PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 20 de junio de 2025

Señor (a)
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.7432937
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2025

Referencia: No. C01.PCCNTR.7432937 del año 2025

Franklin Polanco Arteaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. **17.651.950** de Florencia, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y **CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/cte. ($34.036.382)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de **MAYO de 2025 por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($3.526.292)** b) seis (6) **pagos iguales por los meses de JUNIO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511)** para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024)** para cada uno M/cte Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Se realizó talleres y guías de aprendizaje Grupo: 3142568 Grupo: 3142560	Ver anexo
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se socializo el nuevo reglamento del aprendiz **(acuerdo 009 de 2024) con los diferentes grupos**	Ver anexo
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Se entregó a los aprendices los portafolios del aprendiz con sus respectivos productos, tales como: Estructura Curricular, planeación pedagógica guías de aprendizaje, Planes de Trabajo, material de apoyo y talleres de	Ver anexo

		actividades, de los siguientes Grupo: 3142568 Grupo: 3142560	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Formación presencial, atención a través correoelectrónico, plataforma meet **FICHA 3142568** **Competencia:** Desarrollo de procesos comunicación **FICHA 3142560** Trámite de Correspondencia I	Captura de pantalla (Ver Anexo)
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Se realizo juicios evaluativos de las de los siguientes grupos Grupo: 3142568 **competencia:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos **RAP 01:** Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. **RAP2:** Estructurar el proyecto, de acuerdo a	Ver pantallazo adjunto

		criterios de la investigación. **RAP3:** Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales. **RAP4**: proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación. Grupo 3142560 **Competencia tramitar Correspondencia I** **RAP 1:** preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

	cualquier discrepancia detectada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No se ejecutó esta obligación este mes	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Portafolio del Instructor - Guía de aprendizaje - PPPF - Acta de Inicio equipo ejecutor - Acta de Control - Lista de verificación - Planes de trabajo	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ambientes donde se imparte formación: Ambientes: 805 y Biblioteca	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

	inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyo seguimiento calidad a la formación	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	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.	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 afiliaciones salud Sanitas, fondo de pensiones Porvenir y ARL Positiva el No. 33451570 de la planilla pago, correspondiente al mes de mayo 2025 operador Planilla Asopagos S.A (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Franklin Polanco Arteaga
Contratista
C.C. No. 17651950 de Florencia

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. No. C01.PCCNTR.7432937
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142568 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

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.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142560 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

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.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	63,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1 FICHA 3142568 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÒN

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estas actividades constituyen el primer momento del acto educativo, es decir, **el 'inicio'**, con el propósito de fomentar en usted la importancia de descubrir la necesidad de conocimiento. Esta necesidad se irá aclarando a medida que se desarrollen las actividades de aprendizaje propuestas.



Fuente https://acortar.link/PdI7NI

DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÒN

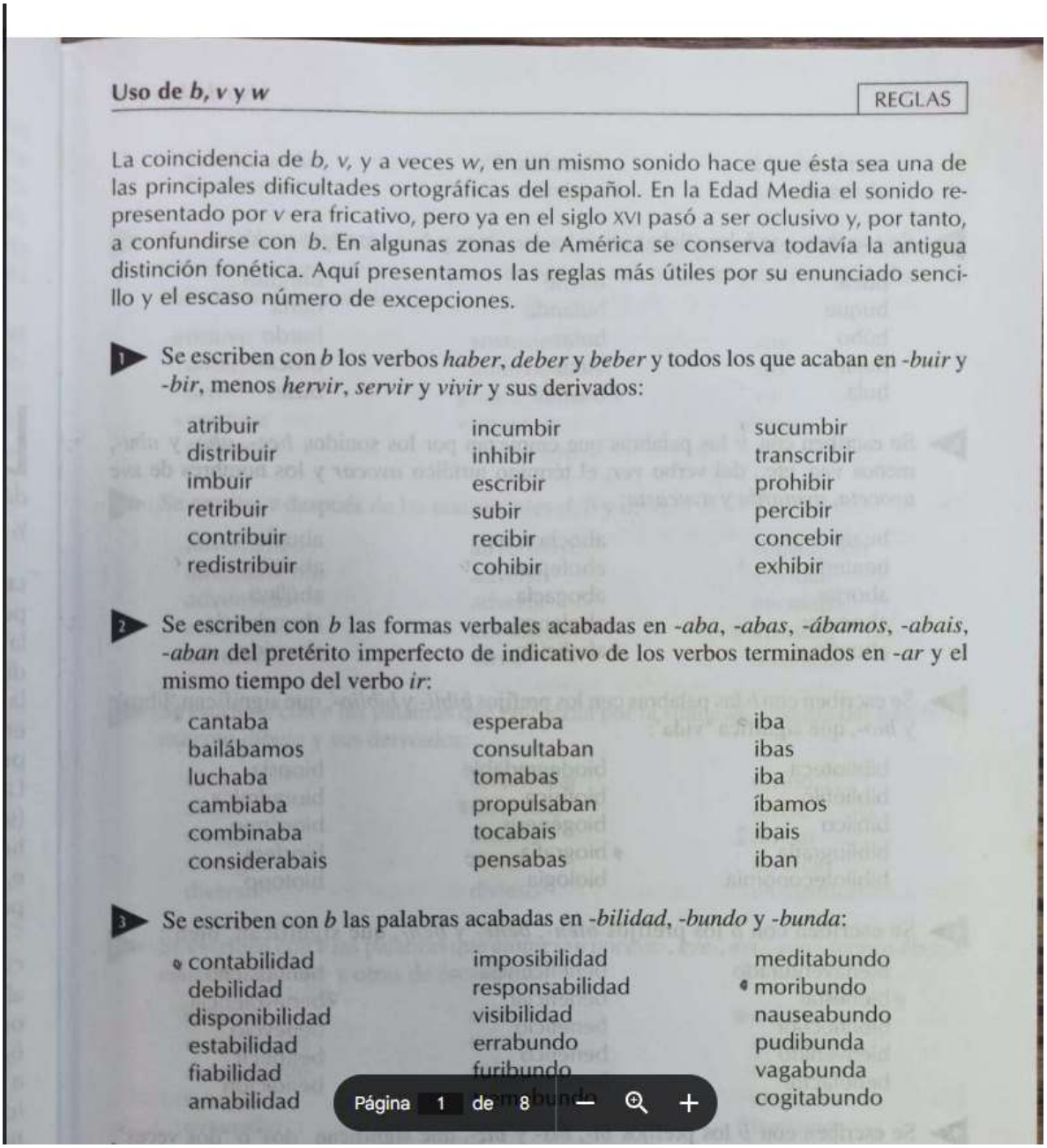
Descripción de la actividad: Situación Problémica:

Son numerosas las empresas tanto recién constituidas como a las antiguas, que operan bajo una mala comunicación asertiva y mala gestión documental, sin ser consciente del pésimo resultado en cuanto a la productividad que se desencadena, a causa de una deficiente gestión de documentos, dentro de los procesos administrativos, se tiene conocimiento que los trabajadores pierden el 70% de su jornada laboral, buscando documentos; en múltiples empresas no se tiene en cuenta esta perdida y se emplea recursos en mejorar otras áreas, y dejando a un lado la mala gestión documental; lo cual conlleva a que muchas organizaciones se vean sometidas a no poder competir con otras entidades que si generan dinamismo en sus oficinas incorporando herramientas de gestión documental adecuadas, que posibiliten el acceso más rápido y sencillo a los documentos de los trabajadores y clientes.

¿La deficiencia de una mala gestión documental, podría acarrear una importante pérdida de tiempo, dinero, problemas legales a las organizaciones y la insatisfacción de los clientes, por la falta de criterios y estructuración a la hora de colocar los documentos y hacerlos accesibles ante cualquier medio físico o electrónico?
Apreciado Aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, lo invitamos a leer el siguiente estudio de casos, de manera individual reflexione frente al interrogante planteado.

La empresa de Seguros ATLAS, recibió una llamada de un cliente al cual próximamente se le vencería su póliza de vida, manifestando que por favor le recordaran anticipadamente su vencimiento. El recepcionista tomo sus datos y tiempo después recordó lo solicitado por el cliente, empezó a buscar el papelito donde había escrito los datos del cliente para poder llamarlo, pasaron horas y horas buscándolo pues alguien seguramente sin mala intención lo había cambiado de lugar, porque el recordaba tenerlo en el escritorio.

Después de mucho desgaste de tiempo, logró encontrar el papelito y finalmente, pudo llamar al cliente quien efectivamente renovó su póliza con la empresa.



Uso de *b, v* y *w*

REGLAS

La coincidencia de *b, v,* y a veces *w*, en un mismo sonido hace que ésta sea una de las principales dificultades ortográficas del español. En la Edad Media el sonido representado por *v* era fricativo, pero ya en el siglo XVI pasó a ser oclusivo y, por tanto, a confundirse con *b*. En algunas zonas de América se conserva todavía la antigua distinción fonética. Aquí presentamos las reglas más útiles por su enunciado sencillo y el escaso número de excepciones.

1 Se escriben con *b* los verbos *haber*, *deber* y *beber* y todos los que acaban en *-buir* y *-bir*, menos *hervir*, *servir* y *vivir* y sus derivados:

atribuir	incumbir	sucumbir
distribuir	inhibir	transcribir
imbuir	escribir	prohibir
retribuir	subir	percibir
contribuir	recibir	concebir
redistribuir	cohibir	exhibir

2 Se escriben con *b* las formas verbales acabadas en *-aba*, *-abas*, *-ábamos*, *-abais*, *-aban* del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos terminados en *-ar* y el mismo tiempo del verbo *ir*:

cantaba	esperaba	iba
bailábamos	consultaban	ibas
luchaba	tomabas	iba
cambiaba	propulsaban	íbamos
combinaba	tocabais	ibais
considerabais	pensabas	iban

3 Se escriben con *b* las palabras acabadas en *-bilidad*, *-bundo* y *-bunda*:

contabilidad	imposibilidad	meditabundo
debilidad	responsabilidad	moribundo
disponibilidad	visibilidad	nauseabundo
estabilidad	errabundo	pudibunda
fiabilidad	furibundo	vagabunda
amabilidad	[illegible]bundo	cogitabundo

Página 1 de 8

FICHA 3142560 TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz como protagonista de este proceso formativo, lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca integralmente sus conocimientos y construya nuevos, en herramientas informáticas, digitales y trámite de documentos de archivo, permitiendo explorar, analizar, interpretar y confrontar la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas.



Su importancia radica en el fortalecimiento de competencias clave que permiten mejorar el flujo documental y garantizar la trazabilidad y legalidad de la información.

A través de esta guía, el aprendiz desarrollará habilidades en la preparación, recepción, trámite, despacho, control y mejora de la correspondencia institucional, alineado con normativas y políticas organizacionales.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias técnicas.

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I

Es así como la presente guía de aprendizaje propone las siguientes tres (3) actividades de aprendizaje generales para la **competencia de tramite de correspondencia I:**

Actividad de Aprendizaje 1: Diseñar un formato empresarial (memorando, carta, informe) con base en los parámetros formales establecidos. Se validará el uso correcto del membrete, tipografía, interlineado, márgenes y partes estructurales del documento.

Actividad de Aprendizaje 2: Desarrollar un **mapa de procesos del trámite de correspondencia**, identificando las fases: recepción, radicación, distribución, seguimiento y archivo.

Actividad de Aprendizaje 3: Estudiar la GTC 185 y el Acuerdo 001 de 2024, identificando los términos clave del proceso de trámite de correspondencia (radicación, distribución, seguimiento, cierre, etc.).

TALLER No.7

Análisis y Aplicación del Acuerdo 001 de 2024 en el Trámite de Correspondencia

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Competencia**: Trámite de Correspondencia
- **Resultado de aprendizaje:** Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo de acuerdo con normativa y política de la empresa.

Objetivo:

Comprender e interpretar el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, aplicando sus lineamientos en situaciones prácticas relacionadas con la gestión del trámite de correspondencia en una organización.

Introducción:

El Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), establece las disposiciones generales para la gestión del trámite de correspondencia en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Este marco normativo busca garantizar la eficiencia, transparencia, trazabilidad y legalidad en el manejo de las comunicaciones oficiales, físicas y digitales.

Duración:
4 horas

Actividades para desarrollar:

Tenga en cuenta las instrucciones que se describen a continuación:

- Las actividades propuestas en este taller se desarrollan de manera individual en el cuaderno.
- Tenga en cuenta la presentación para el desarrollo del taller.
- Tenga en cuenta las fechas de entrega dadas por el instructor
- Los factores de evaluación (rubrica), se encuentran al final de este documento.

