



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CHACON	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) QUITIAN	NOMBRES ERIKA LORENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1193521371	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 17 MES ENE AÑO 1999 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 14 ESTE 74 C 30 SUR PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3204393001 EMAIL erika.chacon26@outlook.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO      Bachiller Académico					
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	NOVIEMBRE		AÑO	2015	

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Formación técnica	2	X	Técnico en asistencia en organización de archivos	4 2017	

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
HOJA DE RUTA PARA LA GESTIÓN DE	EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE	2023	40
METODOLOGIA PARA LA ELBORACION DE	EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE	2023	40

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 15:31:17

1644548

Documento electrónico: b1f96f9167c39e37683d347fab498d2c695a83932372a1f9f19cc458aefff5ae  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	2023	40
Elaboración de Plan Institucional de Archivos -	EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE	2022	40

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
inglés		X			X			X	

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Servicios Integrales SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jairvarg@gmail.com	
TELÉFONOS 3186171480	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 4 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DIA 9 MES 10 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO Técnico en archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 1 #65D SUR	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD LQE ARCADOC	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD talentohumano@qeservicios.com	
TELÉFONOS 3186171480	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 7 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 3 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO Tecnólogo en archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 1 #65D SUR	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 15:31:17

1644548

Documento electrónico: b1f96f9167c39e37683d347fab498d2c695a83932372a1f9f19cc458aeff5ae  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Tandem SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@tandemweb.com	
TELÉFONOS 6013111099	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 9 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO Técnico en archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 65#81-81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Gestion Profesional manejo eficiente del recurso empresarial	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD administrativo@gestion profesional.com.co	
TELÉFONOS 6157152	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 4 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 9 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Auxiliar de archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Calle 96#13-09	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Gestion Profesional manejo eficiente del recurso empresarial	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD administrativo@gestion profesional.com.co	
TELÉFONOS 6250505	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 6 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 3 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Auxiliar de archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Calle 95#13-09	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 15:31:17

1644548

Documento electrónico: b1f96f9167c39e37683d347fab498d2c695a83932372a1f9f19cc458aefff5ae  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Gestion Profesional manejo eficiente del recurso empresarial	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gerencia@gestionprofesional.com.co	
TELÉFONOS 6185315	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 4 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 3 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Calle 93#15-51	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Gestion Profesional manejo eficiente del recurso empresarial	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gerencia@gestionprofesional.com.co	
TELÉFONOS 6104622	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 2 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 2 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Calle 93#15-51	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD AH ROBINS S.A.S.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahrobins@ahrobins.com	
TELÉFONOS 2253296	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 7 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 3 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Técnico en asistencia en organización de	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 55#71-45	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 15:31:17

1644548

Documento electrónico: b1f96f9167c39e37683d347fab498d2c695a83932372a1f9f19cc458aefff5ae  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ADEA INGENIERIA DOCUMENTAL	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD administración.adea@adea.es	
TELÉFONOS 949348890	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 4 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 4 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO Auxiliar de archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Avenida de Miralcampo, 7 - BIS	

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	8	0
Pública	0	0
Total	8	0

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 15:31:17

1644548

Documento electrónico: b1f96f9167c39e37683d347fab498d2c695a83932372a1f9f19cc458aefff5ae  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 14-oct-2025  
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:  
ERIKA LORENA CHACON QUITIAN 14/10/2025 16:51:50  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 15:31:17

1644548

Documento electrónico: b1f96f9167c39e37683d347fab498d2c695a83932372a1f9f19cc458aeff5ae  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 6

**LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
CERTIFICA**

El (La) señor(a) **ERIKA LORENA CHACON QUITIAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.193.521.371** expedida en Bogotá, presta sus servicios, por medio de un contrato por obra o labor en el cargo **Tecnico de Archivo** para el proyecto- CREG - IMPRENTA NACIONAL desde el **desde el 02 de abril hasta la fecha**

Desempeñando la siguientes funciones :

- Atención a solicitudes de la CREG
- Organización de expedientes físicos y electrónicos
- Radicación y asignación de correos electrónicos, realizando flujos de trabajo, cargue de anexos y distribución de los mismos de acuerdo con las políticas internas de la entidad.
- Liderar grupos internos de trabajo
- Elaboración de Inventario Documental en formato FUID
- Consolidación de bases de datos
- Presentación de Informes de producción
- Clasificación de expedientes activos e inactivos, físicos y electrónicos por medio del gestor documental Oráculo y AZ digital.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de octubre de 2025

Cordialmente



GLORIA JANNETH GAÑAN MORENO

Jefe Recursos Humanos



**LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
CERTIFICA**

El (La) señor(a) **ERIKA LORENA CHACON QUITIAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1193521371** expedida en Bogotá, presta sus servicios en **CONSORCIO ARCADOC LQE**, por medio de un contrato por obra o labor en el cargo **Tecnólogo de Archivo** para el proyecto 2024-088- CREG desde el 02 de julio de 2024 el 31 de marzo de 2025, con una asignación laboral actual de \$1.752.640

Las funciones desempeñadas son:

- Liderar grupo de auxiliares de archivo
- Organización de expedientes electrónicos
- Radicación de Correspondencia
- Digitación de datos
- Elaboración de Inventario Documental en formato FUID
- Consolidación de bases de datos
- Presentación de Informes de producción

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los tres (31) días del mes de marzo de 2025

Cordialmente

GLORIA JANNETH GAÑAN MORENO

Jefe Recursos Humanos

**Carrera 1 No. 65 D Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 322 284 10 49  
Celular: 318 617 14 80 –Email: [talentohumano@qeservicios.com](mailto:talentohumano@qeservicios.com)**



## CERTIFICACION

El señor(a) **CHACON QUITIAN ERIKA LORENA** identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. **C.C. 1.193.521.371** de Bogotá D.C., laboró en la compañía desde el 20 de septiembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2024 desempeñándose en el cargo de **TECNICO EN ARCHIVO** cumpliendo las siguientes funciones:

- Realizar las actividades del proyecto asignado, siguiendo los lineamientos establecidos por el coordinador y/o director para la prestación del servicio.
- Alistamiento, inserción, indexación, y clasificación de la información.
- Digitalización y preparación de información documental.
- Validación de bases de datos Vr documentos
- Transferencia Documental
- Aplicación de tablas
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes al proyecto.

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado el 30 de junio de 2024



**Fernando Vanegas Betancourt**  
Director Administrativo y Financiero

**GESTIÓN PROFESIONAL SAS**  
**NIT 830510833-8**

**CERTIFICA**

Que **ERIKA LORENA CHACON QUITIAN**, con Cédula de ciudadanía No.1193521371, laboró en nuestra empresa, como Auxiliar de archivo, para nuestro cliente Tandem S.A.S., desde el 12 de abril de 2021 hasta el 17 de septiembre de 2021, desempeñando las siguientes funciones: Se afilió a la EPS Compensar y a la AFP Porvenir.

organización de archivos de gestión y centrales en entidades como la Defensoría del Pueblo y la Financiera de Desarrollo Nacional, realizando procesos archivísticos completos como clasificación, foliación, digitación, elaboración de hojas de control, digitalización y aplicación de Tablas de Valoración Documental. Encargada del control de calidad, la administración de archivos y la creación de expedientes según contratos y convenios, liderando equipos de trabajo y grupos internos en las distintas regionales y series documentales intervenidas.

Se expide el 17 de septiembre de 2021.

Atentamente,



**Carlos F. Quiroga G.**  
**Director Administrativo**  
[administrativo@gestionprofesional.com.co](mailto:administrativo@gestionprofesional.com.co)

**GESTIÓN PROFESIONAL SAS**  
**NIT 830510833-8**


**CERTIFICA**

Que **ERIKA LORENA CHACON QUITIAN**, con Cédula de ciudadanía No.1193521371, laboró en nuestra empresa, como Auxiliar de archivo, para nuestro cliente Tandem S.A.S., desde el 04 de junio de 2020 hasta el 30 de marzo de 2021.

organización de archivos de gestión y centrales en entidades como la Defensoría del Pueblo y la Financiera de Desarrollo Nacional, realizando procesos archivísticos completos como clasificación, foliación, digitación, elaboración de hojas de control, digitalización y aplicación de Tablas de Valoración Documental. Encargada del control de calidad, la administración de archivos y la creación de expedientes según contratos y convenios, liderando equipos de trabajo y grupos internos en las distintas regionales y series documentales intervenidas.

Se afilió a la EPS Compensar y a la AFP Porvenir.

Se expide el 30 de marzo de 2021.



**Carlos F. Quiroga G.**  
**Director Administrativo**  
[administrativo@gestionprofesional.com.co](mailto:administrativo@gestionprofesional.com.co)

**GESTIÓN PROFESIONAL SAS**  
**NIT 830510833-8**

**CERTIFICA**

Que ERIKA LORENA CHACON QUITIAN, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.193.521.371 laboró en nuestra empresa como AUXILIAR DE ARCHIVO para nuestro cliente TANDEM S. A., desde el 9 de Abril de 2019 hasta el 24 de Marzo de 2020.

Está afiliado(a) a la EPS COMPENSAR E.P.S y a la AFP PORVENIR AFP.

Se expide el día 8 de Abril de 2020.

Atentamente,



**FANNY PIEDAD MONDRAGON ORTIZ**  
Gerente Administrativa  
[gerencia@gestionprofesional.com.co](mailto:gerencia@gestionprofesional.com.co)

Erika Chacón  
1193521371

**GESTIÓN PROFESIONAL SAS**  
**NIT 830510833-8**

**CERTIFICA**

Que ERIKA LORENA CHACON QUITIAN, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.193.521.371 laboró en nuestra empresa como ARCHIVO para nuestro cliente TANDEM S. A., desde el 27 de Febrero de 2018 hasta el 27 de Febrero de 2019.

Está afiliado(a) a la EPS SALUD TOTAL EPS y a la AFP PORVENIR AFP.

Se expide el día 6 de Marzo de 2019.

Atentamente,



FANNY PIEDAD MONDRAGON ORTIZ  
Gerente Administrativa  
[gerencia@gestionprofesional.com.co](mailto:gerencia@gestionprofesional.com.co)

ERIKA CHACON



BOGOTA D.C. 17 Marzo 2017

SEÑORES  
SENA  
CENTRO DE FORMACION CENCABO  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
CIUDAD

**ASUNTO: CERTIFICACION DE ETAPA PRODUCTIVA**

Por medio de la presente, la empresa AH ROBINS S.A.S, certifica que el (la), aprendiz, ERIKA LORENA CHACON QUITIAN identificado (a) con documento de identidad c.c. No. 1.193.521.371 de la ciudad de Bogotá , de la especialidad **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** con FICHA No. 1142527, APROBO satisfactoriamente el proceso de Etapa Productiva, comprendida entre el 08 Julio 2016 al 16 Marzo 2017, bajo la alternativa de Contrato De Aprendiz, el cual se le realizó una suspensión del contrato entre el 16 de diciembre 2016 al 9 enero 2017.

Dentro de sus funciones y de acuerdo a su perfil, el (la) aprendiz dio cumplimiento a todas las actividades asignadas en el desarrollo de este contrato, con diligencia y compromiso.

El (la) aprendiz se destaca por ser una persona responsable, disciplinada, organizada y cumplida con las actividades laborales asignadas. A la fecha se encuentra a paz y salvo con la empresa AH ROBINS S.A.S. Por todo concepto

Cordialmente;



ANYELITH TORRES RODRIGUEZ  
NIT. 900.517.934-9

*Anyelith Torres*  
ANYELITH TORRES RODRIGUEZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
AH ROBINS S.A.S  
CRA 55 NO 71- 45  
TEL 225 32 96

Señores:

**SENA – CENCABO**

Convenio de ampliación de cobertura  
Bogotá DC

**ASUNTO: RELACION DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS  
EN EL PROYECTO FORMATIVO.**

Cordial saludo

De manera atenta informo que las aprendices que corresponden al programa  
**TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.**

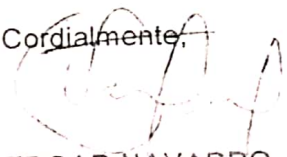
NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Chacón Quitian Erika Lorena	1193521371
Marín Castañeda Jennifer Katherin	1000806884
Quitian Mosquera Angie Paola	99120507717

Desarrollaron actividades de investigación al interior de la empresa en el periodo  
abril 04 a 29 del año en curso y cumplieron con las siguientes funciones:

- 1.- Verificación de contenido de cajas a través del punteo de carpetas y observación  
de la naturaleza del documento.
- 2.- Archivo de soportes varios verificando sus características y garantizando el  
ordenamiento que se indicó seguir.
- 3.- Preparación de documentos para archivo verificando su orden y contenido,  
adecuando los mismos según características de archivo de cada documento.

Los aprendices cumplieron de manera normal las actividades en beneficio de su  
formación y realizaron aportes constructivos en el objeto misional de la empresa.

Cordialmente,

  
**EDGAR NAVARRO**

Líder Administrativo y Financiero

Teléfono 8237762/3

Parque Industrial El Dorado vía Funza-Mosquera km 1,2 Vía La Argentina Bodegas 49-50