52-9534

Ipiales, 1 de septiembre de 2020

Sr(a).
Universidad Cesmag
UNIVERSIDAD CESMAG
Gestionhumana@unicesmag.edu.co; Mmdelgado@unicesmag.edu.co;
Ofcabrera@unicesmag.edu.co
Pasto

Asunto: Contrato de Aprendizaje - Carta de fechas

Respetado empresario:

De acuerdo a su solicitud y para dar continuidad al proceso de contratación adelantado por su empresa, le informamos oficialmente los datos académicos y fechas de formación del aprendiz:

Tipo de Vinculación: Contrato de Aprendizaje

Aprendiz	Jina Briyeth Mendoza Bolaños		C.C.: 1085934079
Especialidad	Tecnologo En Gestion Documental		
Ficha	1694674	Jornada	Mañana
Fechas	Etapa lectiva	De: 16/07/2018 hasta: 16/01/2020	
	Etapa productiva	De: 17/01/2020 hasta: 15/07/2020	

Nota: Si el aprendiz según fechas de formación ya inicio su etapa productiva, los 6 meses de practica rigen a partir de la firma del contrato de aprendizaje.

El Perfil Ocupacional de la especialidad de Tecnologo En Gestion Documental, es:

- Resultados de aprendizaje etapa practica
- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
- Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
- Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
- Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.
- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible

En virtud de la naturaleza del contrato de aprendizaje, se suscribirá el contrato de aprendizaje de forma física y se procederá al registro del mismo en el aplicativo SGVA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, de ésta forma se evidencia el cumplimiento de la cuota asignada a la empresa. Así mismo, una copia de dicho contrato debe ser entregada al aprendiz para control y seguimiento del proceso de aprendizaje.

Para mayor información, por favor comunicarse al Centro de Formación CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL -IPIALES- en el teléfono 7734240 Ext.

72230-3166872825 o al correo electrónico jsunigarro@sena.edu.co

El SENA agradece su compromiso y responsabilidad con la formación integral de nuestros aprendices, que les permite contar con una mejor calidad de vida.

Cordialmente,

JOHANA DEL SOCORRO UNIGARRO CEBALLOS
Profesional Líder Contrato de Aprendizaje