ACTIVIDADES:

Para el desarrollo de estas actividades propuestas en este taller se puede apoyar con la **Acuerdo 001 de 2024**

ACTIVIDAD No.1

Parte 1: Comprensión del Acuerdo (1 hora)

Actividad 1: Lectura crítica guiada

OBLIGACION 2 FICHA 3142568 DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICACIÓN Y FICHA 3142560 TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I

ACUERDO 9 DE 2024

(noviembre 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

Diario Oficial No. 52.947 de 21 de noviembre de 2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3o del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política señala en el artículo 54 que es "obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud".

Que la Constitución Política establece en el artículo 679 que la "educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural,

Secretaria del Consejo

REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL

Bogotá, D.C. - 2024

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - DEFINICIONES 7
Artículo 1o. Definiciones 7
Artículo 2o Alcance del reglamento 7
Artículo 3o. Principios orientadores 7
Artículo 4o. Centro de Convivencia 8
CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA *8*
Artículo 5o. Derechos del aprendiz SENA 8
Artículo 6o. Reconocimientos formativos 10
Artículo 7o. Representatividad de los aprendices 11
CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA *11*
Artículo 8o. Deberes del aprendiz SENA 11
Artículo 9o. Prohibiciones 14
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN *15*
Artículo 10. Reglas generales de ingreso 15
Artículo 11. Etapa de registro 16
Artículo 12. Etapa de inscripción 17
Artículo 13. Restricciones para la inscripción 18
Artículo 14. Etapa de selección 18
Artículo 15. Etapa de matrícula 19
Artículo 16. Trámites académicos y administrativos durante la formación 20
Artículo 17 Tramite de novedades académicas y administrativas 20
Artículo 18. Novedades durante la formación 21
Artículo 19. Certificación 24
Artículo 20. Expedición de documentos académicos 25
Artículo 21. Validación de documentos académicos SENA 26
Artículo 22. Trámite reingreso 26
Artículo 23. Condiciones para el reingreso 27
Artículo 24. Procedimiento para el reingreso 27
Artículo 25. Seguimiento a la implementación del trámite de reingreso 28
Artículo 26. El proceso de formación 28
Artículo 27. Cumplimiento satisfactorio del proceso formativo 29
Artículo 28. Incumplimiento justificado 29
Artículo 29. Incumplimiento injustificado 30
Artículo 30. Deserción 30
Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción 31

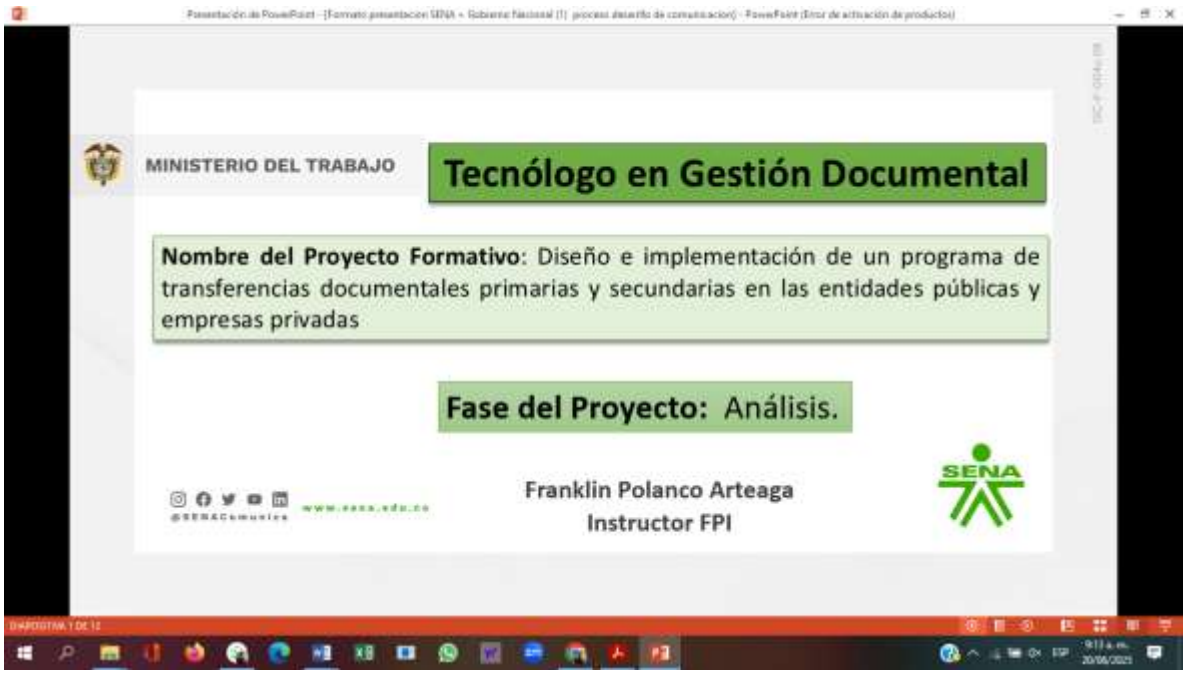
OBLIGACION: 3 Y 17 FICHA 3142568 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÒN

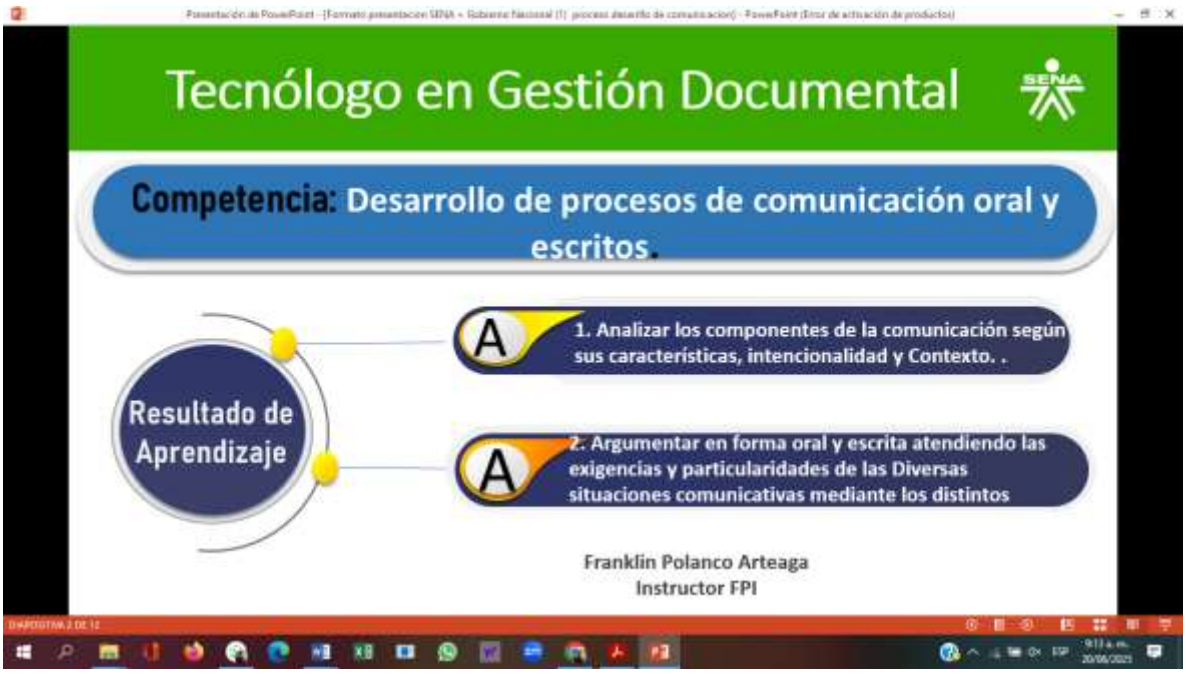


FICHA 3142560 TRAMITAR CORRESPONDENCIA

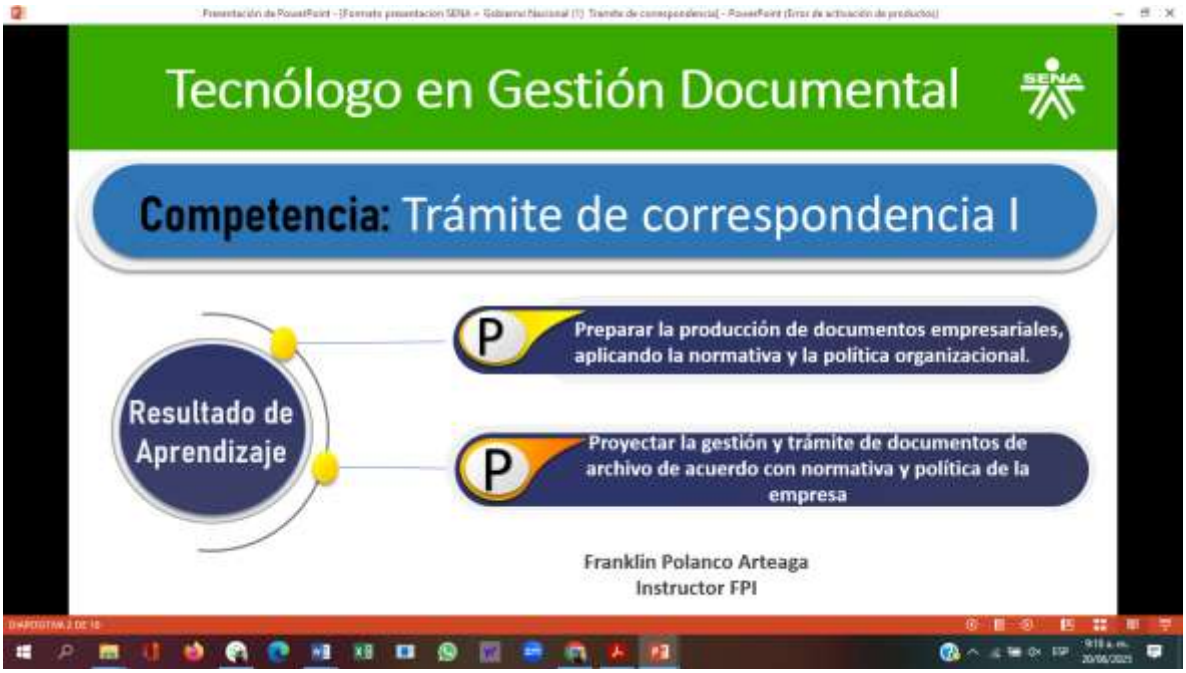


FICHA 3142568 DESARROLLO PROCESO DE COMUNICACION

