO DE CONTROL IV TRIMESTR... 10/11/2023 9:04 p. m. Documento de Mi... 267 KB
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.... 27/10/2023 5:34 p. m. Presentación de ... 576 KB
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS_... 27/10/2023 5:35 p. m. Documento de Mi... 24.989 KB
GRUPOS DE TRABAJO FICHA 2558520.jpeg 10/10/2023 9:31 p. m. Archivo JPEG 109 KB
Guía de Aprendizaje 2558520_2.docx 15/11/2023 7:15 p. m. Documento de Mi... 273 KB
PLAN DE SESIÓN 2 16112023 PROPUESTA... 14/11/2023 10:45 a. m. Documento de Mi... 24 KB
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASIST... 17/11/2023 9:31 p. m. Hoja de cálculo d... 235 KB
Plan_de_Sesión_1_2558520_Diagnóstico_I... 25/10/2023 10:08 a. m. Documento de Mi... 26 KB
REPORTE SOFÍA PLUS 03102023 2558520.... 10/10/2023 9:47 p. m. Documento de Mi... 290 KB
Semana 5 Ficha 2558520_2.docx 16/11/2023 8:17 a. m. Documento de Mi... 267 KB


Este equipo › AHZR (E:) › Escritorio › AÑO 2023 › GRUPOS 2023 › IV TRIMESTRE 2023 › FICHA 2712753
Inicio
OneDrive
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO
Evaluación y Seguimiento
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
ACTA DE INICIO IV TRIMESTRE 2023 2712... 12/10/2023 2:38 p. m. Documento de Mi... 57 KB
ACTA PUNTO DE CONTROL IV TRIMESTR... 10/11/2023 8:42 a. m. Documento de Mi... 67 KB
ciclo vital del documento.docx 1/11/2023 5:05 p. m. Documento de Mi... 407 KB
COMPETENCIAS TÉCNICAS TECNÓLOGO... 26/10/2023 12:53 p. m. Hoja de cálculo d... 20 KB
COMPETENCIAS TÉCNICAS TECNÓLOGO... 20/10/2023 5:22 p. m. Hoja de cálculo d... 21 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje 2712753.d... 17/10/2023 11:35 a. m. Documento de Mi... 715 KB
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASIST... 20/11/2023 3:26 p. m. Hoja de cálculo d... 235 KB
PPPF 2712753.xlsx 17/10/2023 11:36 a. m. Hoja de cálculo d... 50 KB
Reporte de Aprendices.docx 2712753.docx 20/11/2023 5:25 p. m. Documento de Mi... 21 KB

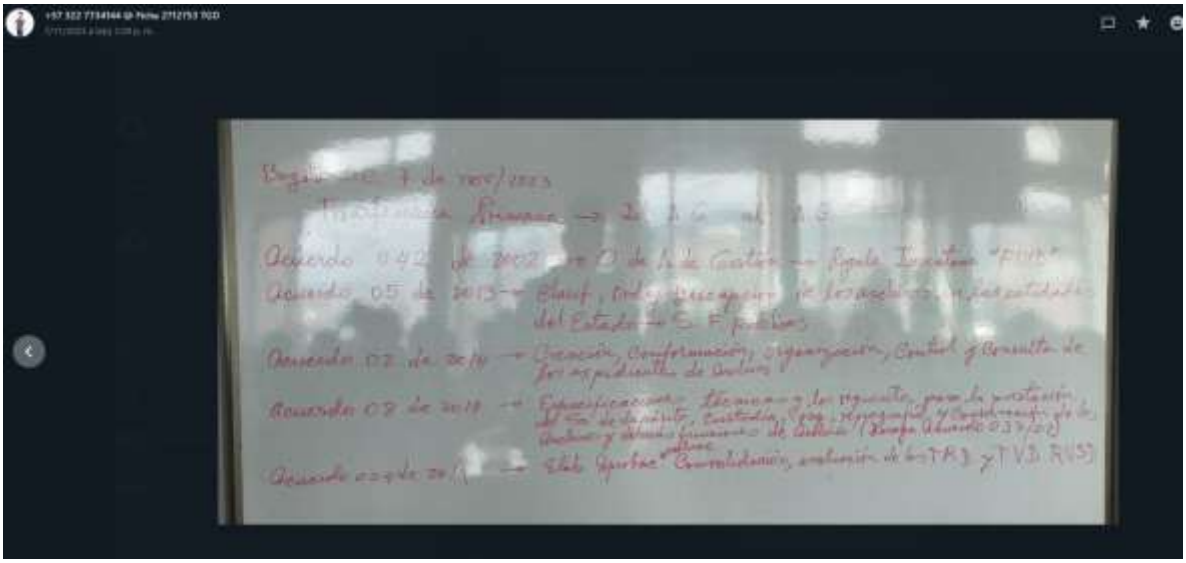
OBLIGACIÓN 2:



