PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá junio 21 de 2021

Señor (a)
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2210131 DE 2021.
Coordinadora
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2210131 Del año 2021**

CESAR AUGUSTO CASAS PACHECO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79514591 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 TREINTAY NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS CUARENTAMIL PESOS ($3.640.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS CIENTOS SESENTA MIL PESOS ($260.000) COP.
.

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Se hace acompañamiento aprendices en la etapa productiva	Correos electrónicos de respuesta a solicitudes y novedades apéndices en etapa productiva
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	En este periodo no se ejecuto esta obligación	N/A
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Se envían formatos actualizadosde Bitacoras (F005) y formato F023	Formato de Bitacoras (F005) y F023
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Se hace acompañamiento y asesoría a los aprendices en la etapa productiva	F-023 y actas de reuniones
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Se hace entrega quincenal de los documentos F023, actas de reuniones empresas y aprendices	Se entrega quincenal formatos F023 y actas de reuniones empresas y aprendices
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se envía por plataforma de territorium actividades de la etapa productiva y anuncios respectivos	Se envía Bitacoras, formato F023, y formatos de datos empresa y aprendiz

8	Adicionalmente para los instructores de formación virtual, en todos los niveles se requiere cumplir la ejecución de la formación, que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA,	En este periodo no se ejecuto esta obligación	N/A
	entregado por la dirección de formación profesional		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 el **No. 50937702** de la planilla, expedido por **MI PLANILLA** del periodo mayo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO CASAS PACHECO
Contratista
C.C. No. 79.514.591

Recibí a satisfacción:

COORDINADOR
EMILIO DELGADO DIAZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2210131 DE 2021

ACTA No. 011-2021 CACP		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Caso aprendiz NEYDER ESTID MATEUS ALONSO**		
CIUDAD Y FECHA: Junio 3 del año 2021	**HORA INICIO: 15:00 horas**	**HORA FIN: 16:00 horas**
LUGAR: vía correos electrónicos	**NOMBRE EMPRESA: EDL SAS NIT: 800086501**	
TEMAS: Terminación contrato de aprendizaje por decisión de la empresa por bajo rendimiento del aprendiz NEYDER ESTID MATEUS ALONSO T.I 1000158909 ficha 2057743 jornada diurna, tecnólogo en gestión administrativa		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: atender solicitud para la terminación del contrato de aprendizaje por solicitud de la empresa		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se recibió correo de la empresa EDL SAS por parte de la señora Elizabeth Sanchez departamento de personal quien manifiesta la decisión de dar por terminado el contrato de aprendizaje por bajo rendimiento así:

Correo enviado por empresa el 26 de Mayo del 2021

Señores
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Atn: Estefanía Sandoval

Respetados,

Por medio del presente le comunicamos que, se han venido presentando diferentes situaciones de incumplimiento con el aprendiz Neyder Estid Mateus Alfonso identificado con cédula 1.000.158.909, tecnólogo en Gestión administrativa.

Los inconvenientes que se han presentado con el aprendiz, corresponden al incumplimiento de las normas de la organización, no desarrolla las funciones que se le asignan, se ha ubicado en tres áreas de la compañía y en ninguna se ha podido acoplar a los procesos.

Por lo tanto, la organización a decidido terminar el contrato de aprendizaje a partir del día de mañana 26 de mayo de 2021.

Agradezco, me informen si debemos realizar algún proceso adicional, aparte de registrar la novedad en el aplicativo de caprendizaje.

Quedo al tanto,

Saludos cordiales,
Elizabeth Sánchez
Departamento de Personal
Ingenieros Consultores
DIS SAS – EDL SAS
Tel: 2 49 76 75 Ext.126

Instructor de seguimiento envía correo al aprendiz asi:

cesar augusto casas pacheco <cacasasp@misena.edu.co> jue, 27 may. 11:24 (hace 7 días)

ara neydermateus08

Aprendiz buenos días, reviso esta información, donde la empresa manifiesta la terminación del contrato por bajo rendimiento, usted por favor me hace sus comentarios al respecto

Gracias y quedo atento

Instructor envía correo a la empresa asi:

cesar augusto casas pacheco <cacasasp@misena.edu.co> 27

may.
2021
11:30
(hace 7 días)

para Personal, Talento, nomina@edlingenieros.com, neydermateus08

Elizabeth buenos días cordial saludo, soy el instructor de seguimiento etapa productiva del aprendiz Neyder Mateus, y revisando el tiempo de práctica en la empresa, observó que su contrato ha estado suspendido por varios meses de este año, y su práctica inició en el mes de diciembre del año 2020, usted por favor me puede aclarar durante que tiempo ha estado en las diferentes áreas de la empresa,

Gracias y quedo muy atento

Aprendiz responde correo asi:

neyder mateus

jue, 27 may. 12:54 (hace 7 días)

para mí

Muy buenas tardes instructor

Me dirijo a usted con respeto lo cual quiero comunicar que si eh tenido suspensión de contrato varias veces las cuales fui ubicado en tres puestos últimamente estaba cumpliendo con lo que la jefe me indicaba y pues el día 26 de mayo de 2021 ese día no pude asistir por motivos de una diligencia lo cual la jefe me envió un mensaje en el día de ayer en las horas de la tarde que ya el contrato quedaba se acaba 27 de mayo lo cual agradezco a la empresa por abrirme las puertas de ellos y por el acogimiento que ellos me dieron pero no me sentía cómodo en la empresa.