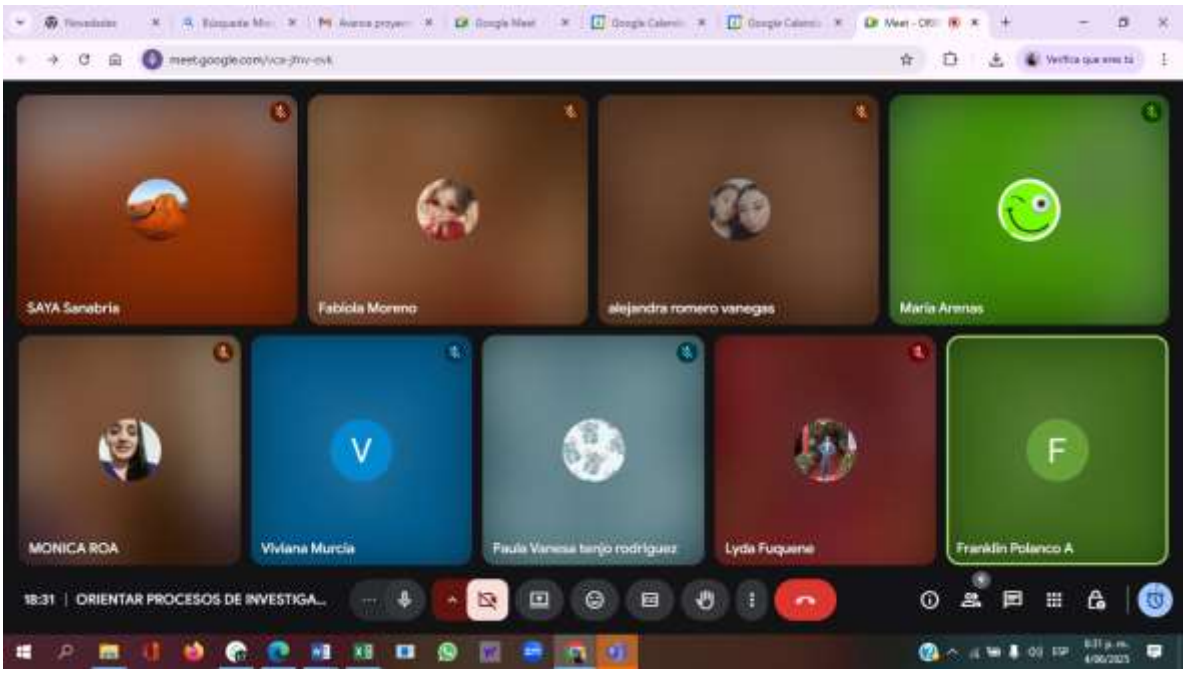


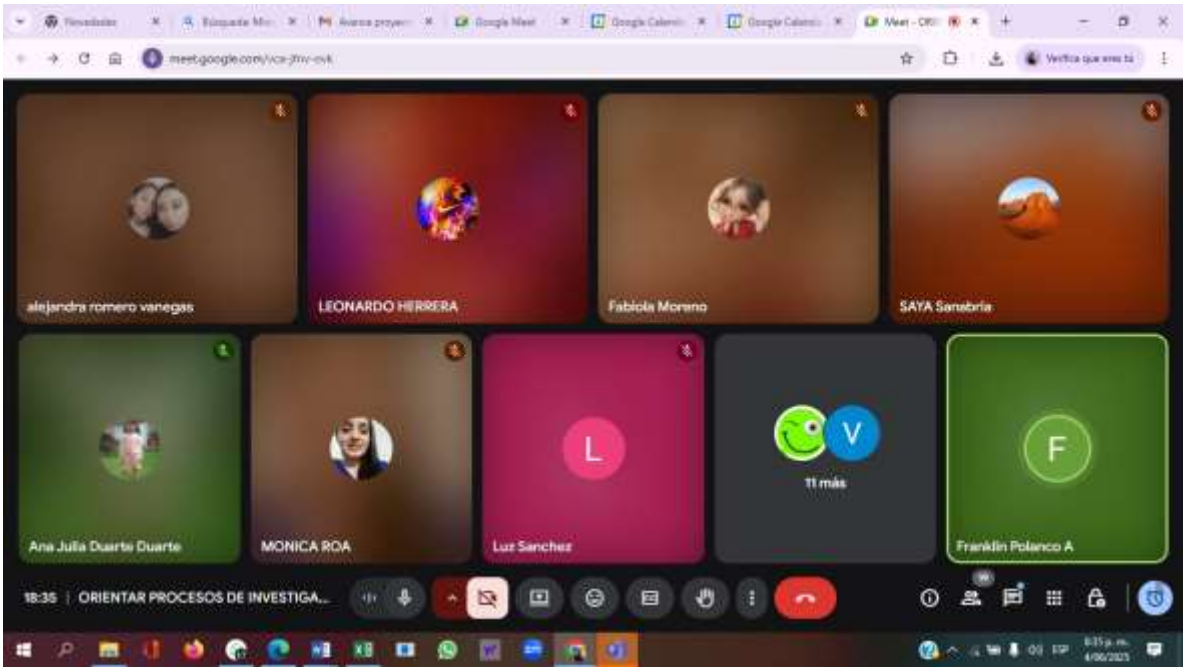


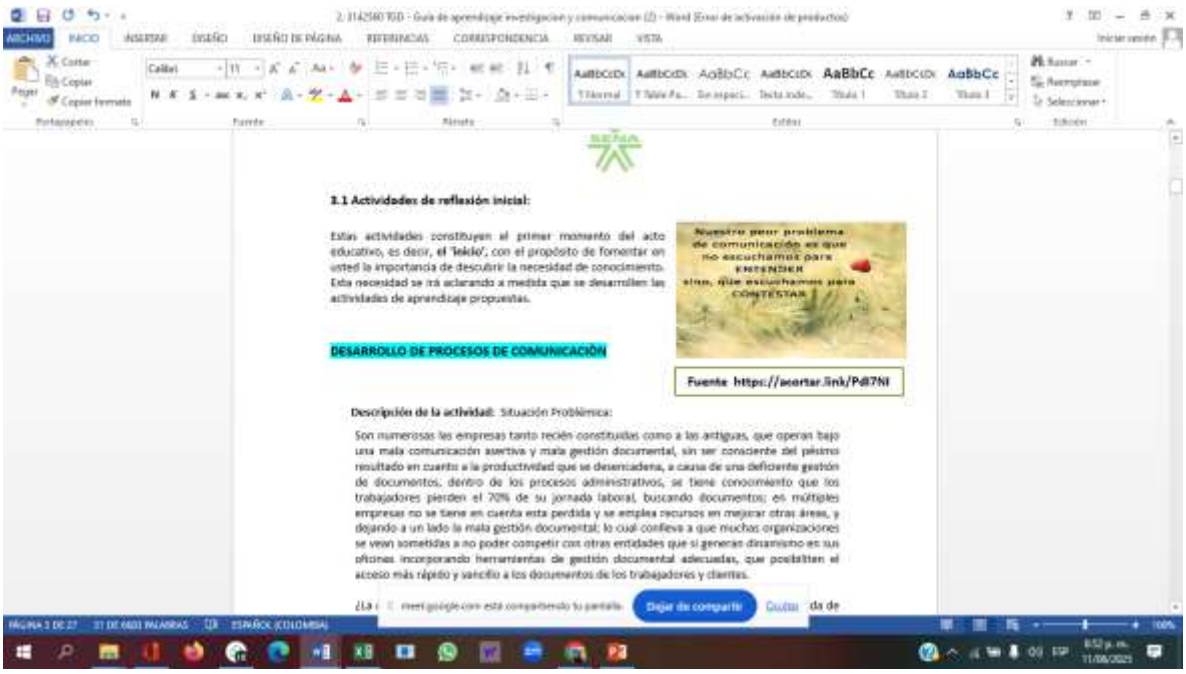
FICHA 3142560 TRAMITAR CORRESPONDENCIA I