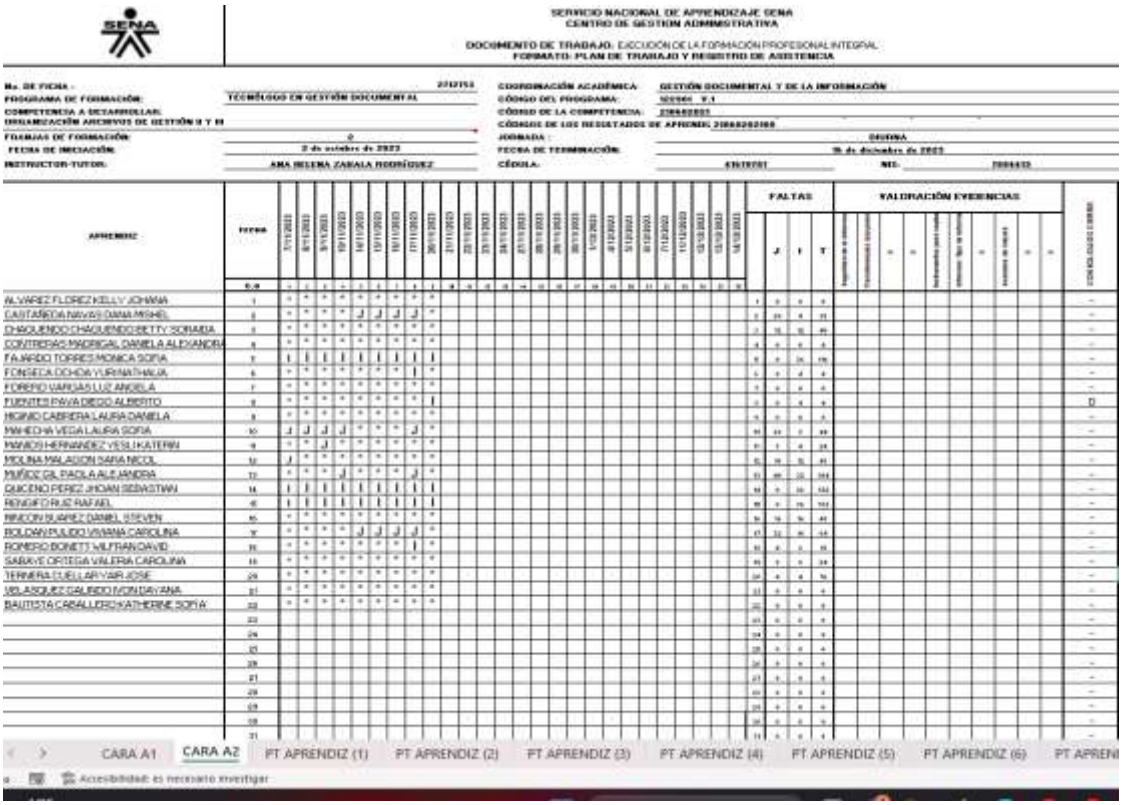




OBLIGACIÓN 3:



OBLIGACIÓN 6:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

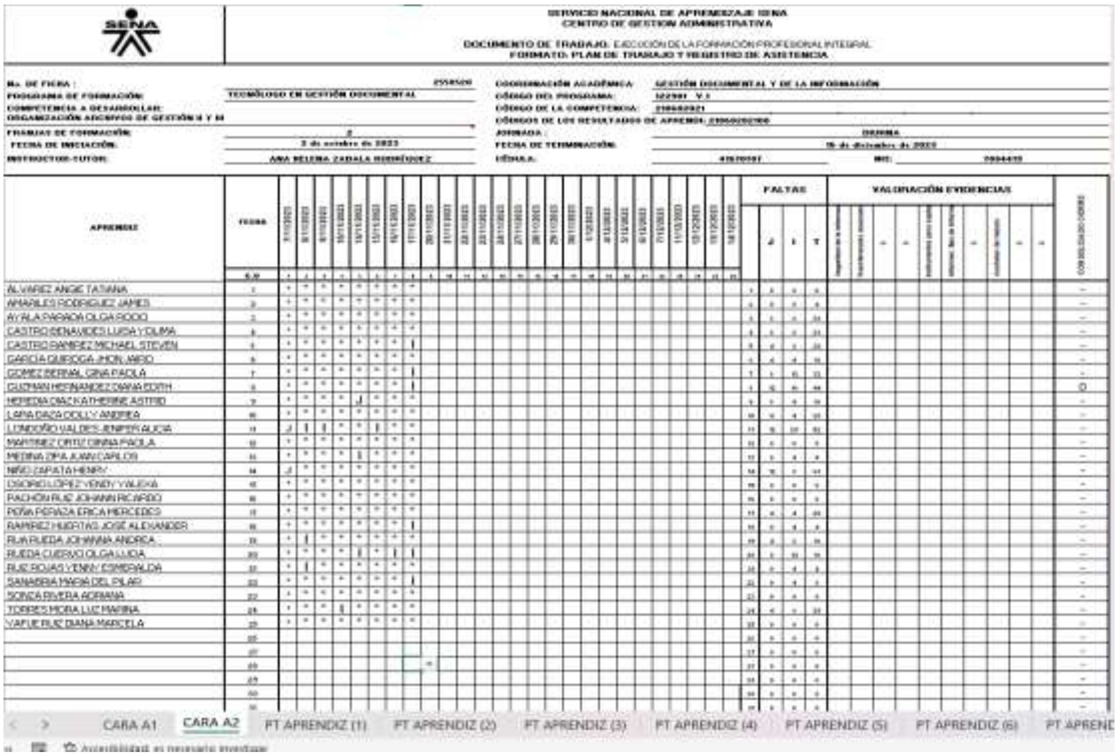
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