Gracias por su atención instructor

Neyder Mateus Alfonso
1000158909

Empresa responde correo asi:

Personal <personal@edlingenieros.com>

para cesar augusto casas pacheco, Talento Humano 1, nomina, neydermateus08

En diciembre cuando inicio la etapa productiva, el aprendiz fue ubicado en el área de contabilidad, estuvo dos semanas trabajando allí, lo que manifestó la jefatura del área y en conversación incluso con el aprendiz, en este tiempo no desarrollo las actividades de transcripción de documentos equivalentes, de manera correcta, de acuerdo a las instrucciones, la disposición que tuvo el aprendiz no fue la mejor, incumplía el horario, llegaba tarde, indicando que se había despertado tarde. Por las anteriores razones el departamento no dio continuidad al aprendiz en su área.

Seguido a esto en el mes de enero y principios de febrero, fue ubicado para apoyar el departamento de compras y archivo, la jefatura de esta área manifestó los mismos incumplimientos ocurridos con el área de contabilidad, incumplimiento en el horario, el aprendiz no tenía una buena disposición para realizar las tareas asignadas.

A finales del mes de febrero y la primera semana de marzo, inició labores con el área de personal, el rendimiento de las tareas asignadas, no ha sido el mejor, sigue incumpliendo con los horarios, no asiste a las capacitaciones programadas por la organización y en cuanto a las ausencias por motivos personales, no presenta soportes válidos.

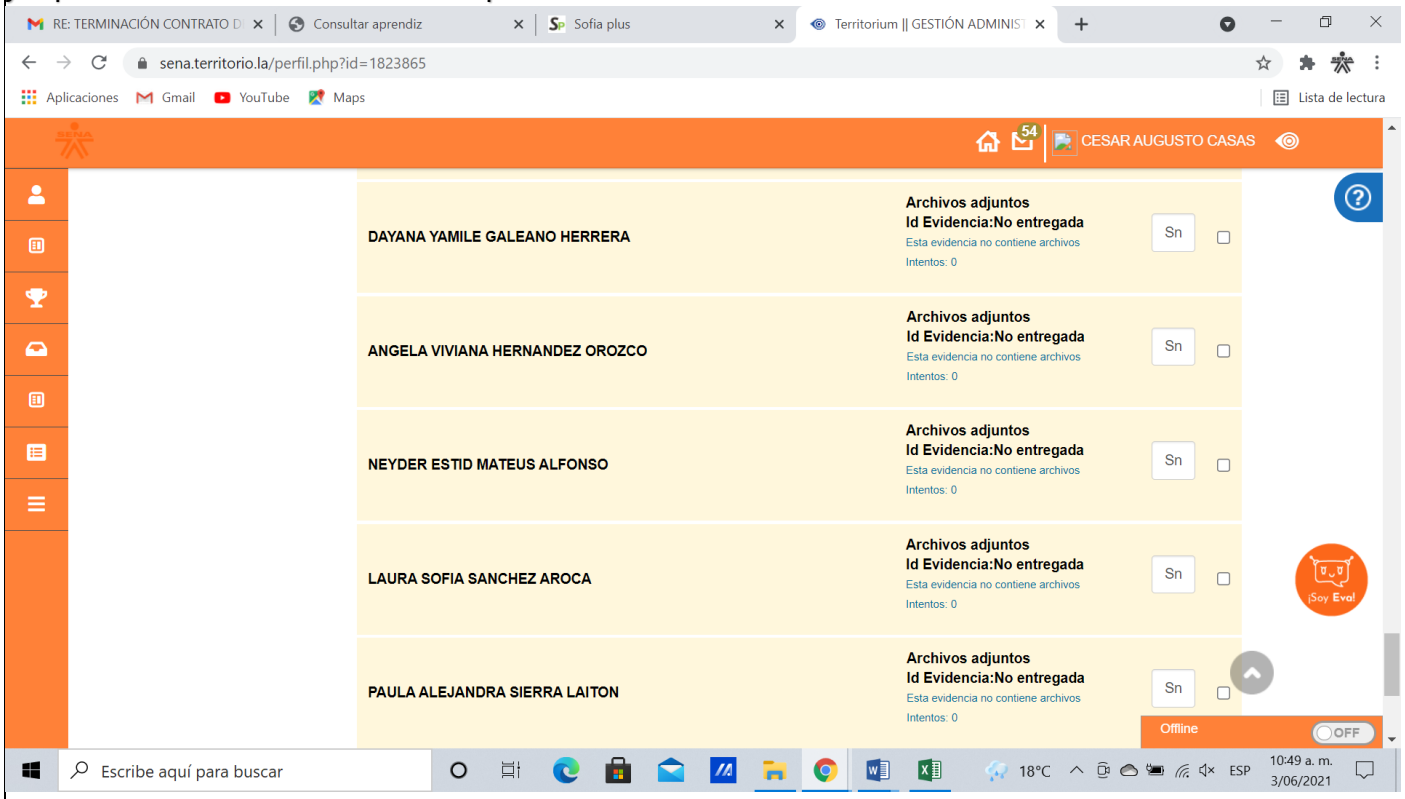
Por lo anterior, aunque comprendemos que el contrato de aprendizaje es un proceso, no vemos la mejor disposición por parte del aprendiz, por lo tanto, preferimos dar terminación de contrato y vincular un nuevo aprendiz,

Quedo al tanto,

Elizabeth Sánchez
Departamento de Personal

Comentarios del Instructor,

Durante el tiempo en el cual se desarrolló la práctica, el aprendiz y la empresa no hicieron manifestaciones algunas de su bajo rendimiento, por otra parta el aprendiz no cumplió con las actividades en la plataforma de territorium, como son la actividad 1 no se envió, el formato F023 tampoco fue enviado, no subió bitácoras, así las cosas, no se pudo hacer el seguimiento en la empresa ya que no se tenía la información respectiva.



CONCLUSIONES :

- Así las cosas, empresa da por terminado el contrato de aprendizaje por bajo rendimiento en el desarrollo de la práctica del aprendiz **NEYDER ESTID MATEUS ALONSO** T.I. 1000158909, desde el día 26 de mayo del año 2021

- La empresa debe ingresar al aplicativo de caprendizaje y hacer el respectivo registro, la

empresa cuenta con 20 días hábiles para conseguir otra aprendiz

- Se sugiere comité de evaluación y seguimiento
-

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 014 DEL DÍA 06 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	TERMINACION CONTRATO DE APRENDIZAJE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	NEYDER ESTID MATEUS ALONSO	1000158909			APRENDIZ SENA	nevdermateus08@gmail.com		Neyder Mateus
	CESAR CASAS	79514591		x	SENA-CGA	cacasasp@misena.edu.co		
	ELIZABETH SANCHEZ				EDL SAS	talentohumano1@edlingenieros.com		E.S.G. Firmado digitalmente por Elizabeth Sanchez Garcia. Nombre de reconocimiento (DN): cn=Elizabeth Sanchez Garcia, o=edlingenieros.com, ou=talentohumano, email=talentohumano1@edlingenieros.com, c=CO Fecha: 2021.06.04 09:46:26 -05'00'

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos ohíbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

ACTA No. 012-2021 CACP		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN Caso aprendiz MARYI DIVANA BUITRAGO QUINTERO		
CIUDAD Y FECHA: Junio 08 del año 2021	HORA INICIO: 15:00 horas	HORA FIN: 16:00 horas
LUGAR: VIA CORREOS ELECTRONICOS	NOMBRE EMPRESA: PRODUCCIONES QUIMICAS SA. NIT: 860032657	
TEMAS: Terminación contrato de aprendizaje por cancelación del registro de matrícula por decisión del Sena en comité de evaluación y seguimiento del 09 de marzo del año 2021 del aprendiz MARYI DIVANA BUTRAGO QUINTERO C.C. 1001048265 ficha 2057743 jornada diurna, tecnólogo en gestión administrativa		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: atender solicitud para la terminación del contrato de aprendizaje por solicitud del Sena		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se recibió correo del Sena de fecha 28 de mayo del presente año, donde solicitan dar por terminado el contrato de aprendizaje del aprendiz, toda vez que se llevó acabo comité de evaluación donde se determinó la cancelación del registro de matrícula por falta disciplinaria y académica cometida por el aprendiz, ya que no aprobó competencias en su etapa electiva

CONCLUSIONES :

- Así las cosas, Sena solicita a la empresa dar por terminado el contrato de aprendizaje por cancelación del registro de matrícula de la aprendiz **MARYI DIVANA BUITRAGO QUINTERO** C.C. 1001048265, desde el día 09 de junio del año 2021, siendo el ultimo día de practica el día 08 de junio, lo anterior según acto administrativo sancionatorio N. 000057 del 09 de marzo del año 2021, el cual se allega en archivo separado, y que se encuentra en firme

PRODUCCIONES QUIMICAS S.A.
NIT. 860.032.657-6
DIRECCION ADMINISTRATIVA

- La empresa debe ingresar al aplicativo de caprendizaje y hacer el respectivo registro, la empresa cuenta con 20 días hábiles para conseguir otra aprendiz

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 012 DEL DÍA 08 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): TERMINACION CONTRATO DE APRENDIZAJE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	MARYI DIVANA BUITRAGO QUINTERO	1001048265			APRENDIZ SENA	DIVANA8701QUINTERO@GMAIL.COM	3132019409	Maryi Divana
	CESAR CASAS	79514591		x	SENA-CGA	cacasasp@misena.edu.co		
	CATALINA ROMERO TOBON DIRECTORA ADMINISTRATIVA	32.144.550			PRODUCCIONES QUIMICAS S.A.	administracion@produccionesquimicas.com	3005601771	

PRODUCCIONES QUIMICAS S.A.
NIT. 860.032.657-6
DIRECCION ADMINISTRATIVA

siga CALIDAD – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito.	Centro de Formación:	CGA.
Programa de Formación:	TGTH.	No. de Ficha:	1966858.

Datos del Aprendiz	Nombre:	Ingrid Tatiana Canas Rincon.
	Identificación:	1018603179.
	Teléfono:	3103759063.
	E-mail:	intacarin990904@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje.
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Politecnico Grancolombiano.
	Nit:	860.078643-1.
	Dirección:	Cll 57 N° 3-00 Este.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Eloina Duran Escobar
	Cargo:	Directora de Administracion Ghold.
	Teléfono:	3108713335.
	E-mail:	eduranc@poligran.edu.co.

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Auxiliar de talento humano, nomina, vacaciones,			
Cesantias, Nivelaciones, seguridad social,			
Entrega de información.			

OBSERVACIONES: Aplicando Competencias.

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

3:00.

SIGA CALIDAD – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ✓	PERÍODO EVALUADO	Inicio:
	Final:		Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	✓		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	✓		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	V/A.		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad	✓		

INDUSTRIAL	vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*: Bitacoras. pendientes. por firmar

Observaciones del Aprendiz: Sin novedades, Sin inasistencias, Actividades desarrolladas, Sin sospecha de Embarazo.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

Duran Escobar Eloina — Firmado digitalmente por Duran Escobar Eloina Fecha: 2021.06.10 14:16:15 -05'00'

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Tatiana Cañas R.
Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 09/06/2021.

siga CALIDAD – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito.	Centro de Formación:	CGA.
Programa de Formación:	TGTH.	No. de Ficha:	1966858A5

Datos del Aprendiz	Nombre:	Maria Alejandra Rojo Jurado.
	Identificación:	29391444.
	Teléfono:	3103467912.
	E-mail:	Ale252568@Hotmail.com.
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato De Aprendizaje.
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Colombiana De Franos S.A.
	Nit:	860.004655-2
	Dirección:	Cll a 126 No 926-02.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Astrid Diaz 3107598620 (Celular). Angie Sanchez 3506007935 (Celular). Martha Victoria Acompte Montes.
	Cargo:	Gerente Gestion Humana.
	Teléfono:	3102494548
	E-mail:	martha.acompte@somosgrupo-A.com. Astrid.Diaz@somosGrupo-A.com.

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Area: Gestion Humana. Liquidando nomina			
Horas extras, Incapacidades, Entrevistas, Capacitaciones			

OBSERVACIONES: Aprendiz Competente.

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

Jornada: 9:30 a 10:00.

siga CALIDAD · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☑	PERÍODO EVALUADO	Inicio:
	Final: ☐		Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	✓		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	✓		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	✓		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad	✓		

INDUSTRIAL	vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*: Bitacoras firmadas.

Observaciones del Aprendiz: Sin novedades, sin inconvenientes medidas y Actividades presenciales, sin sospechas de contagio

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 09/06/2021.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

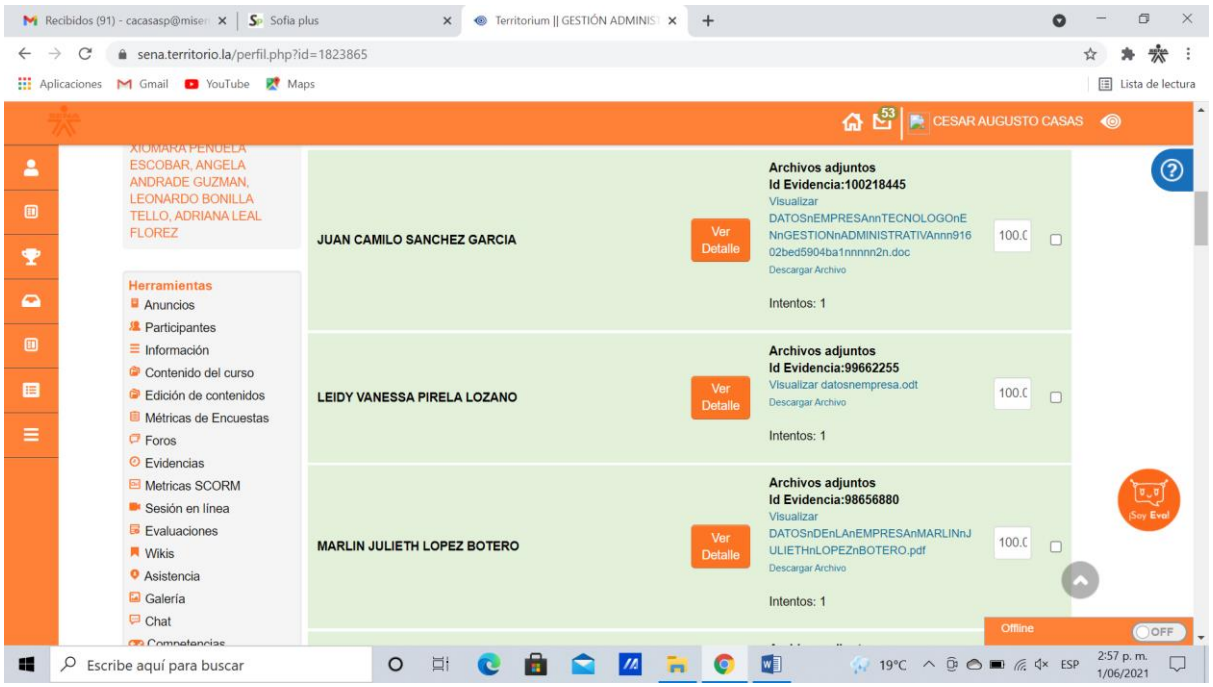
Trabajo Virtual

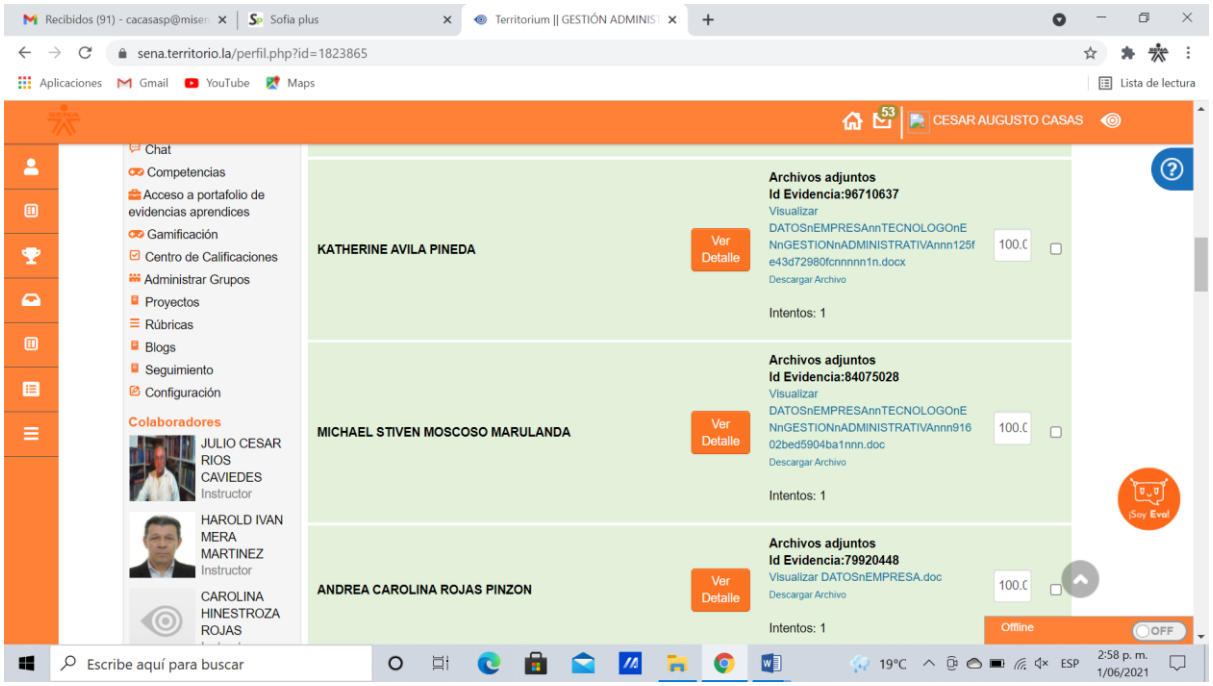
FECHA: 01/06/2021

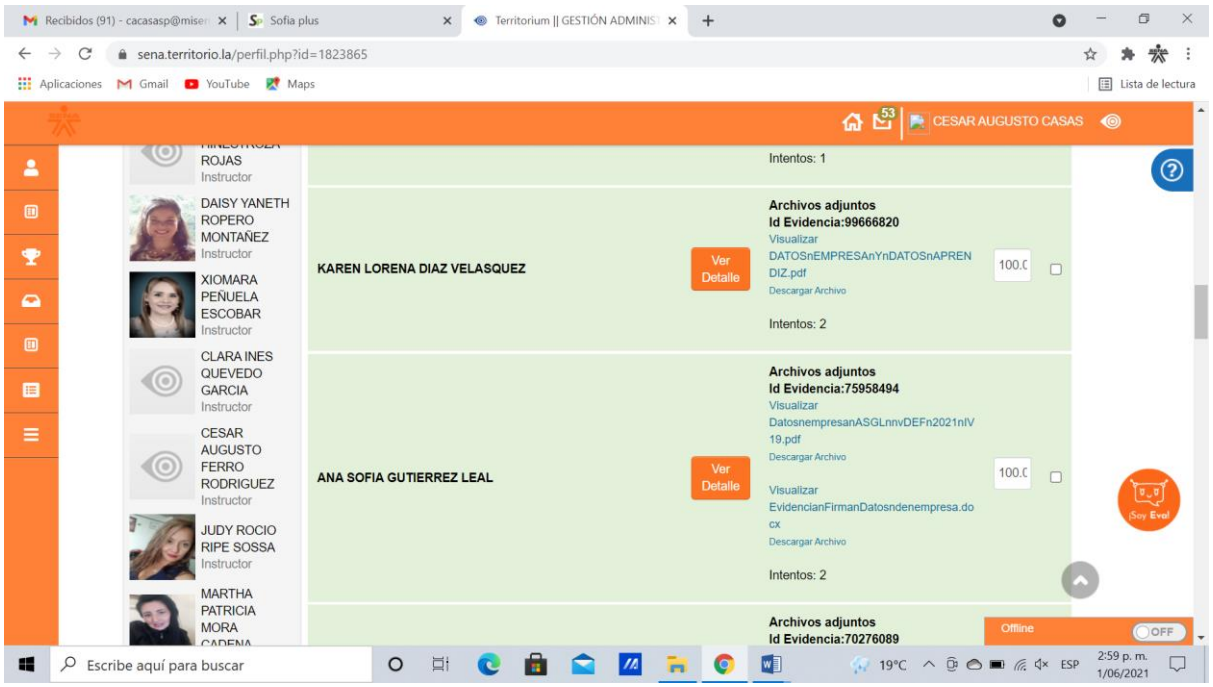
PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 2057743




Recibidos (91) - cacasasp@miser
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
sena.territorio.la/perfil.php?id=1823865
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
CESAR AUGUSTO CASAS
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JULIO CESAR RIOS CAVIEDES
Instructor
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
Instructor
CAROLINA HINESTROZA ROJAS
KATHERINE AVILA PINEDA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:96710637
Visualizar DATOSnEMPRESAnnTECNOLOGOnENnGESTIONnADMINISTRATIVAnnn125fe43d72980fcnnnnn1n.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
MICHAEL STIVEN MOSCOSO MARULANDA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:84075028
Visualizar DATOSnEMPRESAnnTECNOLOGOnENnGESTIONnADMINISTRATIVAnnn91602bed5904ba1nnn.doc
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANDREA CAROLINA ROJAS PINZON
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:79920448
Visualizar DATOSnEMPRESA.doc
Descargar Archivo
Intentos: 1
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
2:58 p. m.
1/06/2021


Recibidos (91) - cacasasp@miser
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
sena.territorio.la/perfil.php?id=1823865
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
CESAR AUGUSTO CASAS
ROJAS
Instructor
DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ
Instructor
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Instructor
CLARA INES QUEVEDO GARCIA
Instructor
CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ
Instructor
JUDY ROCIO RIPE SOSSA
Instructor
MARTHA PATRICIA MORA
Intentos: 1
KAREN LORENA DIAZ VELASQUEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:99666820
Visualizar DATOSnEMPRESAnYnDATOSnAPRENDIZ.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 2
ANA SOFIA GUTIERREZ LEAL
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:75958494
Visualizar DatosnempresanASGLnnvDEFn2021nIV19.pdf
Descargar Archivo
Visualizar EvidencianFirmanDatosndenempresa.docx
Descargar Archivo
Intentos: 2
Archivos adjuntos
Id Evidencia:70276089
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
2:59 p. m.
1/06/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

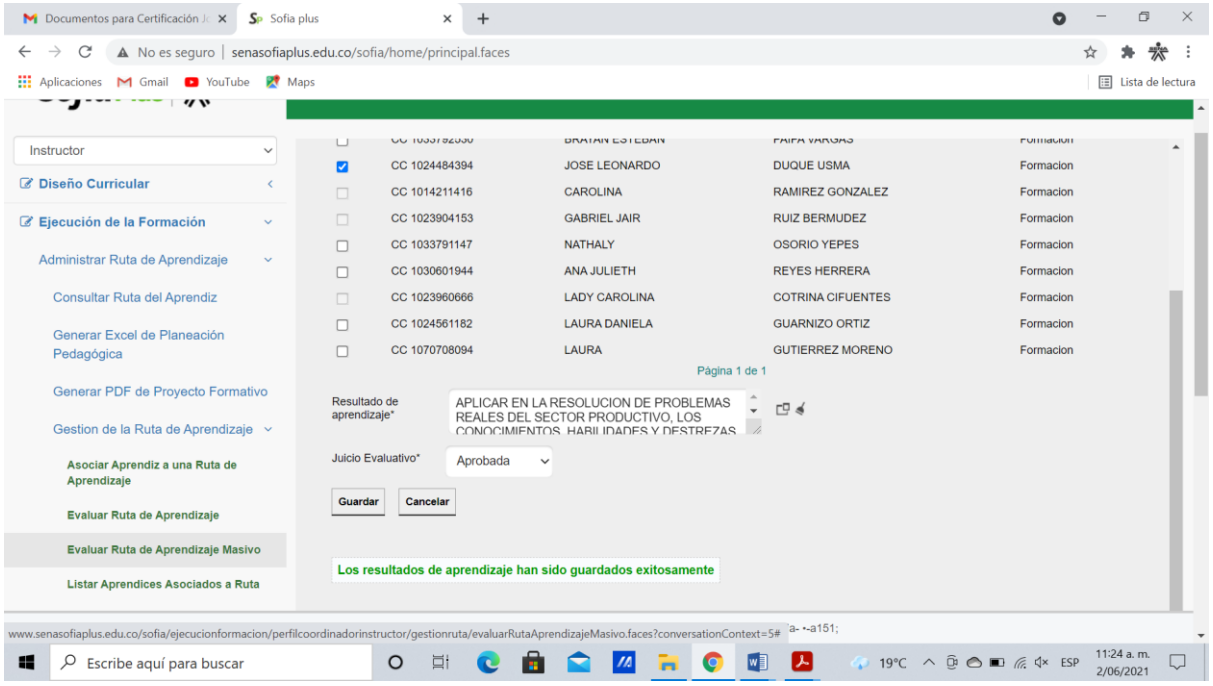
Trabajo Virtual

FECHA: 01/06/2021

PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 1404696



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

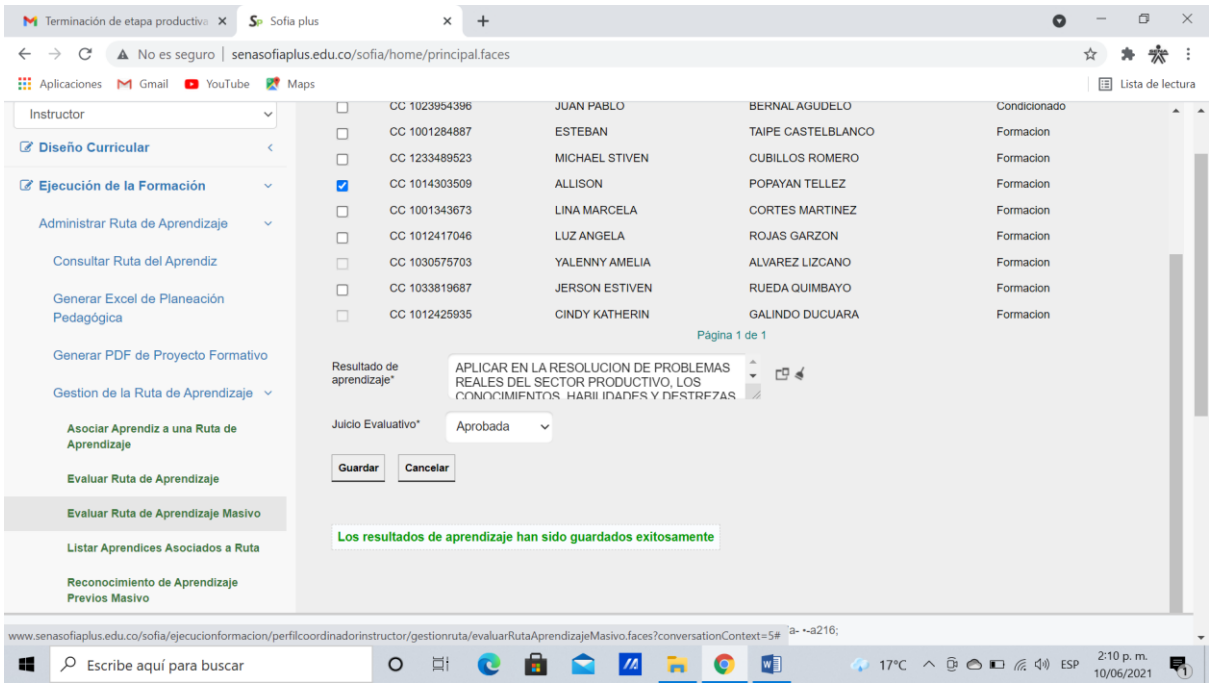
Trabajo Virtual

FECHA: 10/06/2021

PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 1749383



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

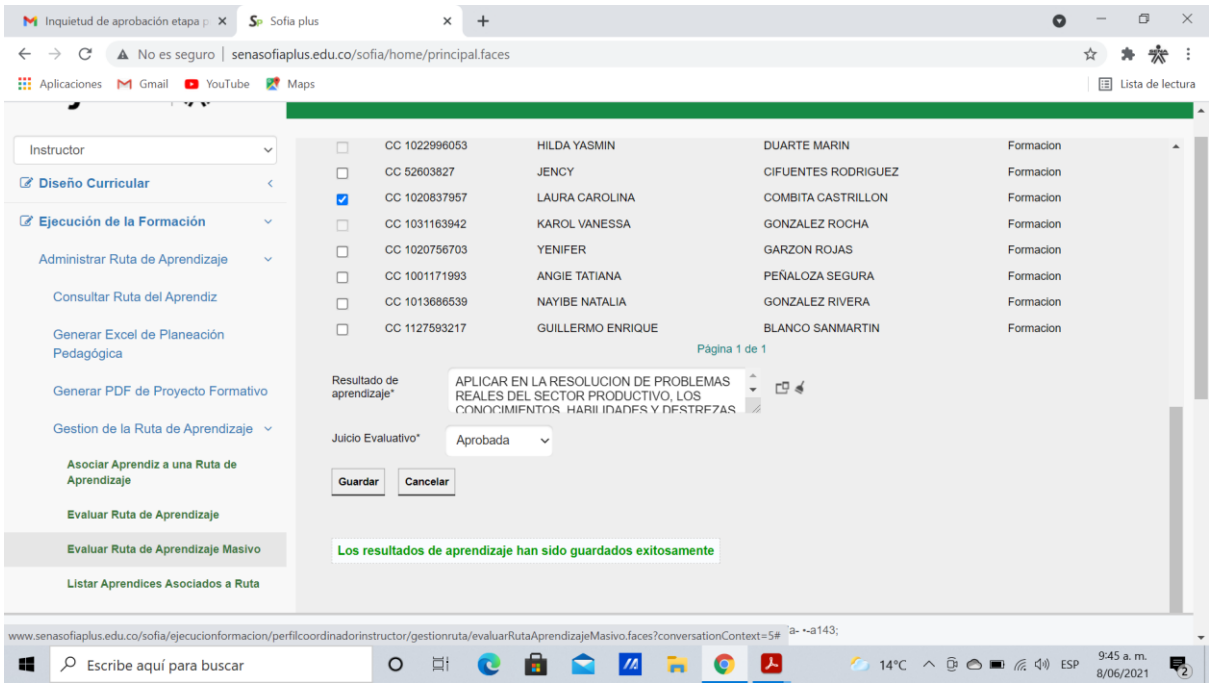
Trabajo Virtual

FECHA: 08/06/2021

PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

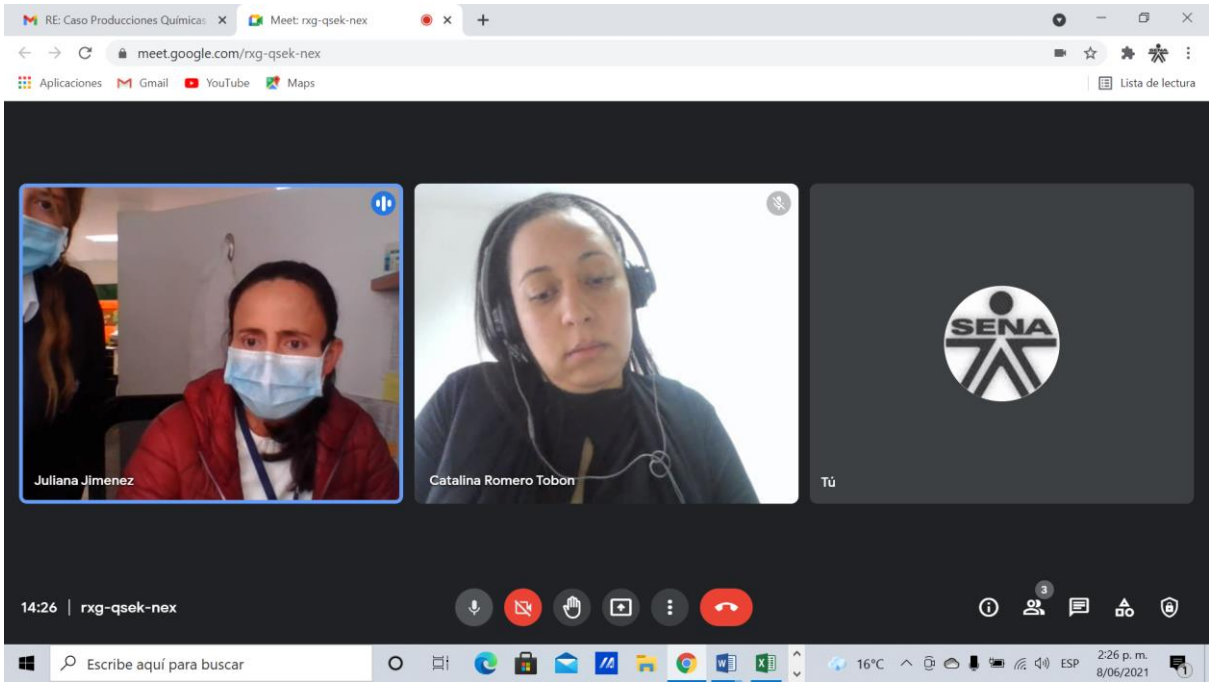
RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 1833617



Ficha 2057743

Reunión caso aprendiz Maryi Buitrago


RE: Caso Producciones Químicas
Meet: rxg-qsek-nex
meet.google.com/rxg-qsek-nex
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
Juliana Jimenez
Catalina Romero Tobon
Tú
14:26 | rxg-qsek-nex
Escribe aquí para buscar
16°C
ESP
2:26 p. m.
8/06/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

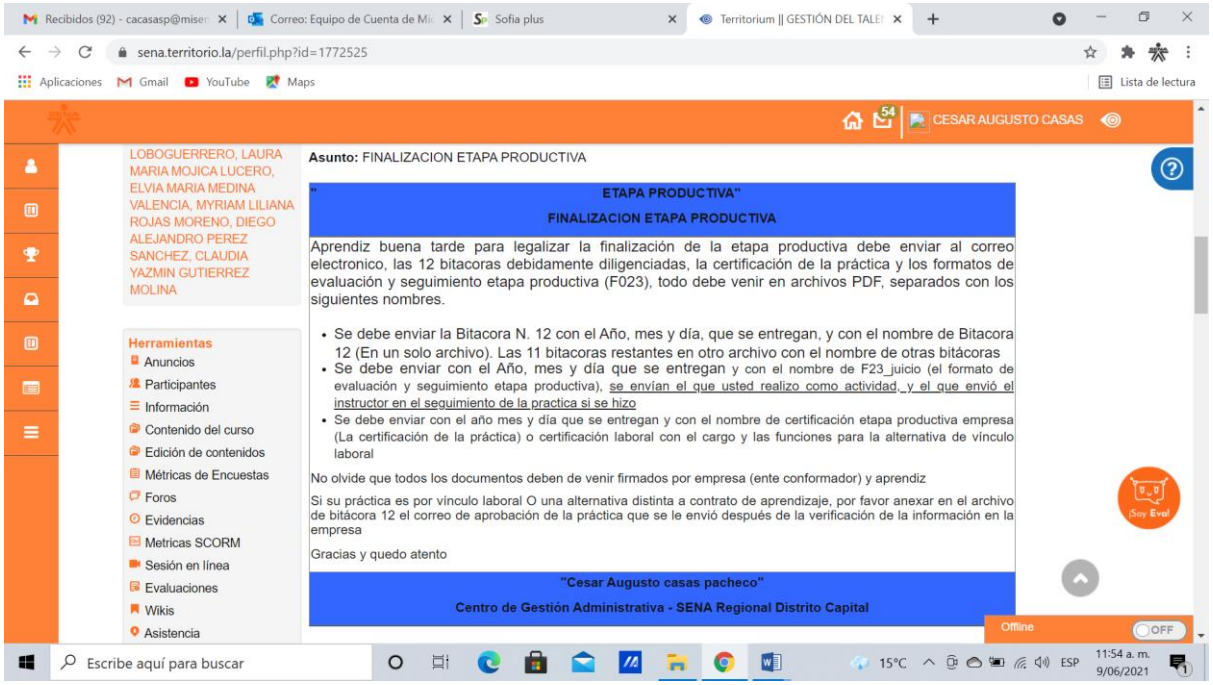
Trabajo Virtual

FECHA: 09/06/2021

PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Fichas 1904011, 1904215, 2057733,2057737, 2057743



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: 10/06/2021

PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 1749383