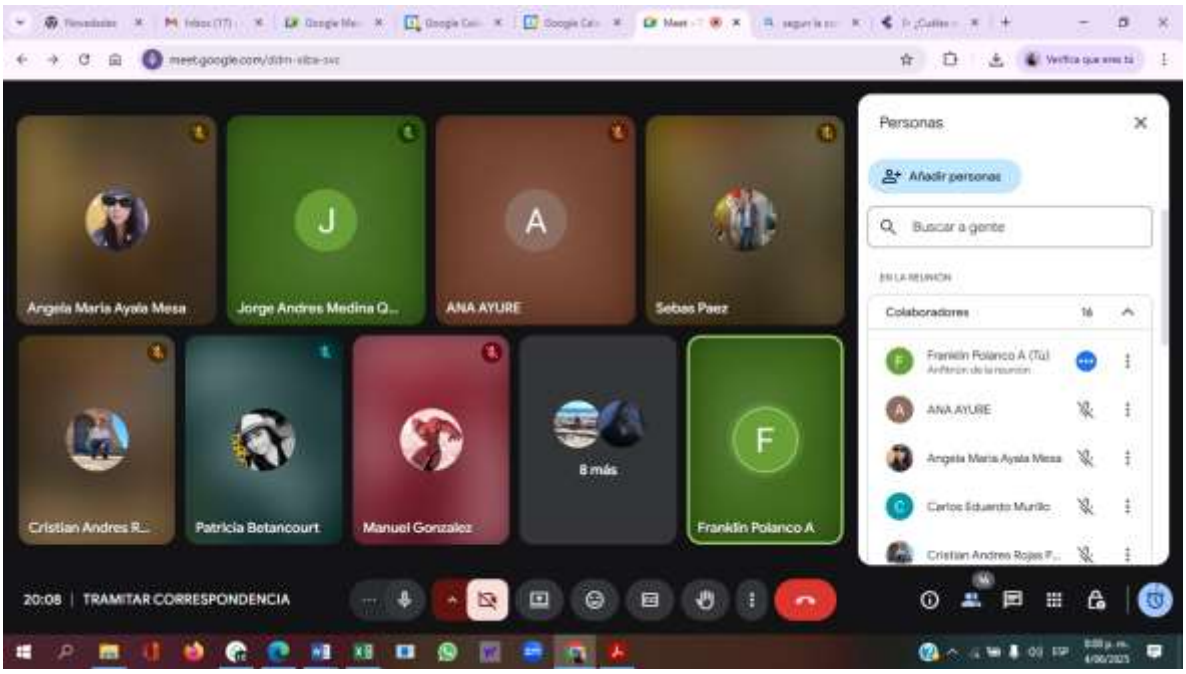
OBLIGGACION 4 FORMACIÓN PRESENCIAL, ATENCIÓN A TRAVÉS CORREO ELECTRÓNICO, PLATAFORMA MEET FICHA 3142568

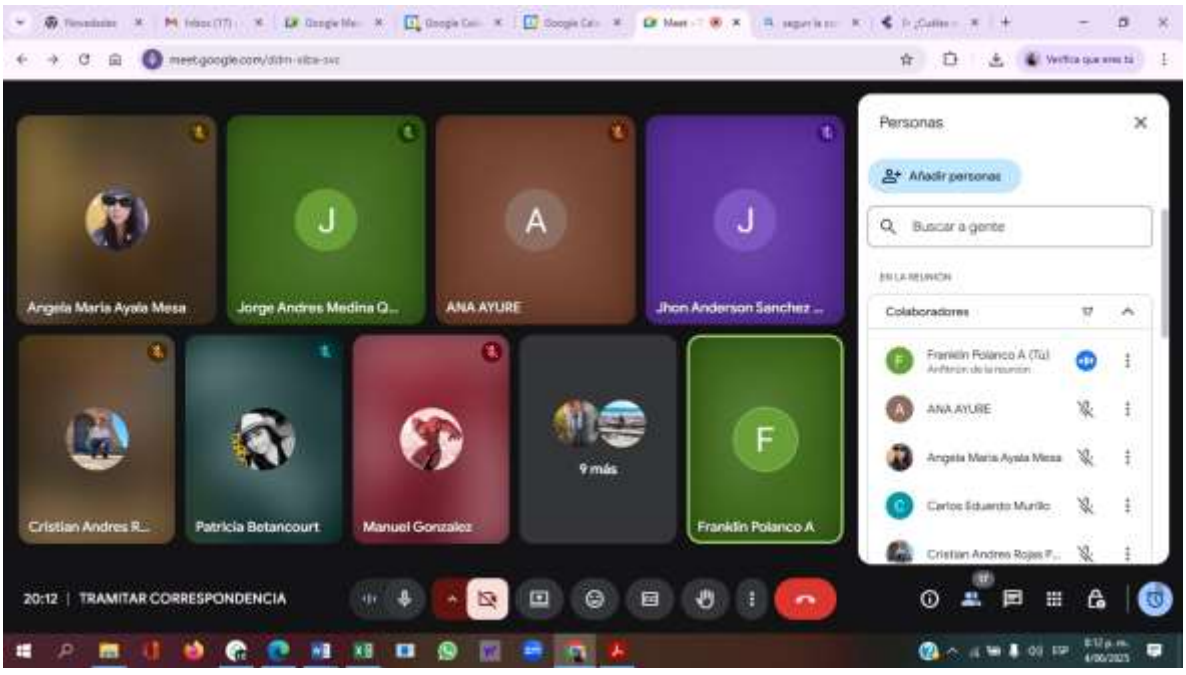


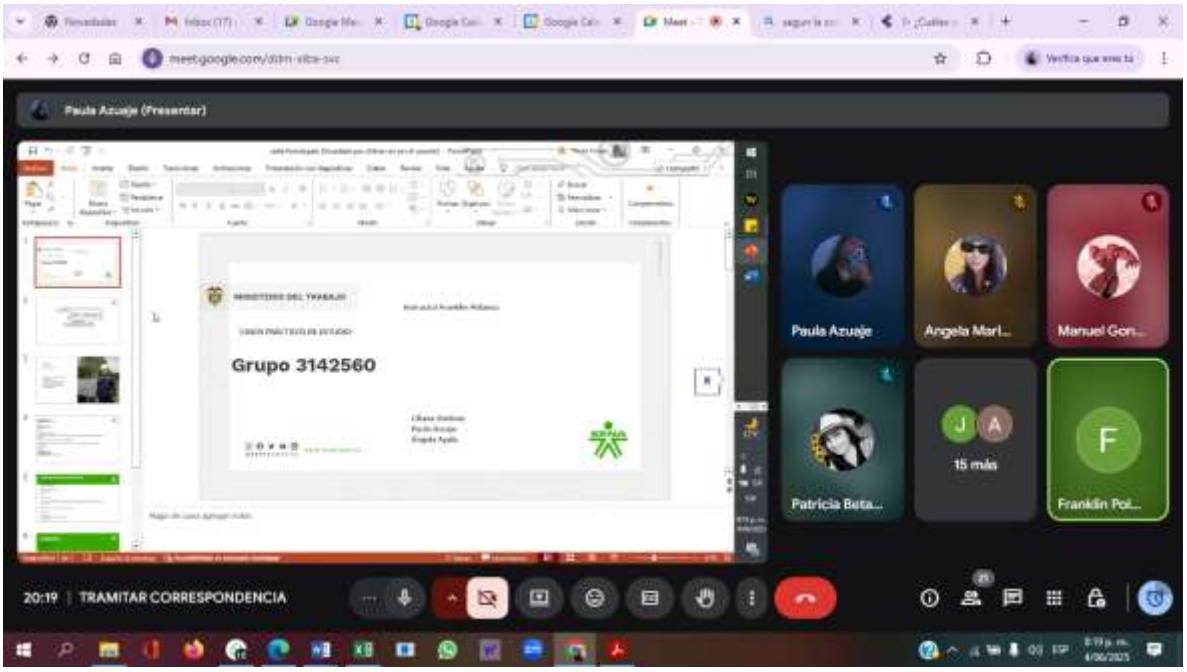

alejandra romero vanegas
LEONARDO HERRERA
Fabiola Moreno
SAYA Sanabria
Ana Julia Duarte Duarte
MONICA ROA
L
Luz Sanchez
11 más
F
Franklin Polanco A
18:35 | ORIENTAR PROCESOS DE INVESTIGA...

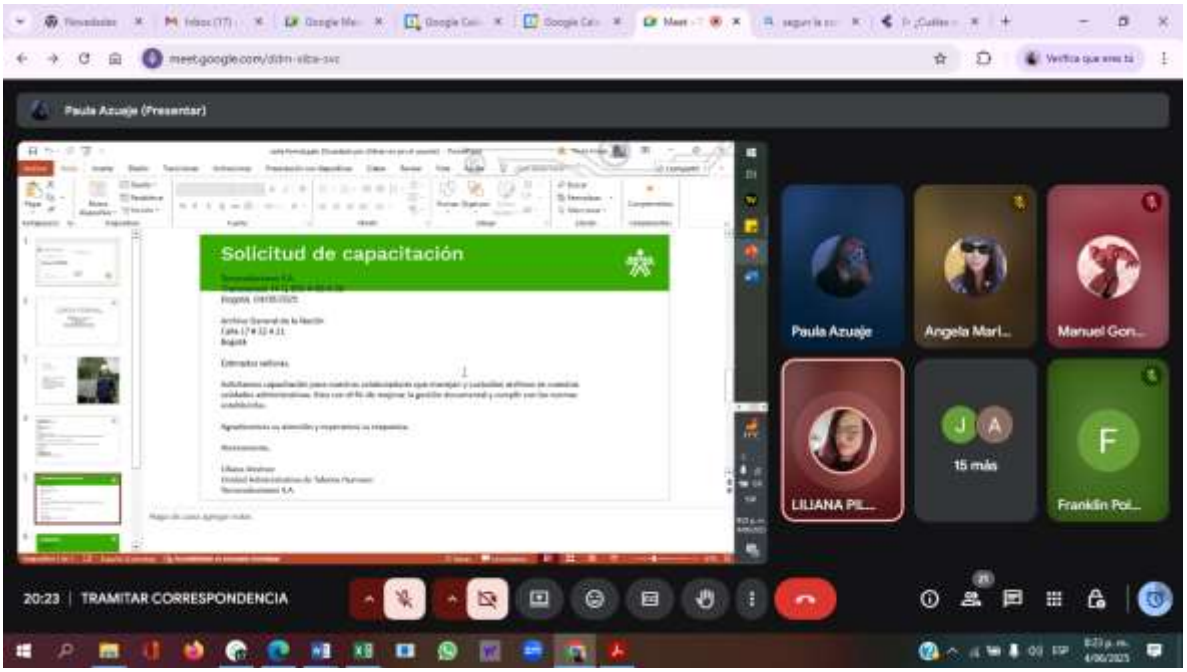

3.1 Actividades de reflexión inicial:
Estas actividades constituyen el primer momento del acto educativo, es decir, el 'inicio', con el propósito de fomentar en usted la importancia de descubrir la necesidad de conocimiento. Esta necesidad se irá aclarando a medida que se desarrollen las actividades de aprendizaje propuestas.
Nuestro peor problema de comunicación es que no escuchamos para ENTENDER sino, que escuchamos para CONTESTAR
Fuente: https://acortar.link/Pd87NI
DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN
Descripción de la actividad: Situación Problémica:
Son numerosas las empresas tanto recién constituidas como a las antiguas, que operan bajo una mala comunicación asertiva y mala gestión documental, sin ser consciente del mismo resultado en cuanto a la productividad que se desencadena, a causa de una deficiente gestión de documentos, dentro de los procesos administrativos, se tiene conocimiento que los trabajadores pierden el 70% de su jornada laboral, buscando documentos; en múltiples empresas no se tiene en cuenta esta perdida y se emplea recursos en mejorar otras áreas, y dejando a un lado la mala gestión documental; lo cual conlleva a que muchas organizaciones se vean sometidas a no poder competir con otras entidades que si generan dinamismo en sus oficinas incorporando herramientas de gestión documental adecuadas, que posibiliten el acceso más rápido y sencillo a los documentos de los trabajadores y clientes.
Dejar de compartir

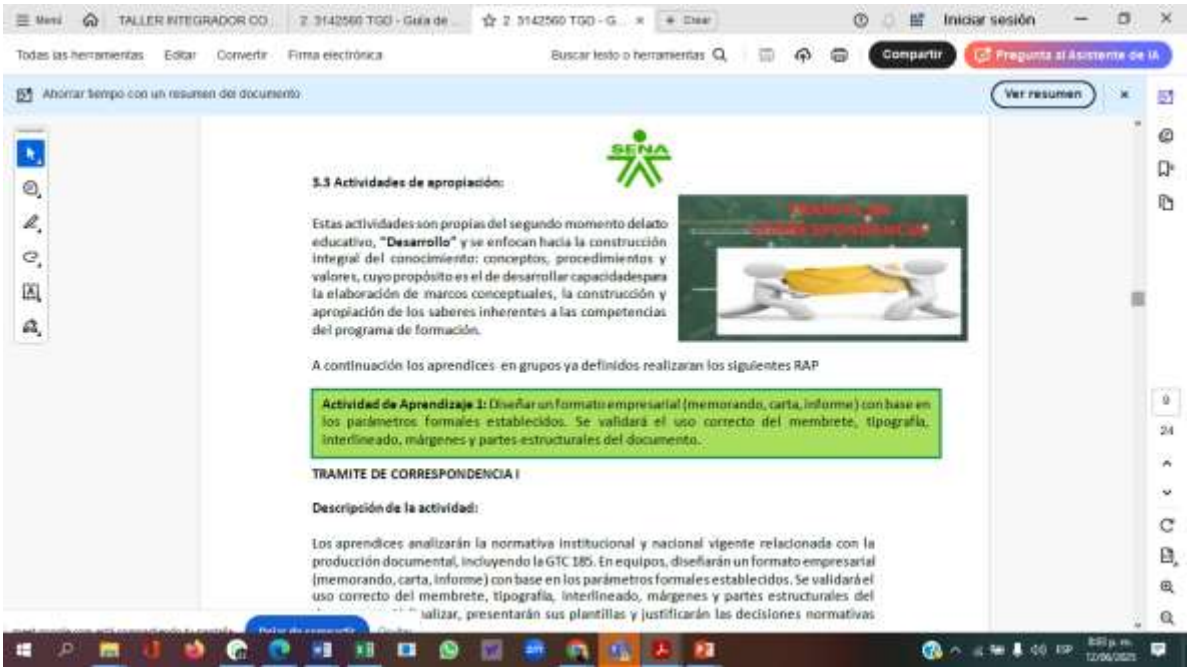
FICHA 3142560 TRAMITAR CORRESPONDENCIA I






Paula Azuaje (Presentar)
Grupo 3142560
Paula Azuaje
Angela Marl...
Manuel Gon...
Patricia Bata...
15 más
Franklin Poi...
20:19 | TRAMITAR CORRESPONDENCIA


Paula Azuaje (Presentar)
Solicitud de capacitación
Paula Azuaje
Angela Marl...
Manuel Gon...
LILIANA PIL...
15 más
Franklin Poi...
20:23 | TRAMITAR CORRESPONDENCIA



5.3 Actividades de apropiación:

Estas actividades son propias del segundo momento delato educativo, **"Desarrollo"** y se enfocan hacia la construcción integral del conocimiento: conceptos, procedimientos y valores, cuyo propósito es el de desarrollar capacidadespara la elaboración de marcos conceptuales, la construcción y apropiación de los saberes inherentes a las competencias del programa de formación.

A continuación los aprendices en grupos ya definidos realizaran los siguientes RAP

Actividad de Aprendizaje 1: Diseñar un formato empresarial (memorando, carta, informe) con base en los parámetros formales establecidos. Se validará el uso correcto del membrete, tipografía, interlineado, márgenes y partes estructurales del documento.

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I

Descripción de la actividad:

Los aprendices analizarán la normativa institucional y nacional vigente relacionada con la producción documental, incluyendo la GTC 185. En equipos, diseñarán un formato empresarial (memorando, carta, informe) con base en los parámetros formales establecidos. Se validará el uso correcto del membrete, tipografía, interlineado, márgenes y partes estructurales del

alizar, presentarán sus plantillas y justificarán las decisiones normativas

OBLIGACION 6. FICHA 3142568 ORIENTAR PROCESOS DE INVESTIGACION

Fecha del	15/06/2025
Ficha de	3142568
Código:	122901
Versión:	1
Denominación	GESTION DOCUMENTAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/02/2025
Fecha Fin:	18/05/2027
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

T...	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003764933	ALLISON HELENA	PEÑA ACEVEDO	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562985 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1003764933	ALLISON HELENA	PEÑA ACEVEDO	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562987 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS	APROBADO	15/06/2025 8:53 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1003764933	ALLISON HELENA	PEÑA ACEVEDO	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562988 - 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1003764933	ALLISON HELENA	PEÑA ACEVEDO	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562989 - 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1003923241	JULIANA VALENTINA	PACHECO TRIANA	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562985 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1003923241	JULIANA VALENTINA	PACHECO TRIANA	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562987 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS	APROBADO	15/06/2025 8:53 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1003923241	JULIANA VALENTINA	PACHECO TRIANA	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562988 - 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1003923241	JULIANA VALENTINA	PACHECO TRIANA	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562989 - 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1010221366	LYDA MARCELA	FUQUENE SALAS	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562985 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1010221366	LYDA MARCELA	FUQUENE SALAS	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562987 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS	APROBADO	15/06/2025 8:53 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1010221366	LYDA MARCELA	FUQUENE SALAS	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562988 - 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1010221366	LYDA MARCELA	FUQUENE SALAS	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa	562989 - 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E	APROBADO	15/06/2025 8:52 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

FICHA 3142560 TRAMITAR CORRESPONDENCIA

Fecha del Reporte:	15/06/2025
Ficha de	3142560
Código:	122981
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	10/05/2027
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Ti	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1010218014	JULIETH KATHERINE	BERMUDEZ RELTRAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1011200808	TATIANA	SOLORZANO ROJAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1013698215	INDIRA ALEJANDRA	FRANCO ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1013634771	ANA MARIA	AYURE ALZATE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1016846897	JOHN ANDERSON	SANCHEZ LAVERDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1022396898	JEFFERSON STEVE	TONCON RIVERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	28/04/2025 16:21 a	CC 1014202815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
CC	1022427252	ESTEFANIA	MORA CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1022935429	ANGELA MARIA	AYALA MESA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1022983301	KEVIN DAVID	GUERRERO GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1023967037	JUAN SEBASTIAN	PAEZ TRIANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1024462523	CRISTIAN ANDRES	ROJAS PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1026282075	JORGE ANDRES	MEDINA QUEZADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
CC	1032384534	JOSE EURIEL	PICO BLANCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR	562983 - 01 PREPARAR LA	APROBADO	15/06/2025 8:14 a	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA