PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2024

Señor
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **5838206**
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6927527 del año 2024

María Andrea Lagos Vaquiro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52971213 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 OCHO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 8.335.684) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE de 2024 por un valor de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS SESETA Y TRES PESOS ($ 1.339.663) M/CTE , b) UN (01) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE DE 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/CTE, c) UN (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriva de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación presencial, atención a través correo electrónico. **FICHA 3029943** Organización de documentos en el Archivo de Gestión II. **FICHA 2926225** Organización de documentos en el Archivo de Gestión II. **FICHA 2873859** Trámite de correspondencia II **FICHA 2824188** Trámite de correspondencia II **FICHA 2926299** Trámite de correspondencia I	Captura de pantalla(Ver Anexo)
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Zajuna y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	estrategias didácticas activas	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	N/A	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó esta obligación en este mes	

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	N/A	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó esta obligación este mes.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó esta obligación este mes.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	N/A	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación	N/A	

	Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Portafolio del instructor - Guías - PPPF - Acta de inicio equipo ejecutor - Acta Semana 5	Captura de pantalla (Ver Anexo)

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se relaciona la información con los formatos GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje GPFI-F-134 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo	Captura de pantalla (Ver Anexo)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Ambientes donde se imparte formación: Piso octavo y noveno del CGA Ambientes: 811, 803, 903 y Biblioteca.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Cable HDMI, computador	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

	Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

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.				
2.				

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 afiliaciones de salud Sanitas, fondo de pensiones Porvenir y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



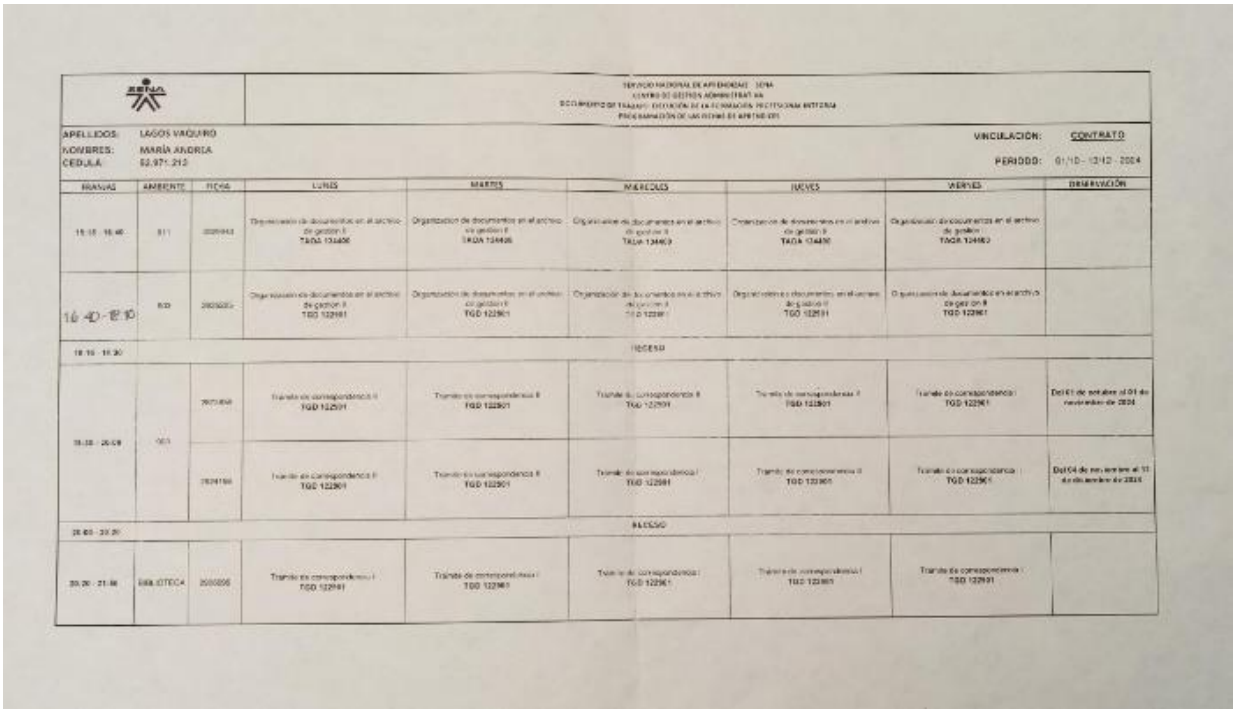
María Andrea Lagos Vaquiro
Contratista
C.C. No. 52971213 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6927527
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información.

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1

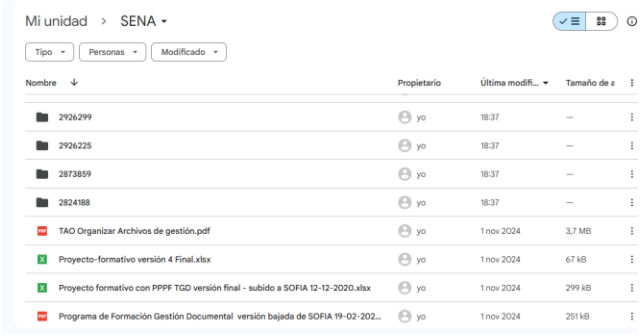


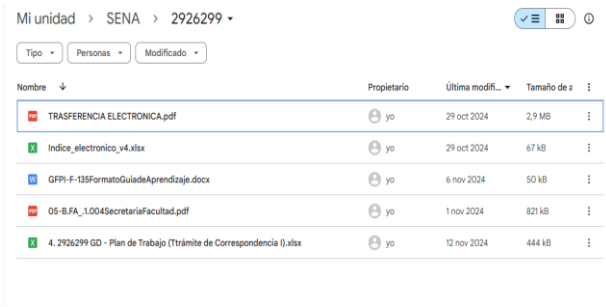
APELLIDOS: LAGOS VAQUERO
NOMBRES: MARÍA ANDREA
CEDULA: 52.971.212

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 01/10 - 13/12 - 2024

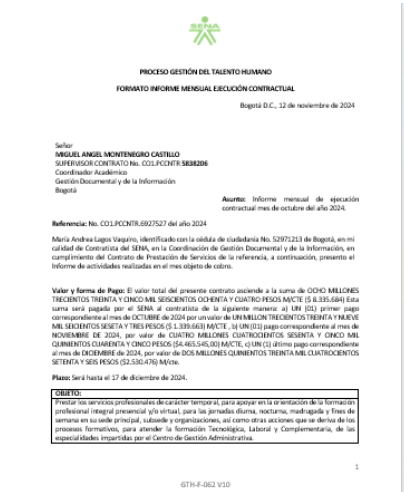
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:45	311	2926299	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134406	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134406	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134406	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134406	Organización de documentos en el archivo de gestión II TAOA 134406	
16:40 - 18:10	313	2926225	Organización de documentos en el archivo de gestión II TGD 122901	Organización de documentos en el archivo de gestión II TGD 122901	Organización de documentos en el archivo de gestión II TGD 122901	Organización de documentos en el archivo de gestión II TGD 122901	Organización de documentos en el archivo de gestión II TGD 122901	
18:15 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	303	2873859	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Del 01 de octubre al 01 de noviembre de 2024
		2824188	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Del 04 de noviembre al 13 de diciembre de 2024
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	BIBLIOTECA	2500856	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	Trámite de correspondencia II TGD 122901	

OBLIGACIÓN 2.





OBLIGACIÓN 12.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024

Señor
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**5838206**
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6927527 del año 2024

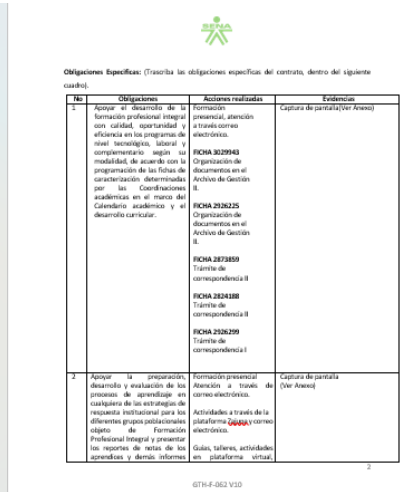
María Andrea Lagos Vaquiro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52971213 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe 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 OCHO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 8.335.684) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE de 2024 por un valor de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS SESETA Y TRES PESOS ($ 1.339.663) M/CTE , b) UN (01) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE DE 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/CTE, c) UN (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se derive de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

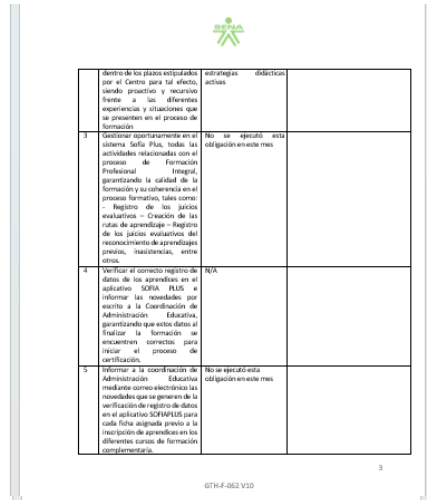
GTH-F-062 V10 1



Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).

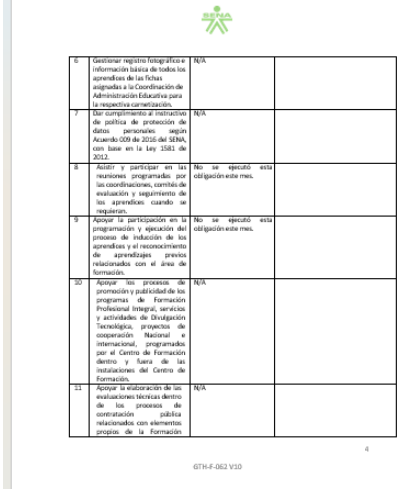
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación presencial, atención a través correo electrónico. **FICHA 3029943** Organización de documentos en el Archivo de Gestión II. **FICHA 2926225** Organización de documentos en el Archivo de Gestión II. **FICHA 2873859** Trámite de correspondencia II **FICHA 2824188** Trámite de correspondencia II **FICHA 2926299** Trámite de correspondencia I	Captura de pantalla(Ver Anexo)
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Zajuna y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual.	Captura de pantalla (Ver Anexo)

GTH-F-062 V10 2



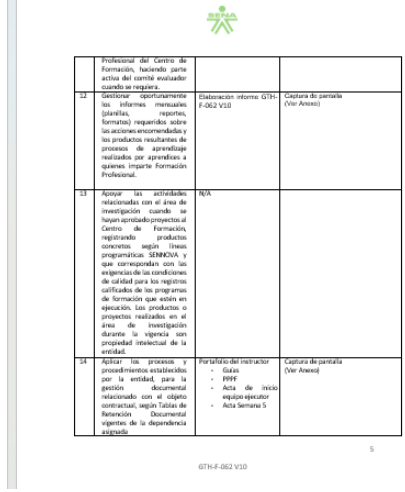
	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	estrategias didácticas activas	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	N/A	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó esta obligación en este mes	

GTH-F-062 V10 3



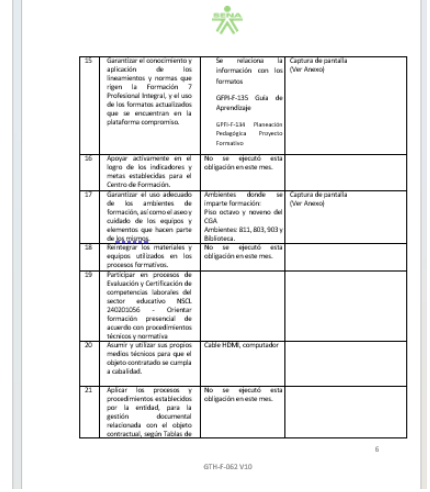
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a su Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	N/A	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó esta obligación este mes.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó esta obligación este mes.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	N/A	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación	N/A	

GTH-F-062 V10 4



	Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Portafolio del instructor - Guías - PPPF - Acta de inicio equipo ejecutor - Acta Semana 5	Captura de pantalla (Ver Anexo)

GTH-F-062 V10 5



15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se relaciona la información con los formatos GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje GFPI-F-136 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo	Captura de pantalla (Ver Anexo)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de la Unidad.	Ambientes donde se imparte formación: Piso octavo y noveno del CGA Ambientes: 811, 803, 903 y Biblioteca.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Cable HDMI, computador	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

GTH-F-062 V10 6

OBLIGACIÓN No. 14

Mi unidad › SENA

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de a
Proyecto-formativo versión 4 Final.xlsx	yo	1 nov 2024	67 kB
Proyecto formativo con PPPF TGD versión final - subido a SOFIA 12-12-2020.xlsx	yo	1 nov 2024	299 kB
Programa de Formación Gestión Documental versión bajada de SOFIA 19-02-202...	yo	1 nov 2024	251 kB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo.xlsx	yo	1 nov 2024	61 kB
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.docx	yo	6 nov 2024	50 kB
GFPI-F-025Listaverificacionaplicacionprocedimiento Ejecuciondelaformacion.xlsx	yo	1 nov 2024	34 kB
6. 3029943 TAOA - Acta No. 440 punto de control.docx	yo	8 nov 2024	90 kB
6. 3029943 TAOA - Acta No. punto de control.docx	yo	12 nov 2024	90 kB

OBLIGACIÓN No. 15



TALLER No. 2
CONCEPTOS

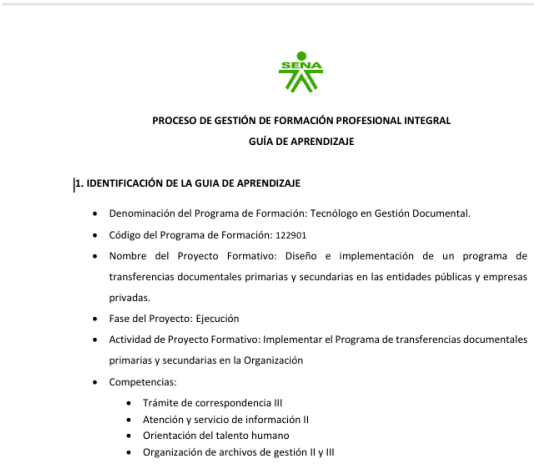
- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:**
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia**:
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

-

- **Duración de la actividad**: 10 horas

Estimado aprendiz, con el propósito de tener claros conceptos relacionados con la competencia, los invito a desarrollar de l adecuada, el siguiente taller de acuerdo con las indicaciones dadas por la instructora.

Actividades para desarrollar:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

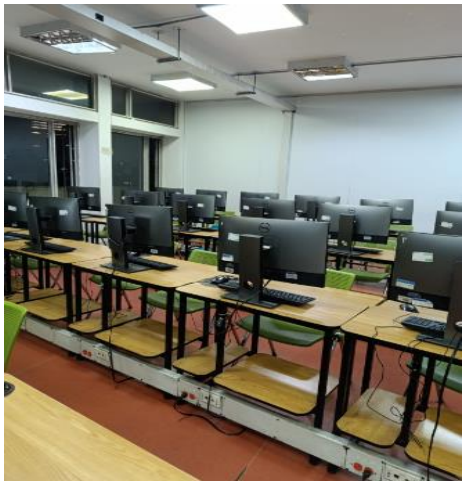
- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- Competencias:
  - Trámite de correspondencia III
  - Atención y servicio de información II
  - Orientación del talento humano
  - Organización de archivos de gestión II y III

OBLIGACIÓN 17.


Sistema de Bibliotecas

FORMATO PRÉSTAMO DE EQUIPOS PORTÁTILES PARA FUNCIONARIOS, INSTRUCTORES Y CONTRATISTAS

SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - REGIONAL DISTRITO CAPITAL



OBLIGACIÓN 23.

ACTA No. 440			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a la Formación Profesional Integral del IV Trimestre de 2024 – Ficha 3029943 Programa Técnico Asistencia en organización de archivos.			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá. D.C, octubre 31 de 2024**	**HORA INICIO:** 9:05 a.m	**HORA FIN:** 10:30 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 808**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CGA-GDI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización 2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación 4. Aprendices que desertaron del proceso de formación 5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5 6. Aprendices reprogramados			