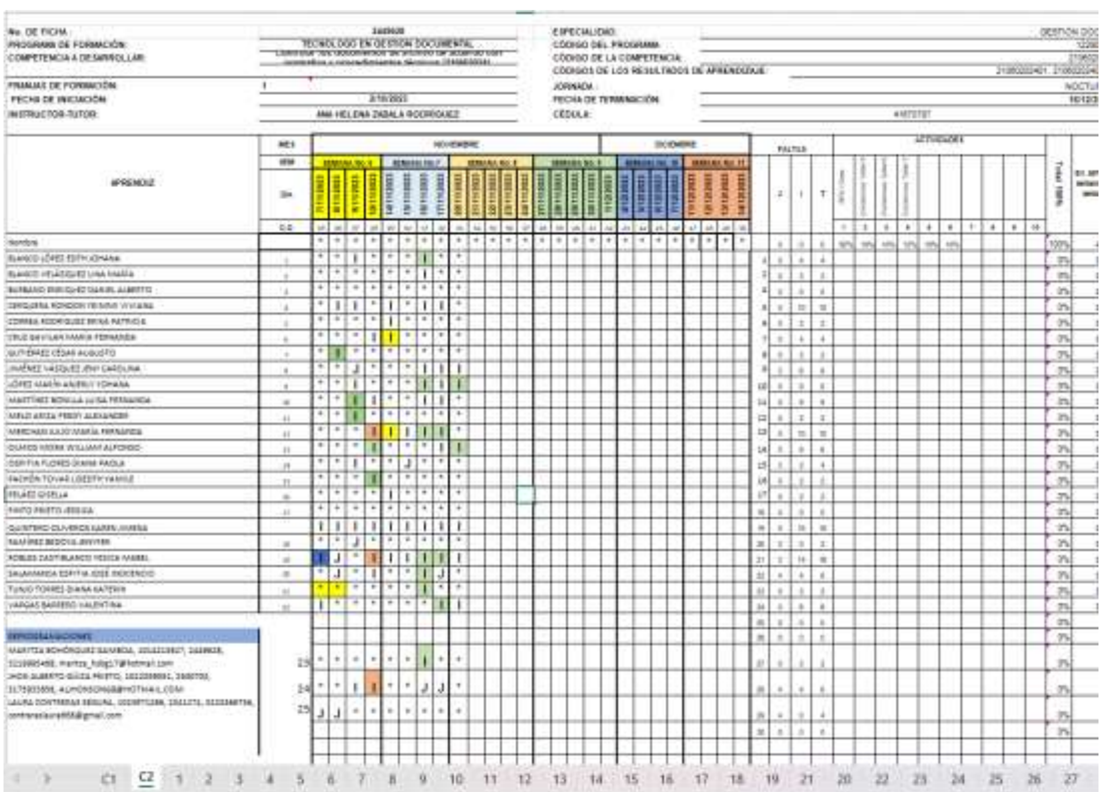
No. DE FICHA:	2712753	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	320305 V.1
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN II Y III		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZ:	210602002/03
FICHAS DE FORMACIÓN:	0	JORNADA:	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de octubre de 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ	CÉDULA:	63537737 NIS: 7004433

APRENDIZ	FICHA	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS	CONCEPTO FINAL
ALVAREZ FLOREZ KELLY JOHANA	1	0	0	0		-
CASTAÑEDA NAVAS DIANA MISHEL	2	11	0	11		-
CHAGUENDO CHAGUENDO BETTY SORAIDA	3	11	0	11		-
CONTRERAS MADRIGAL DANIELA ALEXANDRA	4	0	0	0		-
FAJARDO TORRES MONICA SOFIA	5	0	15	15		-
FONSECA OCHOA YURI NATHALIA	6	0	0	0		-
FORERO VARGAS LUZ ANGELA	7	0	0	0		-
FUENTES PAVA DIEGO ALBERTO	8	0	0	0		D
HIGINIO CABRERA LAURA DANIELA	9	0	0	0		-
MANCHA VEGA LAURA SOFIA	10	11	0	11		-
MANCO HERNANDEZ YESLI KATERIN	11	0	0	0		-
MOLINA MALAGON SARA NICOL	12	11	11	11		-
MUÑOZ GIL PAOLA ALEJANDRA	13	11	11	11		-
QUICENO PEREZ JHOAN SEBASTIAN	14	11	11	11		-
RONGIFO RUIZ RAFAEL	15	11	11	11		-
RINCON SUAREZ DANIEL STEVEN	16	11	11	11		-
ROLDAN PULIDO VIVIANA CAROLINA	17	11	0	11		-
ROMERO BONETT VALTRAN DAVID	18	11	0	11		-
SARAVIA ORTEGA VALERIA CAROLINA	19	0	0	0		-
TERNERA CUELLAR YAIR JOSE	20	0	0	0		-
VELASQUEZ GALINDO IVON DAYANA	21	0	0	0		-
BAUTISTA CABALLERO KATHERINE SOFIA	22	0	0	0		-
	23	0	0	0		-
	24	0	0	0		-
	25	0	0	0		-
	26	0	0	0		-
	27	0	0	0		-
	28	0	0	0		-
	29	0	0	0		-
	30	0	0	0		-
	31	0	0	0		-

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ

Accesibilidad: es necesario investigar


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
COORDINACIÓN ACADÉMICA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO DEL PROGRAMA:
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
FECHA DE INICIACIÓN:
FECHA DE TERMINACIÓN:
INSTRUCTOR-TUTOR:
ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
CÉDULA:
APRENDIZ
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)


No. DE FICHA
PROGRAMA DE FORMACIÓN
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR
FECHA DE INICIACIÓN
INSTRUCTOR-TUTOR
ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
ESPECIALIDAD
CÓDIGO DEL PROGRAMA
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE
JORNADA
FECHA DE TERMINACIÓN
CÉDULA
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
APRENDIZ
FALTAS
ACTIVIDADES
C1
C2

OBLIGACIÓN 8:

PLAN DE SESIÓN NORMATIVA TRD

Bogotá D.C., 4 de octubre de 2023

Ficha: 2712753 Gestión Documental

Competencia: Organización archivos de Gestión II y III

Lugar: Ambiente 808

Hora: 13:40 a 17:40 horas

Resultado de Aprendizaje: 05. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Tema: Normativa TRD.

Apreciados Aprendices:

Reciban un cordial saludo y la invitación a realizar una actividad de lectura, análisis e interpretación de los Acuerdos 04 de 2013 y el Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación.

Descripción:

Con el fin de tener una visión más amplia acerca de la metodología para la elaboración de las TRD y de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y de esta forma documentarse técnicamente al respecto, deben leer dichos acuerdos de manera individual o apoyados en los grupos de trabajo, y realizar una actividad didáctica, como un resumen de cada una de las normas.

Esta actividad la deben entregar el viernes 6 de octubre de 2023.

Ana Helena Zabala Rodríguez
Instructora Contratista
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación. Especialista en Archivística

1. IDENTIFICACIÓN DEL TALLER DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Gestión Documental
PROYECTO DE ASOCIADO:	Diseño e implementación de un programa de gestión documental de la organización.
MODALIDAD DE FORMACIÓN:	Presencial – Virtual
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
FASE DEL PROYECTO:	Planeación
COMPETENCIA:	Organización de archivos de gestión
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	3 (Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	8 horas y 2 de socialización

2. CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.1 Introducción

Continuamos con el estudio de la Competencia, donde son fundamentales los conocimientos previos y los estudiados en los dos resultados de aprendizaje, tratados en el anterior trimestre.

En este caso les invito a iniciar el desarrollo de este Nivel II, con el mismo o mayor entusiasmo con que trabajó hasta aquí, con el propósito de terminar a satisfacción el desarrollo de las distintas actividades hasta culminar satisfactoriamente con el logro de todos los resultados de aprendizaje, es decir, aprobar la competencia. Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.

2.2 Actividad de Aprendizaje

Resolver el siguiente taller relacionado con los conocimientos en Tablas de Retención Documental y el comité de archivo en las organizaciones.

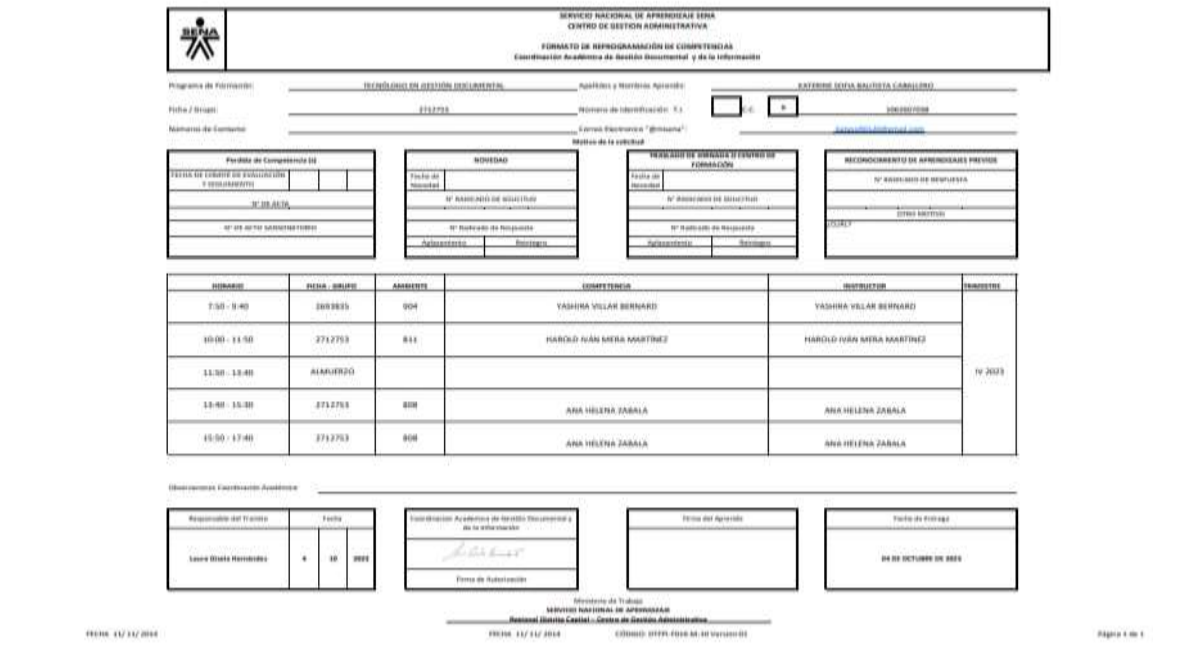
2.3 Proceso

Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

1. Consultar Tablas de Retención Documental:
   - Concepto
   - Normatividad
   - Pasos metodológicos para la elaboración
   - Uso y Aplicación de las TRD
   - Formato e instructivo para el diligenciamiento

2. Consultar Comité de archivo
   - Concepto
   - Importancia
   - Integrantes
   - Normatividad

OBLIGACIÓN 9:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL — Apellidos y Nombres Aprendiz: EXTERNE SOFIA BAUTISTA CABALLERO
Ficha / Grupo: 2712753 — Número de Identificación: T.I. — C.C. X
Numero de Contacto: — Correo Electronico "@misena":
Motivo de la solicitud

Perdida de Competencia (s)			NOVEDAD		TRASLADO DE JORNADA O CENTRO DE FORMACIÓN		RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
FECHA DE COMITE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO			Fecha de Novedad		Fecha de Novedad		N° RADICADO DE RESPUESTA
N° DE ACTA			N° RADICADO DE SOLICITUD		N° RADICADO DE SOLICITUD		OTRO MOTIVO
N° DE ACTO SANCIONATORIO			N° Radicado de Respuesta		N° Radicado de Respuesta		¿CUAL?
			Aplazamiento	Reintegro	Aplazamiento	Reintegro	

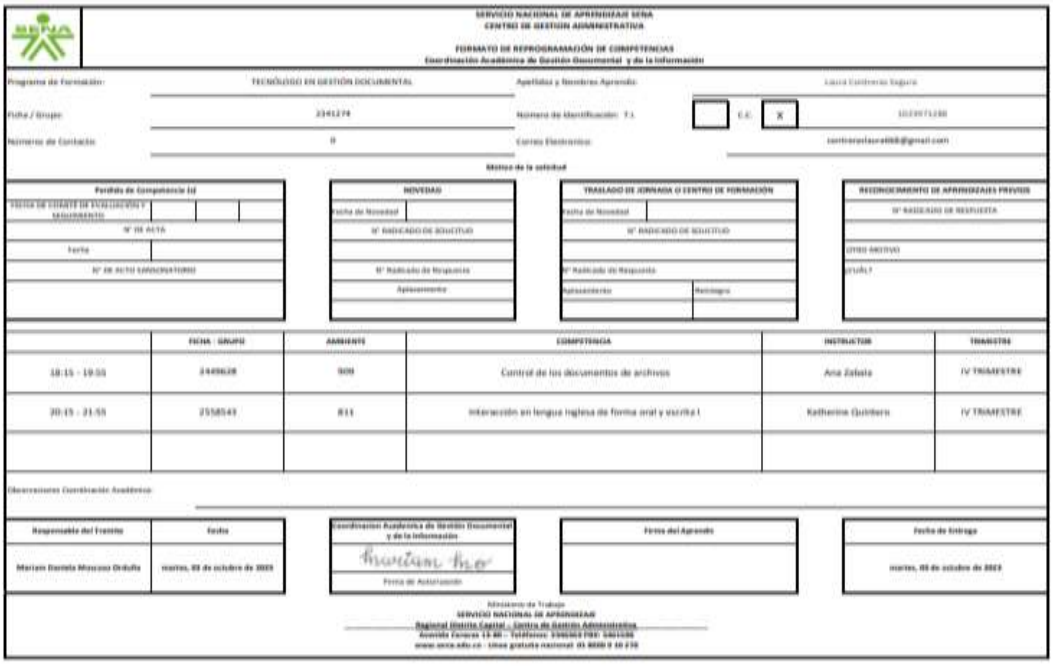
HORARIO	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
7:50 - 9:40	2693835	904	YASHIRA VILLAR BERNARD	YASHIRA VILLAR BERNARD	IV 2023
10:00 - 11:50	2712753	811	HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ	HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ	
11:50 - 13:40	ALMUERZO				
13:40 - 15:30	2712753	808	ANA HELENA ZABALA	ANA HELENA ZABALA	
15:50 - 17:40	2712753	808	ANA HELENA ZABALA	ANA HELENA ZABALA	

Observaciones Coordinación Académica:

Responsable del Tramite	Fecha	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Laura Dinela Hernández	4 10 2023	Firma de Autorización		04 DE OCTUBRE DE 2023

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa

FECHA: 11/11/2014 — FECHA: 11/11/2014 — CÓDIGO: GTH-Fórm-62-10 Versión 01 — Página 1 de 1



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL — Apellidos y Nombres Aprendiz: Laura Gutierrez Segura
Ficha / Grupo: 2341179 — Número de Identificación: T.I. — C.C. X — 1019971180
Numero de Contacto: 0 — Correo Electronico: — contreraslaura988@gmail.com
Motivo de la solicitud

Perdida de Competencia (s)			NOVEDAD		TRASLADO DE JORNADA O CENTRO DE FORMACIÓN		RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
FECHA DE COMITE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO			Fecha de Novedad		Fecha de Novedad		N° RADICADO DE RESPUESTA
N° DE ACTA			N° RADICADO DE SOLICITUD		N° RADICADO DE SOLICITUD		OTRO MOTIVO
Fecha			N° Radicado de Respuesta		N° Radicado de Respuesta		¿CUAL?
N° DE ACTO SANCIONATORIO			Aplazamiento		Aplazamiento	Reintegro	

	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
18:15 - 19:55	2440628	909	Control de los documentos de archivos	Ana Zabala	IV TRIMESTRE
20:15 - 21:55	2558543	811	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I	Katherine Quintero	IV TRIMESTRE

Observaciones Coordinación Académica:

Responsable del Tramite	Fecha	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Mariam Daniela Moscoso Ordoñez	martes, 03 de octubre de 2023	Firma de Autorización		martes, 03 de octubre de 2023

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
Avenida Fernoz 13 80 - Teléfonos: 5980663 FAX: 5861586
www.sena.edu.co - línea gratuita nacional 01 8000 9 10 270



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Apellidos y Nombres Aprendiz:	Jhon Alberto Gilza Prieto
Ficha / Grupo:	2500703	Número de Identificación: T.I. / C.C.	C.C. X 1022359051
Números de Contacto:	3115355742	Correo Electrónico:	aljhonsong8@hotmail.com

Motivo de la solicitud

Perdida de Competencia (s)			NOVEDAD		TRASLADO DE JORNADA O CENTRO DE FORMACIÓN		RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
FECHA DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			Fecha de Novedad		Fecha de Novedad		N° RADICADO DE RESPUESTA
N° DE ACTA			N° RADICADO DE SOLICITUD		N° RADICADO DE SOLICITUD		
Fecha							OTRO MOTIVO
N° DE ACTO SANSIONATORIO			N° Radicado de Respuesta		N° Radicado de Respuesta		¿CUÁL?
			Aplazamiento		Aplazamiento	Reintegro	

HORARIO	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
18:15 - 19:55	2449628	909	Control de documentos de archivo	Ana Zabala	IV TRIMESTRE
20:15 - 21:55	2712739	808	Procesamiento de datos	Diana Garcia	IV TRIMESTRE

Observaciones Coordinación Académica:

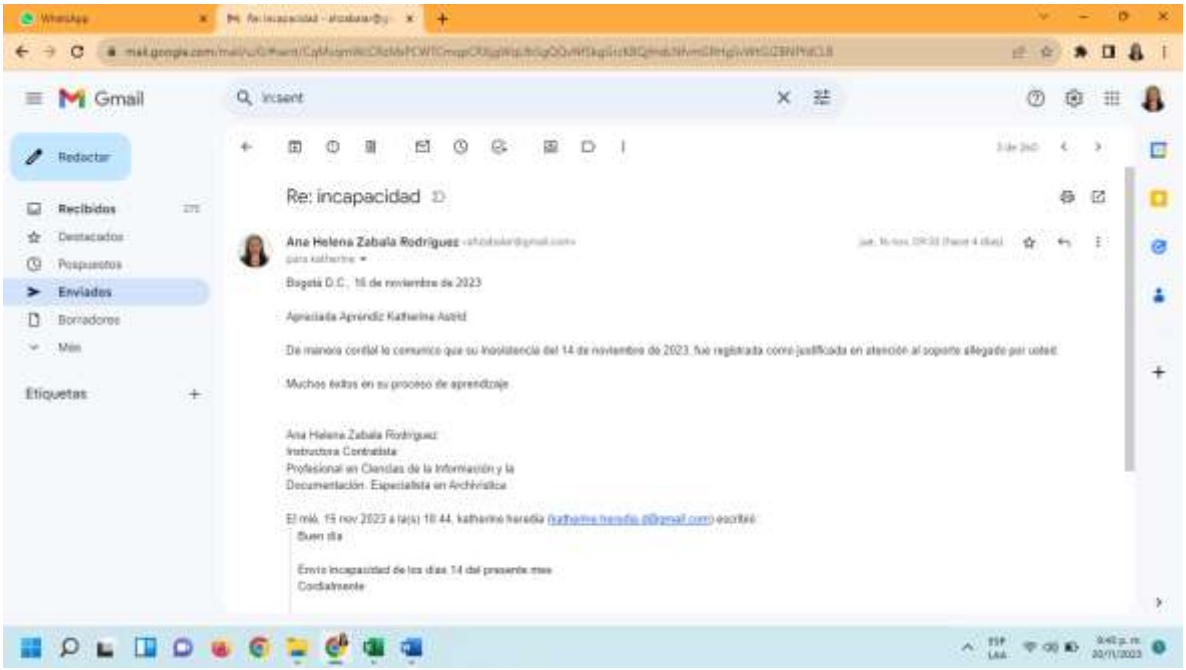
Responsable del Tramite	Fecha	Coordinacion Academica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Mariam Daniela Moscoso Orduña	martes, 03 de octubre de 2023	Firma de Autorización		martes, 03 de octubre de 2023

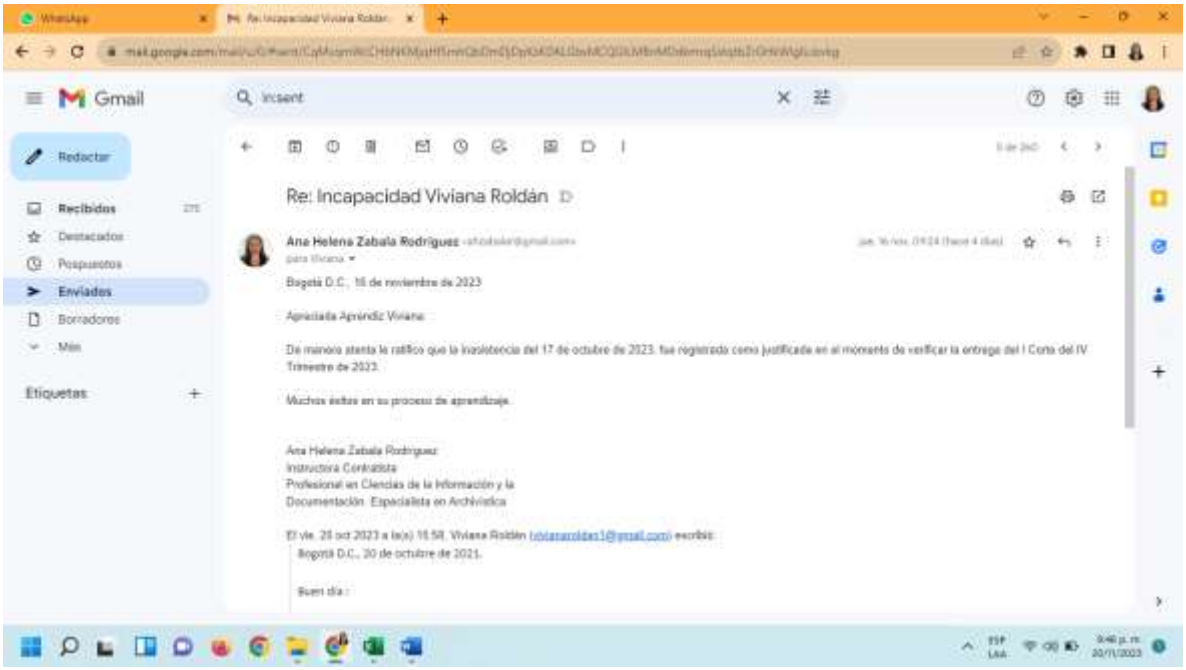
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80 – Teléfonos: 3346360 PBX: 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

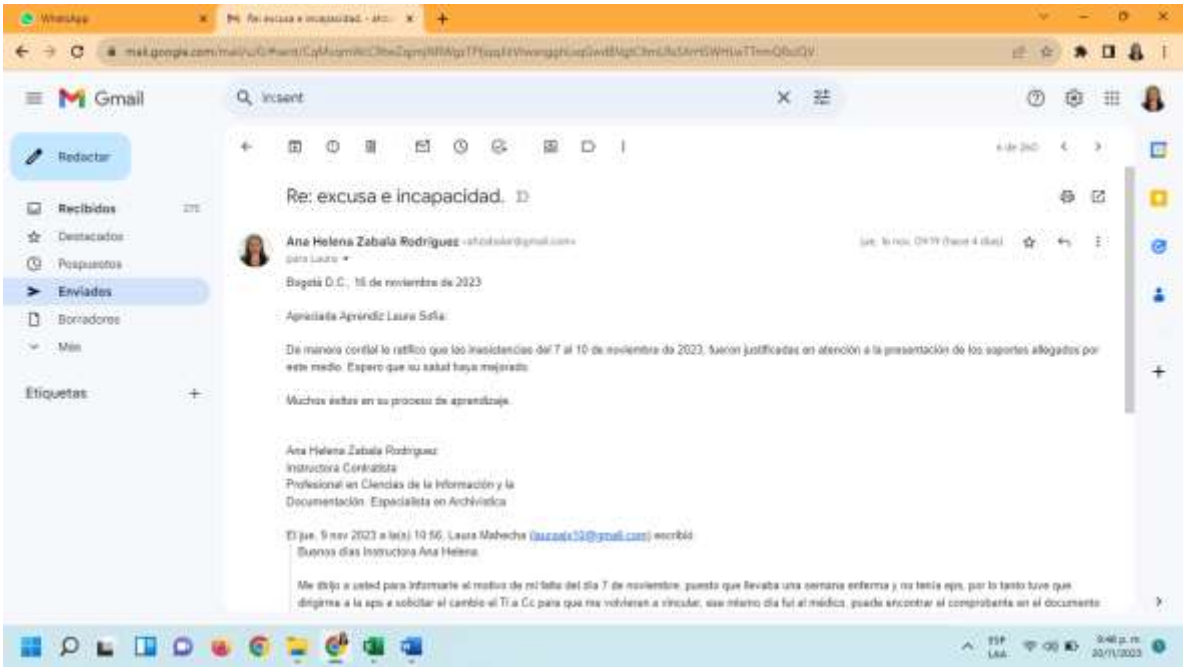
OBLIGACIÓN 10:



OBLIGACIÓN 11:




Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Re: Incapacidad Viviana Roldán
Ana Helena Zabala Rodriguez
Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2023
Apreciada Aprendiz Viviana:
De manera atenta le ratifico que la inasistencia del 17 de octubre de 2023, fue registrada como justificada en el momento de verificar la entrega del I Corte del IV Trimestre de 2023.
Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora Contratista
Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación. Especialista en Archivística


Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Re: excusa e incapacidad.
Ana Helena Zabala Rodriguez
Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2023
Apreciada Aprendiz Laura Sofía:
De manera cordial le ratifico que las inasistencias del 7 al 10 de noviembre de 2023, fueron justificadas en atención a la presentación de los soportes allegados por este medio. Espero que su salud haya mejorado.
Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora Contratista
Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación. Especialista en Archivística

OBLIGACIÓN 12:

