PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de Junio de 2021

Señor (a)
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2210262/2021
Coordinadora Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2210262/2021

JAVIER ALDANA ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 7.222.537** de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinadora 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 TREINTA Y 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 SEISCIENTOS CUARENTA MIL 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 DOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($260.000) COP.

Plazo: Será hasta el (02) de diciembre de 2021.

OBJETO:
CLÁUSULA PRIMERA - 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.	Avisos, seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	https://n9.cl/futyv
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Respuesta de correos a cada aprendiz, según las solicitudes e inquietudes particulares.	https://n9.cl/futyv
3.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o Competencias en la cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Remisión y guía de Instructivos del manejo de la nueva plataforma Territorium	https://n9.cl/futyv
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 orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante reuniones virtuales en Etapa Productiva.	https://n9.cl/futyv

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	Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.	
6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos en el proceso administrativo.	Entrega quincenal del reporte de Seguimiento y documentos soporte de formatos F023, Actas, Comités.	https://n9.cl/futyv
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	NLC 240201056, NCL290201057 Y NLC 210601020	https://n9.cl/futyv
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, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	No estoy realizando formación virtual, más sin embargo se realiza acompañamiento en Etapa Productiva por reuniones virtuales	https://n9.cl/futyv

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. La clave que le hemos asignado para acceder a todos los beneficios de Descarga Comprobantes de Pago es **1037625192** de la planilla del operador PAGOSIMPLE, periodo mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

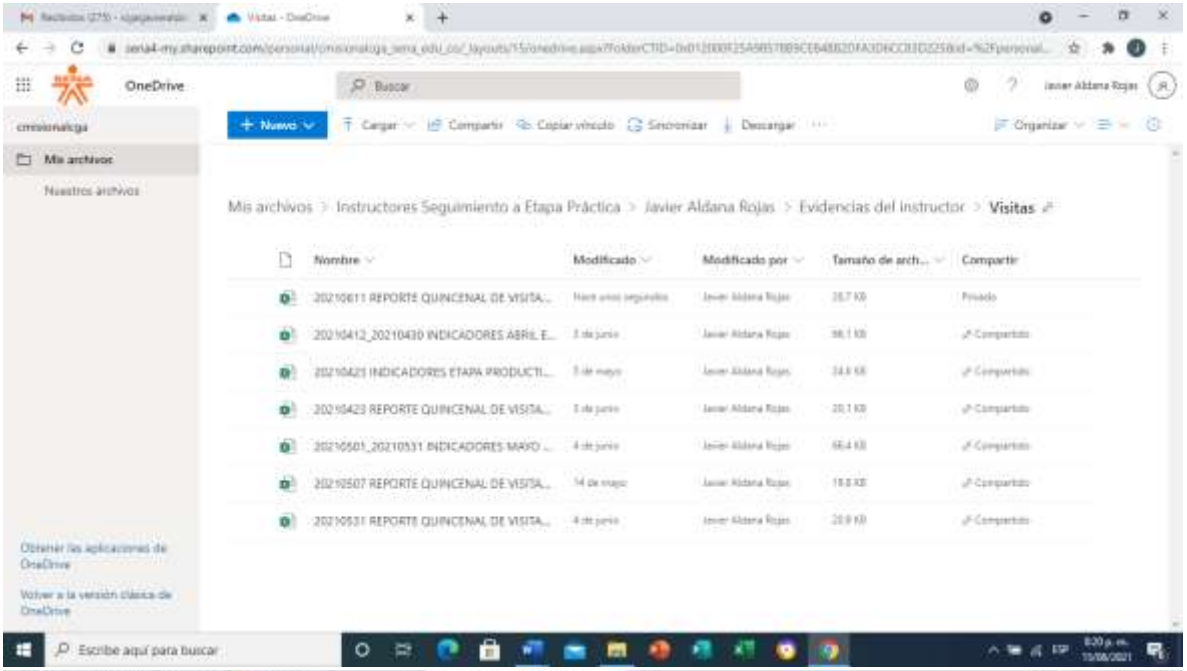
Evidencias en (01) folios

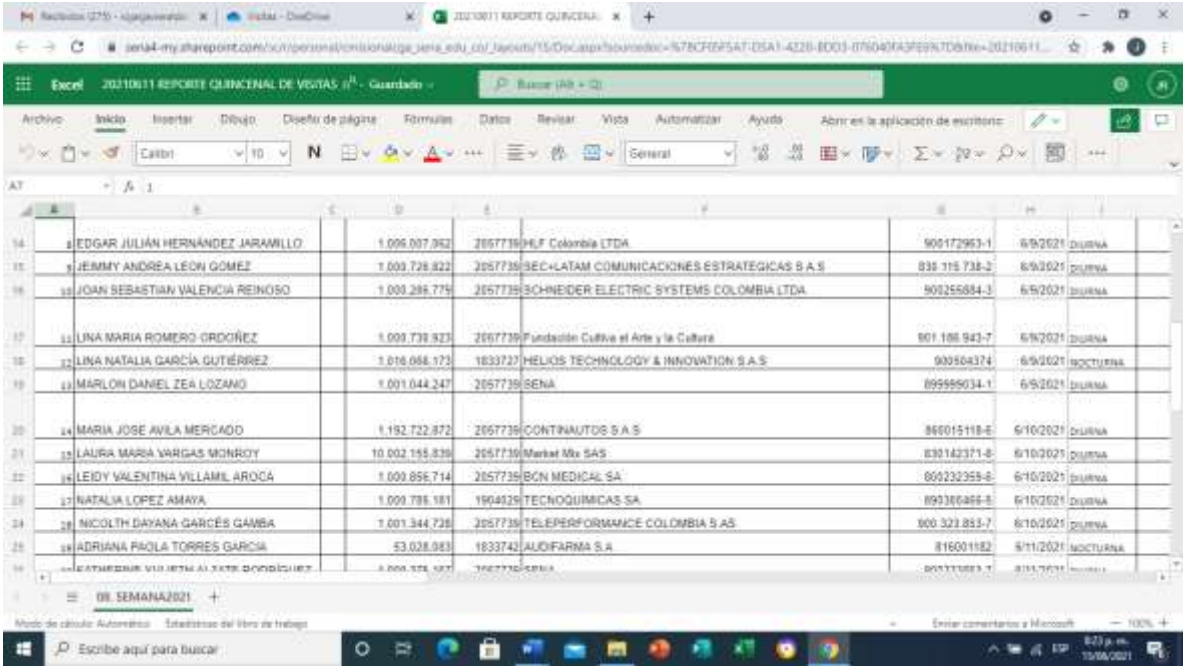
Cordialmente,

Firma
JAVIER ALDANA ROJAS
Contratista
C.C. No. 7222537

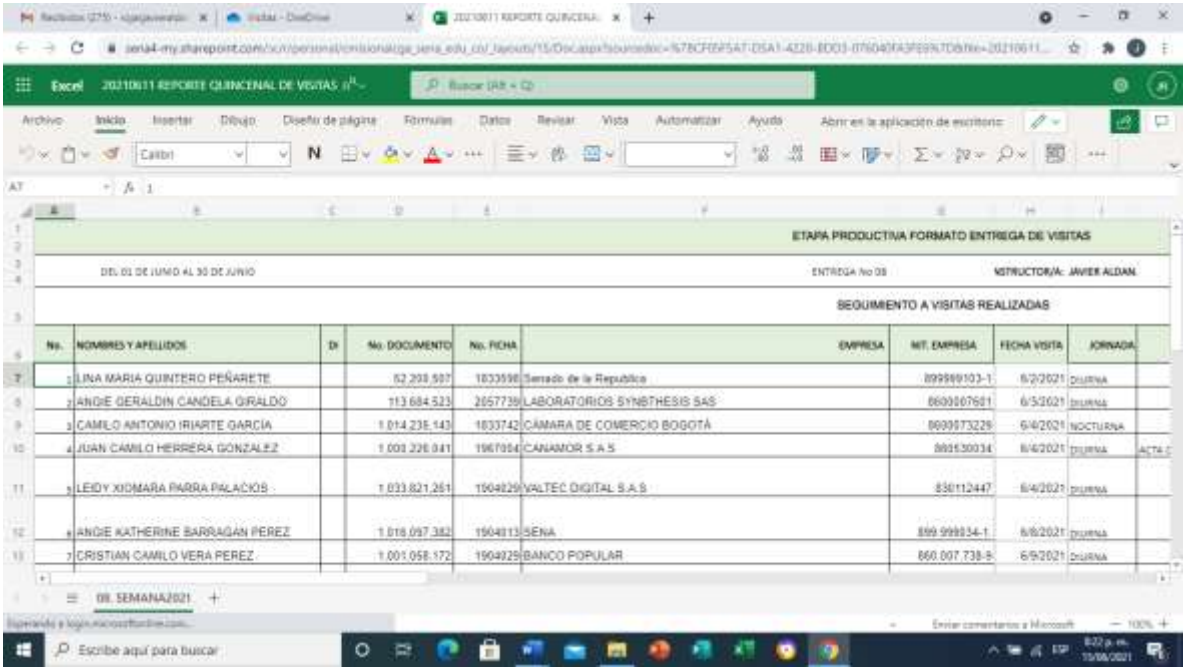
Recibí a satisfacción:

Señor (a)
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2210262/2021





8	EDGAR JULIÁN HERNÁNDEZ JARAMILLO	1.006.007.952	2057739	HLF Colombia LTDA	900172963-1	6/9/2021	DIURNA
9	JEMMY ANDREA LEON GOMEZ	1.003.728.822	2057739	SEC+LATAM COMUNICACIONES ESTRATEGICAS S A S	830.115.738-2	6/9/2021	DIURNA
10	JOAN SEBASTIAN VALENCIA REINOSO	1.003.286.779	2057739	SCHNEIDER ELECTRIC SYSTEMS COLOMBIA LTDA	900255884-3	6/9/2021	DIURNA
11	LINA MARIA ROMERO ORDOÑEZ	1.003.738.923	2057739	Fundación Cultiva el Arte y la Cultura	901.188.943-7	6/9/2021	DIURNA
12	LINA NATALIA GARCÍA GUTIÉRREZ	1.016.068.173	1833727	HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION S.A.S	900504374	6/9/2021	NOCTURNA
13	MARLON DANIEL ZEA LOZANO	1.001.044.247	2057739	SENA	899999034-1	6/9/2021	DIURNA
14	MARIA JOSE AVILA MERCADO	1.192.722.872	2057739	CONTINAUTOS S A S	860015118-6	6/10/2021	DIURNA
15	LAURA MARIA VARGAS MONROY	10.002.155.839	2057739	Market Mix SAS	830142371-6	6/10/2021	DIURNA
16	LEIDY VALENTINA VILLAMIL AROCA	1.000.856.714	2057739	BCN MEDICAL SA	800232359-6	6/10/2021	DIURNA
17	NATALIA LOPEZ AMAYA	1.000.795.181	1904329	TECNOQUIMICAS SA	890306466-5	6/10/2021	DIURNA
18	NICOLTH DAYANA GARCÉS GAMBA	1.001.344.728	2057739	TELEPERFORMANCE COLOMBIA S.AS	900.323.853-7	6/10/2021	DIURNA
19	ADRIANA PAOLA TORRES GARCIA	53.028.083	1833742	AUDIFARMA S.A	816001182	6/11/2021	NOCTURNA

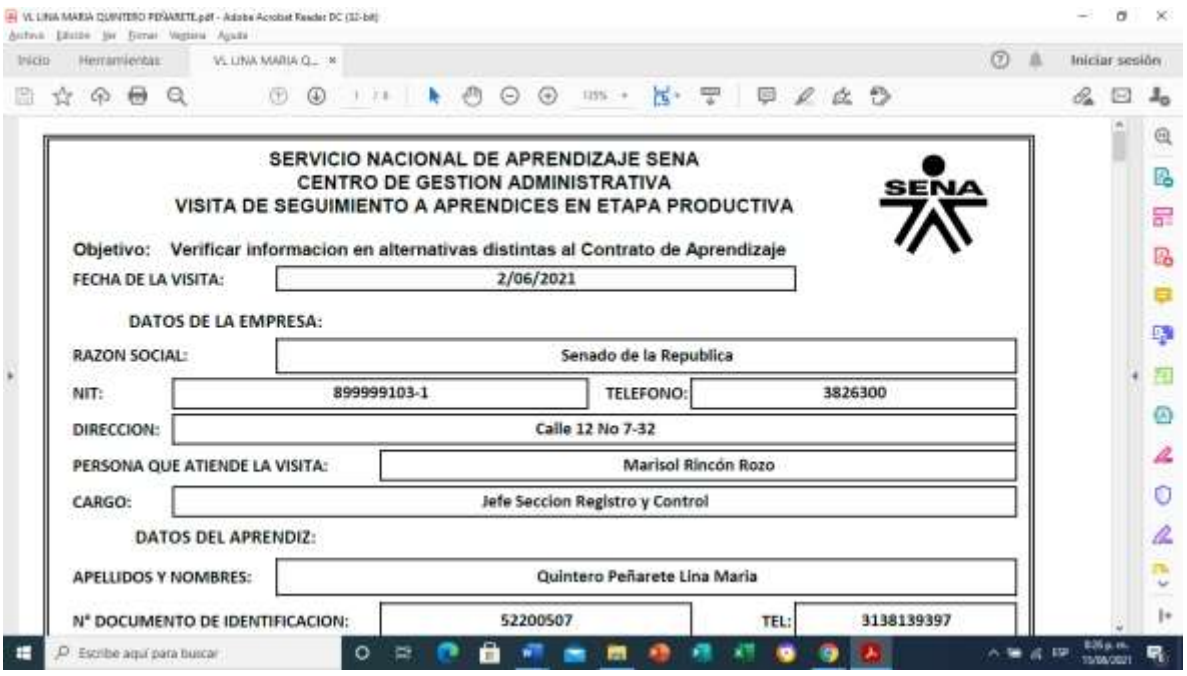


ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO — ENTREGA No 08 — INSTRUCTOR/A: JAVIER ALDAN

SEGUIMIENTO A VISITAS REALIZADAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DI	No. DOCUMENTO	No. FICHA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	JORNADA
1	LINA MARIA QUINTERO PEÑARETE		52.200.507	1833598	Senado de la Republica	899999103-1	6/2/2021	DIURNA
2	ANGIE GERALDIN CANDELA GIRALDO		113.684.523	2057739	LABORATORIOS SYNBTHESIS SAS	8600307601	6/3/2021	DIURNA
3	CAMILO ANTONIO IRIARTE GARCIA		1.014.236.143	1833742	CAMARA DE COMERCIO BOGOTÁ	8600373229	6/4/2021	NOCTURNA
4	JUAN CAMILO HERRERA GONZALEZ		1.003.226.941	1967054	CANAMOR S.A.S	860530034	6/4/2021	DIURNA
5	LEIDY XIOMARA PARRA PALACIOS		1.033.821.261	1904829	VALTEC DIGITAL S.A.S	830112447	6/4/2021	DIURNA
6	ANGIE KATHERINE BARRAGAN PEREZ		1.018.097.382	1904813	SENA	899.999034-1	6/8/2021	DIURNA
7	CRISTIAN CAMILO VERA PEREZ		1.001.058.172	1904829	BANCO POPULAR	860.007.738-9	6/9/2021	DIURNA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
VISITA DE SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Objetivo: Verificar informacion en alternativas distintas al Contrato de Aprendizaje

FECHA DE LA VISITA: 2/06/2021

DATOS DE LA EMPRESA:

RAZON SOCIAL:	Senado de la Republica		
NIT:	899999103-1	TELEFONO:	3826300
DIRECCION:	Calle 12 No 7-32		
PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA:	Marisol Rincón Rozo		
CARGO:	Jefe Seccion Registro y Control		

DATOS DEL APRENDIZ:

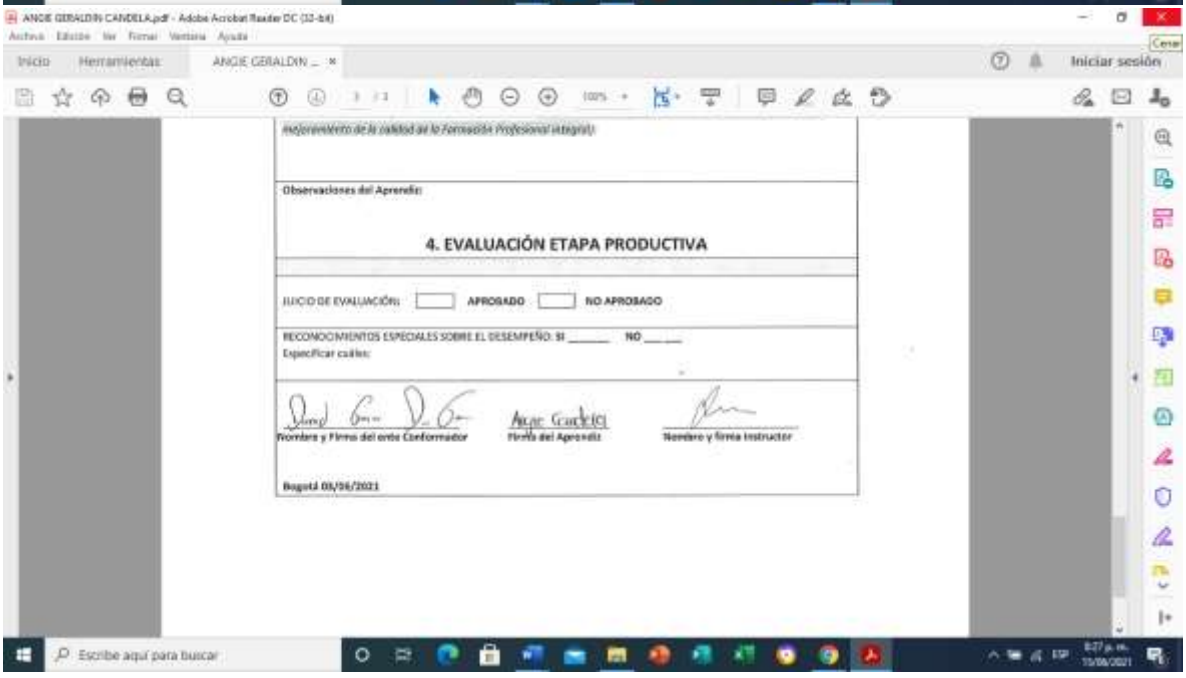
APELLIDOS Y NOMBRES:	Quintero Peñarete Lina Maria		
N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	52200507	TEL:	3138139397



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÁ		Centro de Formación:	C.C.A.
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		No. de Ficha:	2057739
		JORNADA: DIURNA		
Datos del Aprendiz	Nombre:	ANGIE GERALDINE CANDELA GIRALDO		
	Identificación:	1136984523		
	Teléfono:	3102182080		
	E-mail:	gerlaldgiraldo269@gmail.com		
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	LABORATORIOS SYNTHESIS SAS		
	Nit:	860 000 760 3		
	Dirección:	CARRERA 44 # 20C 73		
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	DANIEL ANDRÉS GARCIA HERNANDEZ		
	Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Teléfono:	369 22 22		
	E-mail:	daniel.a.garcia@abbott.com		



mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional integral).

Observaciones del Aprendiz:

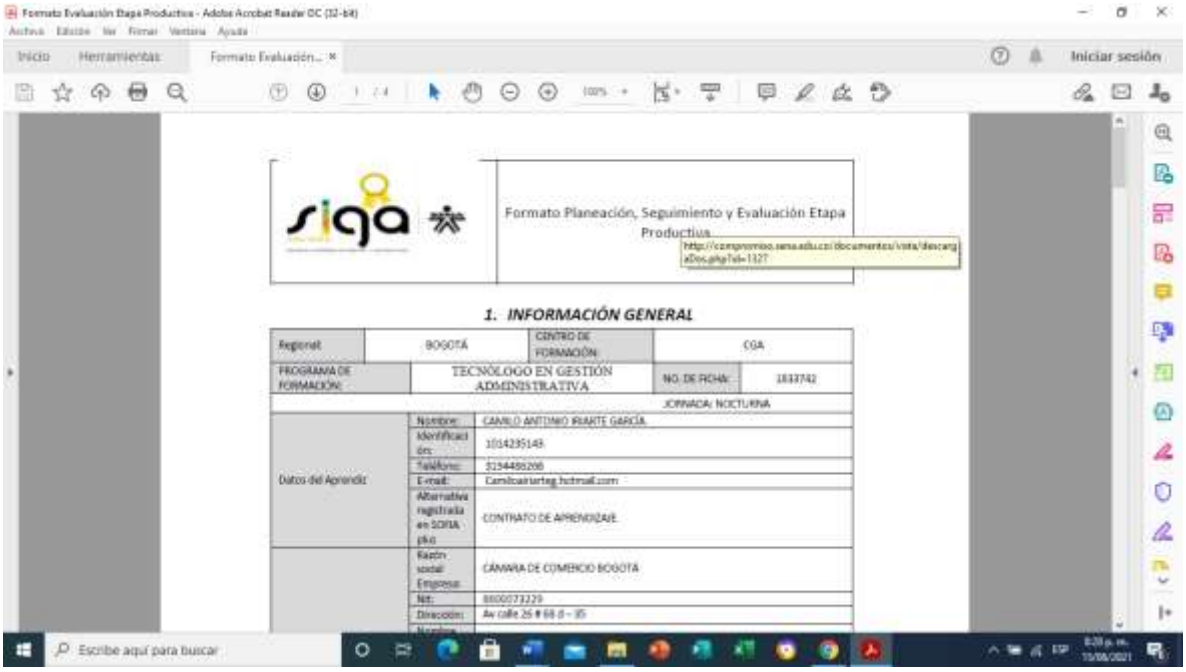
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

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

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

Bogotá 05/06/2021



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

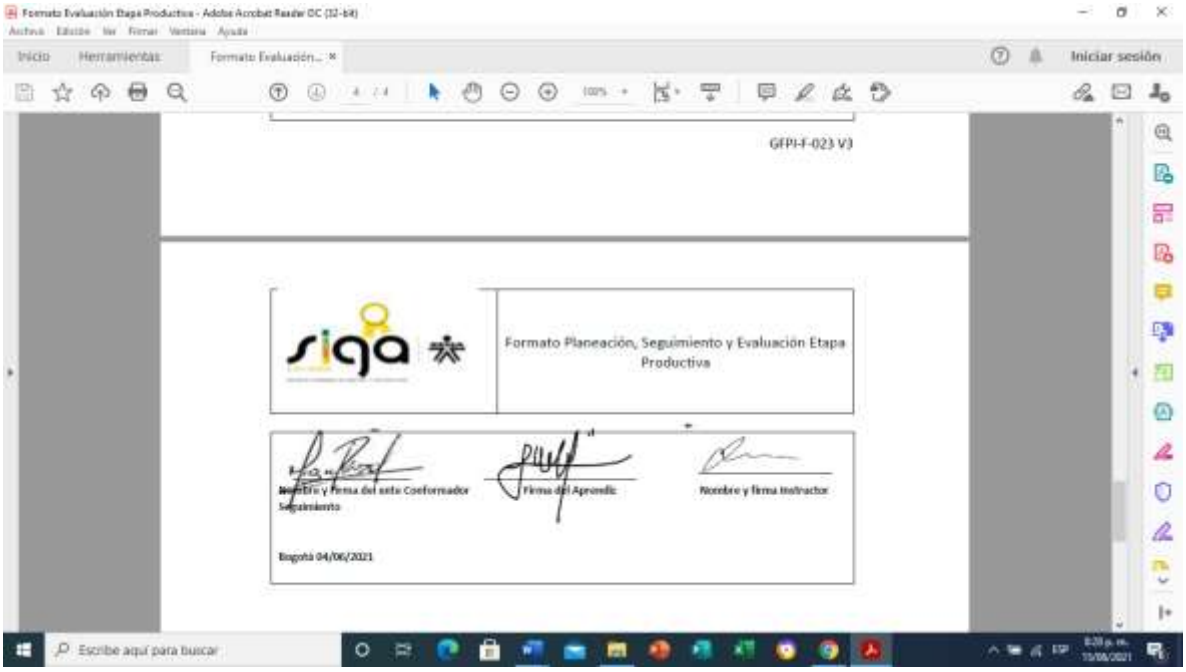
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÁ	CENTRO DE FORMACIÓN:	CGA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO. DE FICHA:	1833742
JORNADA: NOCTURNA			
Datos del Aprendiz	Nombre:	CAMILO ANTONIO IRIARTE GARCÍA	
	Identificación:	1014235143	
	Teléfono:	3154489206	
	E-mail:	Camiloiriarteg.hotmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
	Razón social Empresa:	CÁMARA DE COMERCIO BOGOTÁ	
	Nit:	8600073229	
	Dirección:	Av calle 26 # 68 D - 35	
	Nombre inmediato del aprendiz:	JUAN MIGUEL ROZO	
	Cargo:	PROFESIONAL EN GERENCIA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	
	Teléfono:	5941000 EXT - 2636	
	E-mail:	juan.rozo@ccb.org.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
1 ELABORACION, CERTIFICACIONES MEDIANTE HERRAMIENTAS PPT, PDF	DRIVE, CORREO, CARPETA	JUNIO	TELETRABAJO
4 CONSOLIDAR Y ORGANIZAR DIFERENTES BASES DE DATOS IMPLEMENTANDO DIFERENTES HERRAMIENTAS, OFFICE	DRIVE, CORREO, CARPETA	JUNIO	TELETRABAJO
	DRIVE, CORREO, CARPETA	JUNIO	TELETRABAJO



Formato Evaluación Etapa Productiva - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

GFPI-F-023 V3

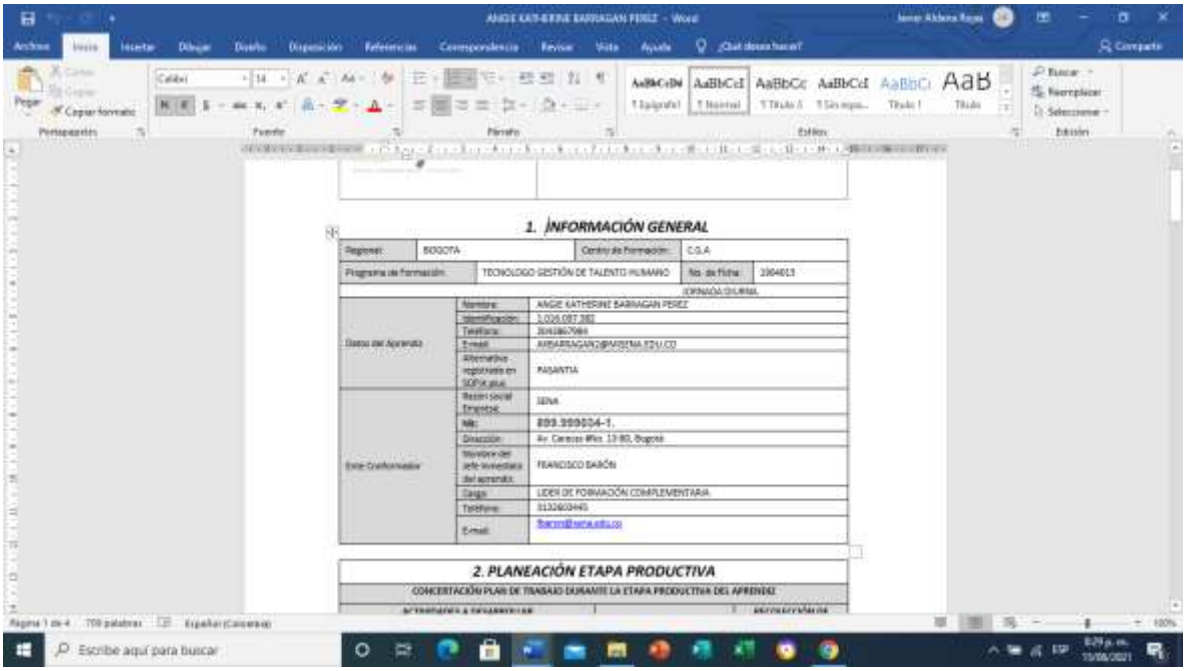
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y firma del acta Coformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Bogotá 04/06/2021



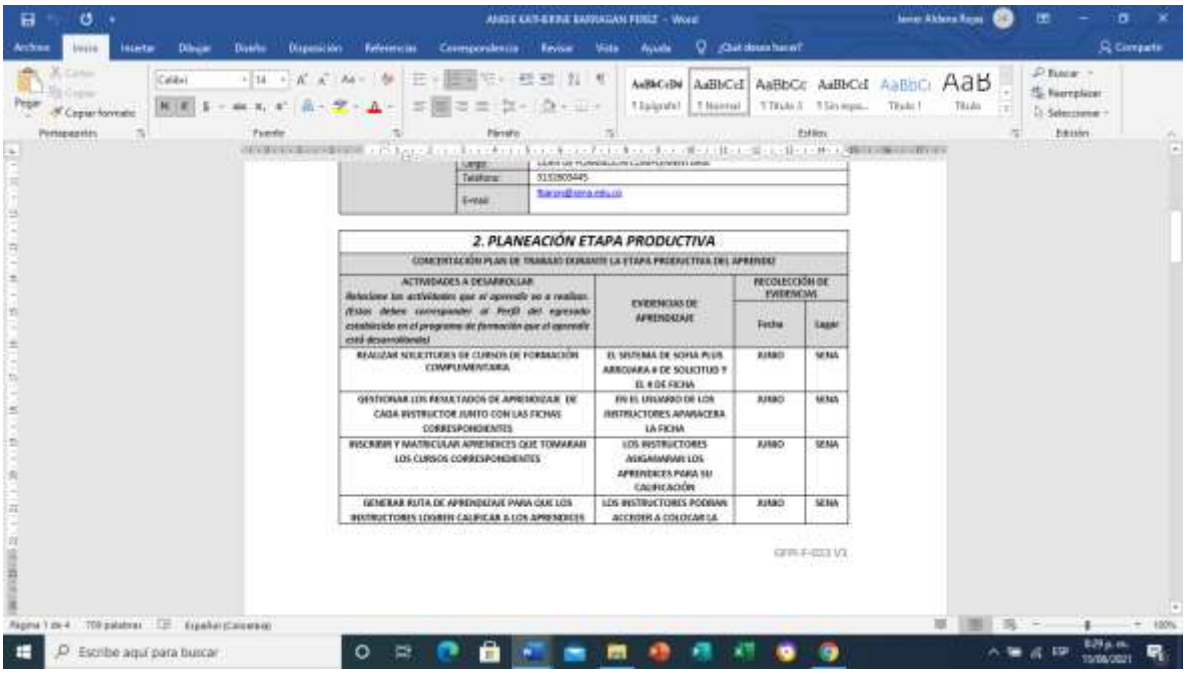
ANGIE KATHERINE BARRAGAN PEREZ - Word

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTA		Centro de Formación:	C.G.A	
Programa de formación:	TECNOLOGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		No. de Ficha:	2304613	
			JORNADA DIURNA		
Datos del Aprendiz	Nombre:	ANGIE KATHERINE BARRAGAN PEREZ			
	Identificación:	1.026.087.382			
	Teléfono:	3046867984			
	E-mail:	ANBARRAGAN2@MISENA.EDU.CO			
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	PASANTIA			
Este Coformador	Razón social Empresa:	SENA			
	NIt:	899.999034-1.			
	Dirección:	Av. Carrera 30no. 13-80, Bogotá			
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	FRANCISCO BARÓN			
	Cargo:	LIDER DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
	Teléfono:	3132603445			
	E-mail:	fbaron@sena.edu.co			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ



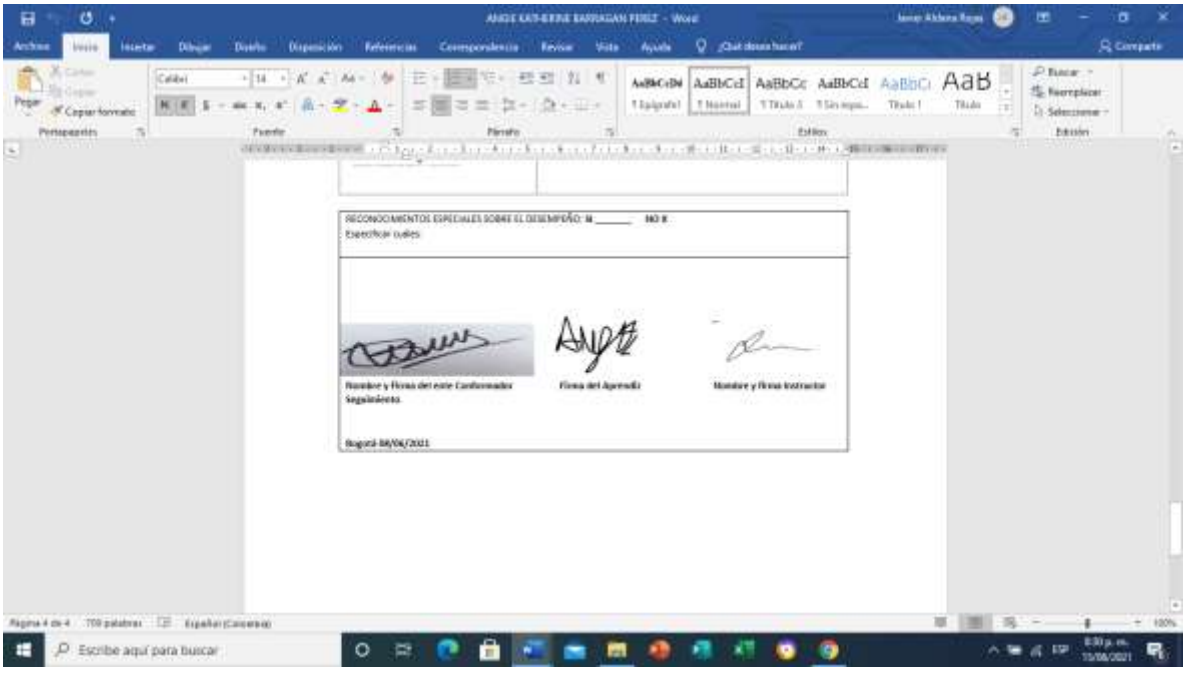
Cargo:	
Telefono:	3153909445
E-mail:	

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
REALIZAR SOLICITUDES DE CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	EL SISTEMA DE SOFIA PLUS ARROJARA # DE SOLICITUD Y EL # DE FICHA	JUNIO	SENA
GESTIONAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE CADA INSTRUCTOR JUNTO CON LAS FICHAS CORRESPONDIENTES	EN EL USUARIO DE LOS INSTRUCTORES APARACERA LA FICHA	JUNIO	SENA
INSCRIBIR Y MATRICULAR APRENDICES QUE TOMARAN LOS CURSOS CORRESPONDIENTES	LOS INSTRUCTORES ASIGNARAN LOS APRENDICES PARA SU CALIFICACIÓN	JUNIO	SENA
GENERAR RUTA DE APRENDIZAJE PARA QUE LOS INSTRUCTORES LOGREN CALIFICAR A LOS APRENDICES	LOS INSTRUCTORES PODRAN ACCEDER A COLOCAR LA	JUNIO	SENA

GFPI-F-023 V1

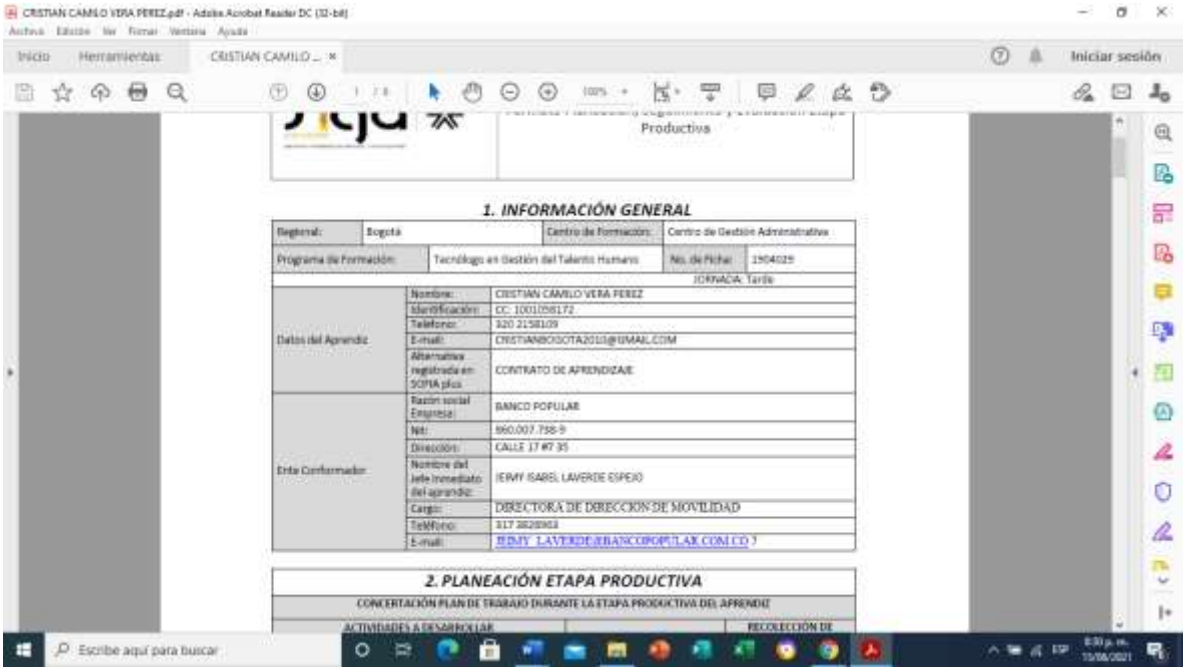


RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO X

Especificar cuales

Nombre y Firma del este Conformados Seguimiento	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor

Bogotá 08/06/2021



Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

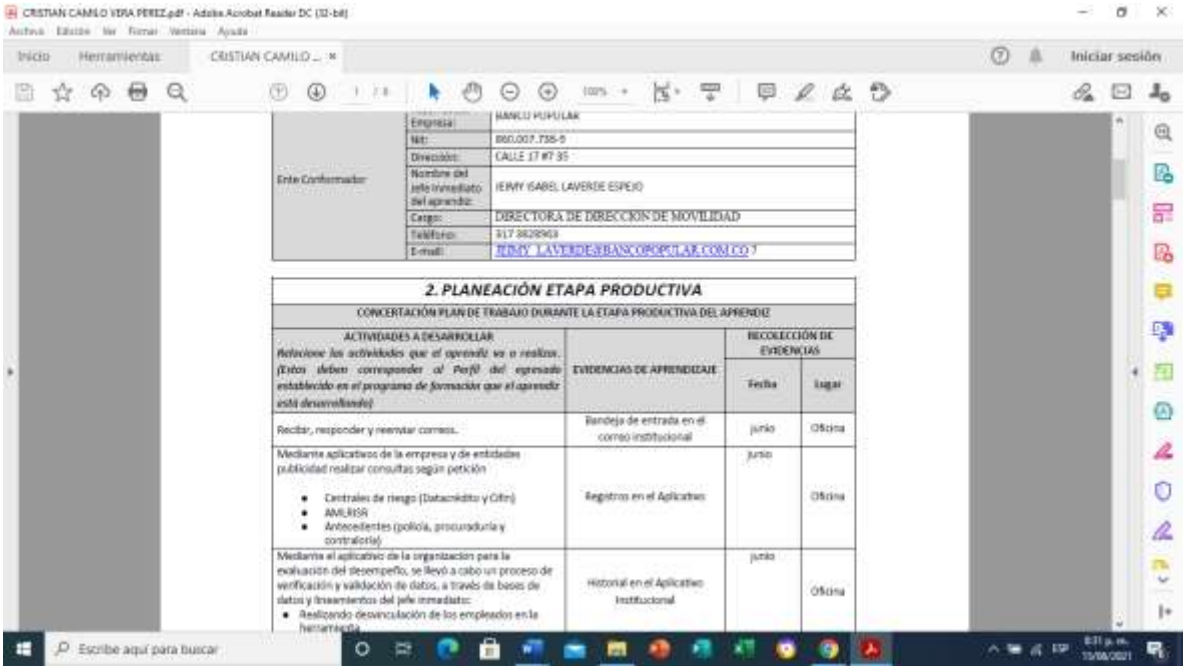
Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	No. de Ficha:	1904025
		JORNADA: Tarde	

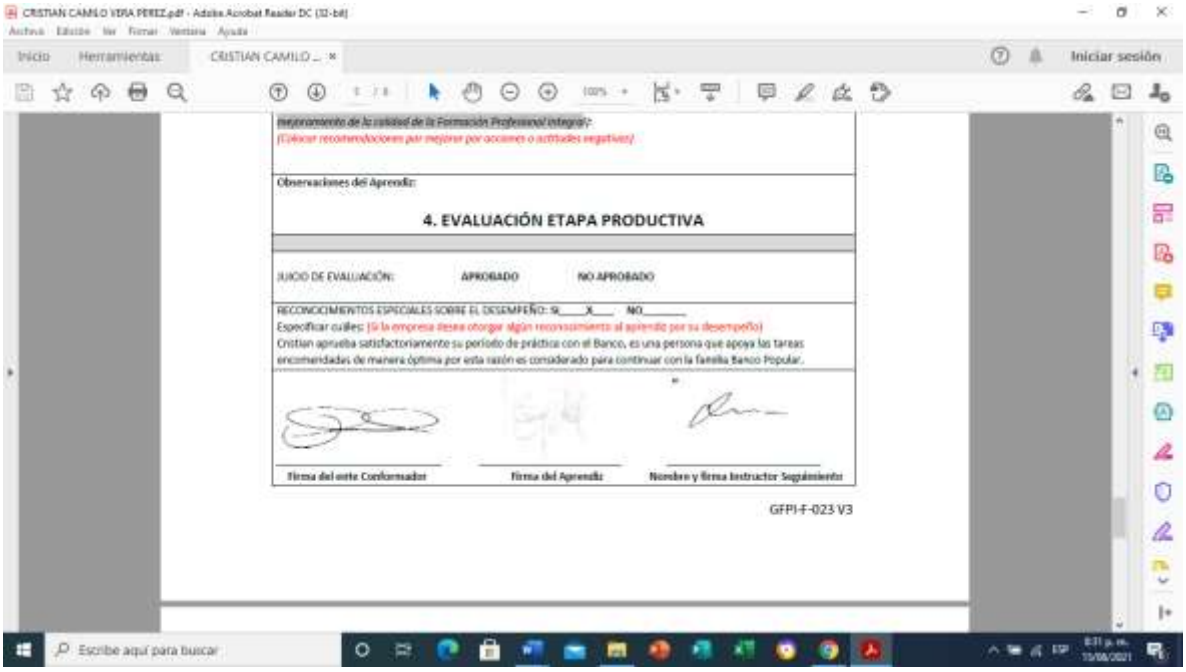
Datos del Aprendiz	Nombre:	CRISTIAN CAMILO VERA PEREZ
	Identificación:	CC. 1001098172
	Teléfono:	320 2158109
	E-mail:	CRISTIANBOGOTA2010@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BANCO POPULAR
	Nit:	860.007.738-9
	Dirección:	CALLE 17 #7 35
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	IERMY ISABEL LAVERDE ESPEJO
	Cargo:	DIRECTORA DE DIRECCION DE MOVILIDAD
	Teléfono:	317 3828963
	E-mail:	IERMY_LAVERDE@BANCOPOPULAR.COM.CO ?

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
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)		Fecha	Lugar
Recibir, responder y reenviar correos.	Bandeja de entrada en el correo institucional	junio	Oficina
Mediante aplicativos de la empresa y de entidades (publicidad realizar consultas según petición • Centrales de riesgo (Datacrédito y Cifin) • AMLRISK • Antecedentes (policía, procuraduría y contraloría)	Registros en el Aplicativo	junio	Oficina
Mediante el aplicativo de la organización para la evaluación del desempeño, se llevó a cabo un proceso de verificación y validación de datos, a través de bases de datos y lineamientos del jefe inmediato: • Realizando desvinculación de los empleados en la herramienta	Historial en el Aplicativo Institucional	junio	Oficina





Mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional integral):
(Colocar recomendaciones por mejorar por acciones o actitudes negativas)

Observaciones del Aprendiz:

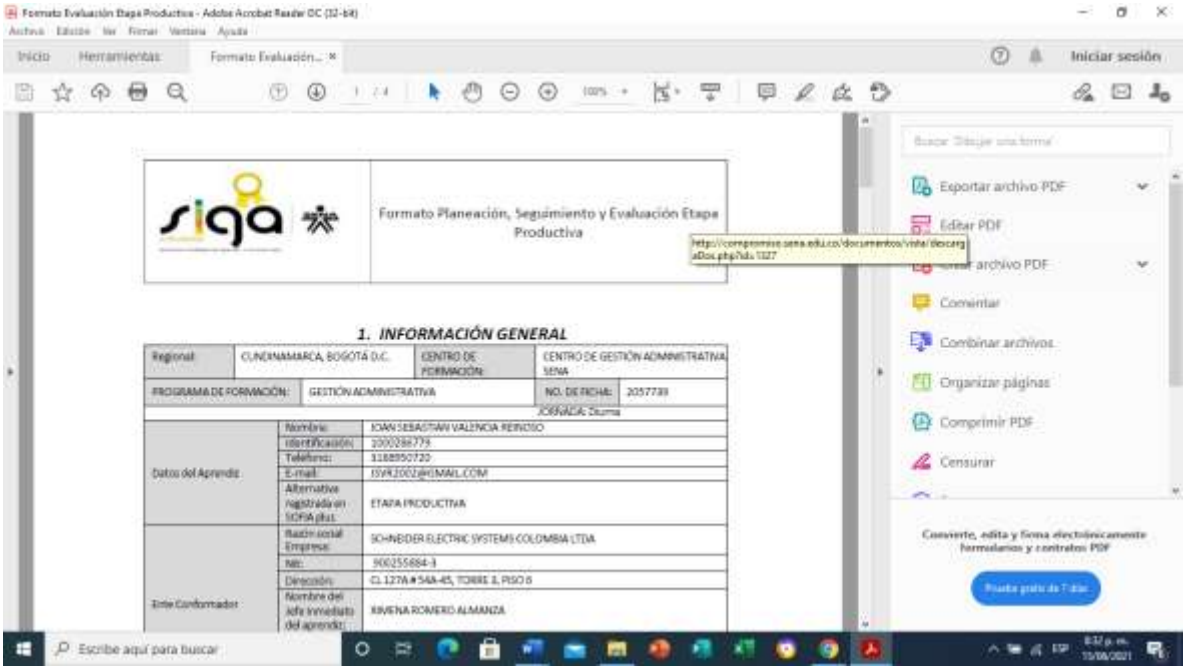
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI___X___ NO_____
Especificar cuáles: (Si la empresa desea otorgar algún reconocimiento al aprendiz por su desempeño)
Cristian aprueba satisfactoriamente su periodo de práctica con el Banco, es una persona que apoya las tareas encomendadas de manera óptima por esta razón es considerado para continuar con la familia Banco Popular.

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

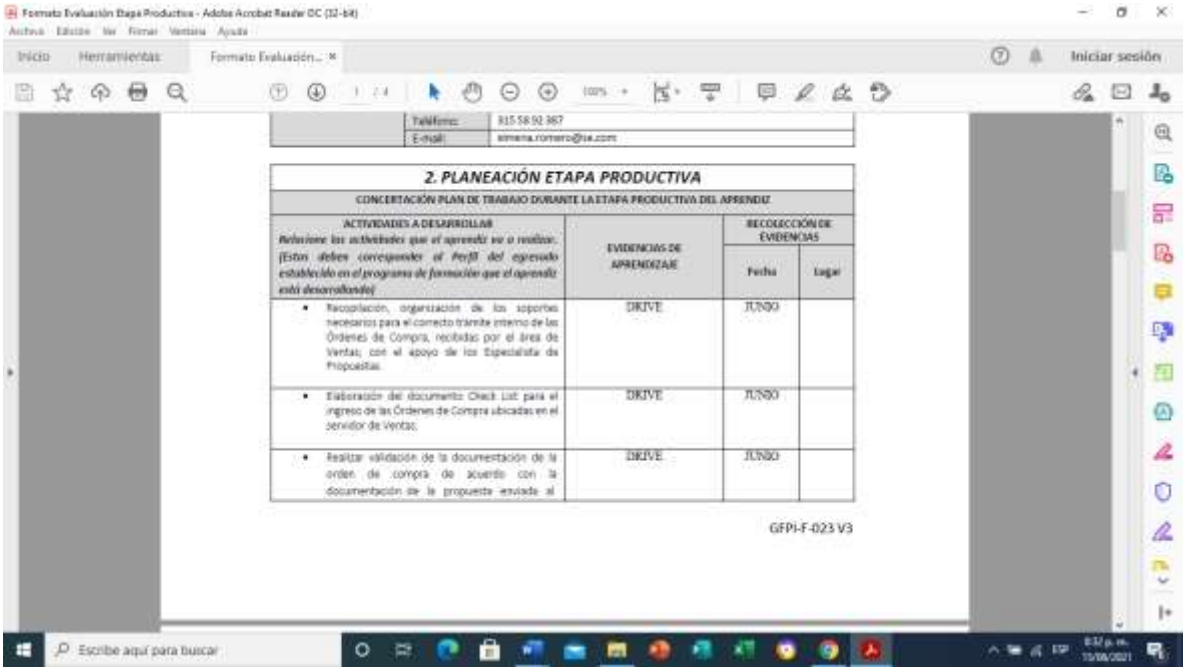
GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CUNDINAMARCA, BOGOTÁ D.C.		CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SENA	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			NO. DE FICHA:	2057739
JORNADA: Diurna					
Datos del Aprendiz	Nombre:	JOAN SEBASTIAN VALENCIA REINOSO			
	Identificación:	1000286779			
	Teléfono:	3188950720			
	E-mail:	ISVR2002@HMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	ETAPA PRODUCTIVA			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SCHNEIDER ELECTRIC SYSTEMS COLOMBIA LTDA			
	Nit:	900255884-3			
	Dirección:	CL 127A # 54A-45, TORRE 3, PISO 6			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	RIVENA ROMERO ALMANZA			



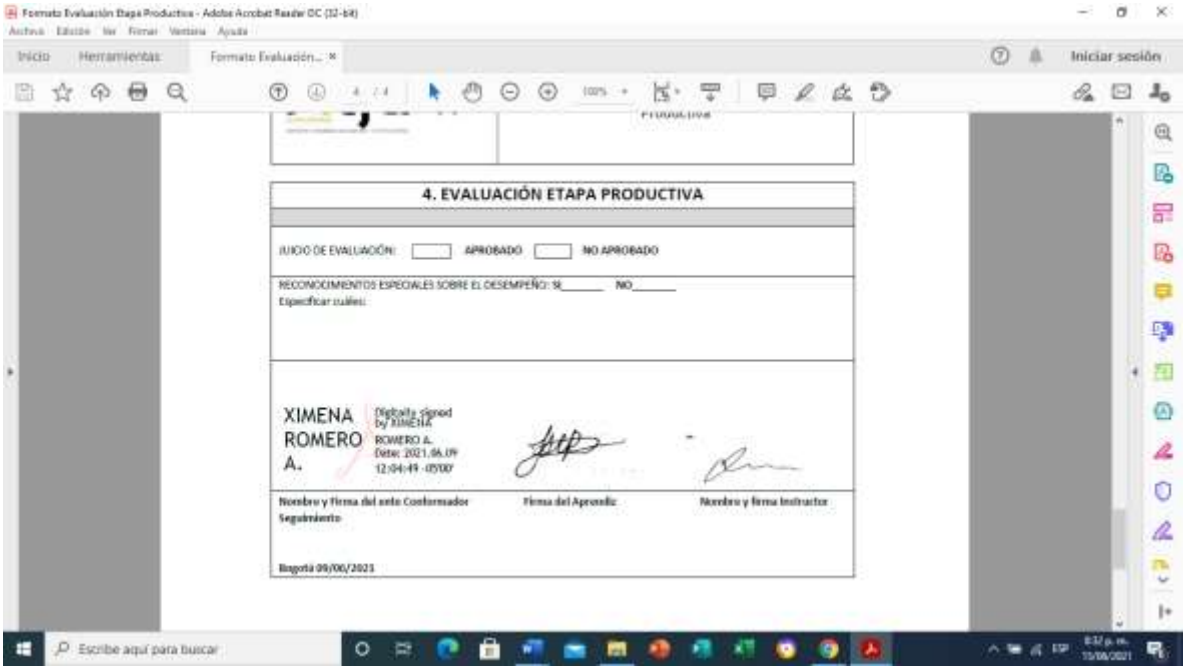
Teléfono:	315 58 92 367
E-mail:	ximena.romero@sa.com

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
• Recopilación, organización de los soportes necesarios para el correcto trámite interno de las Órdenes de Compra, recibidas por el área de Ventas; con el apoyo de los Especialista de Propuestas.	DRIVE	JUNIO	
• Elaboración del documento Check List para el ingreso de las Órdenes de Compra ubicadas en el servidor de Ventas.	DRIVE	JUNIO	
• Realizar validación de la documentación de la orden de compra de acuerdo con la documentación de la propuesta enviada al	DRIVE	JUNIO	

GFPI-F-023 V3



4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

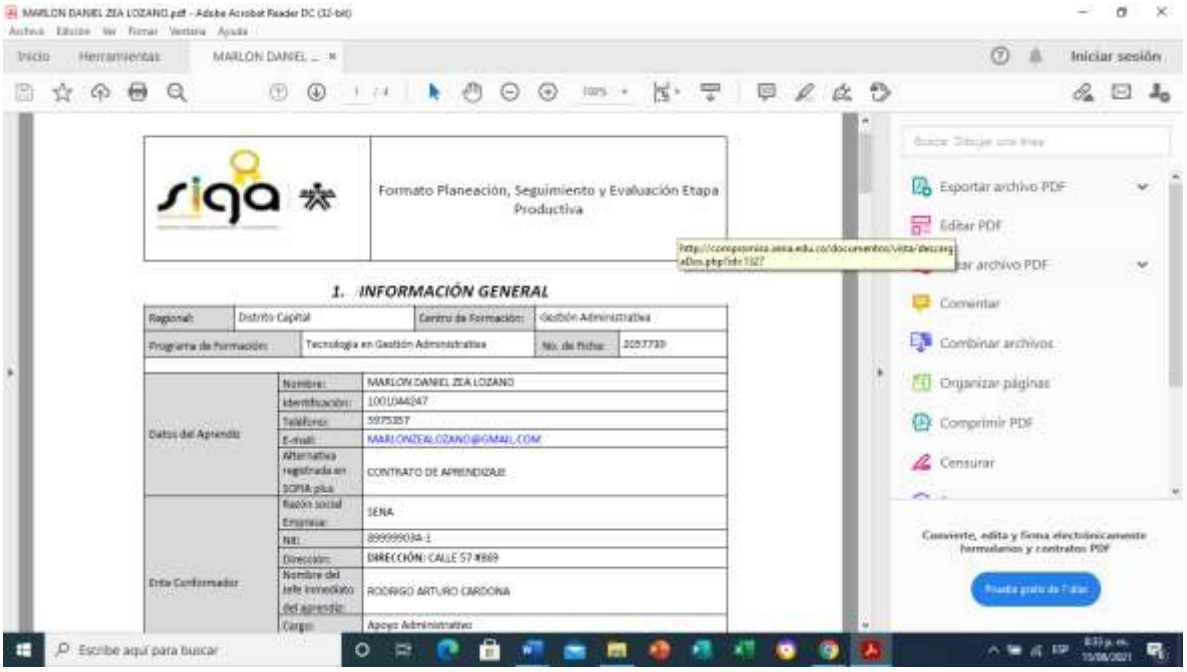
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI_____ NO_____
Especificar cuáles:

XIMENA ROMERO A. Digitally signed by XIMENA ROMERO A. Date: 2021.06.09 12:04:49 -05'00'

Nombre y Firma del ante Conformador Seguimiento	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor

Bogotá 09/06/2021



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnología en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2057739

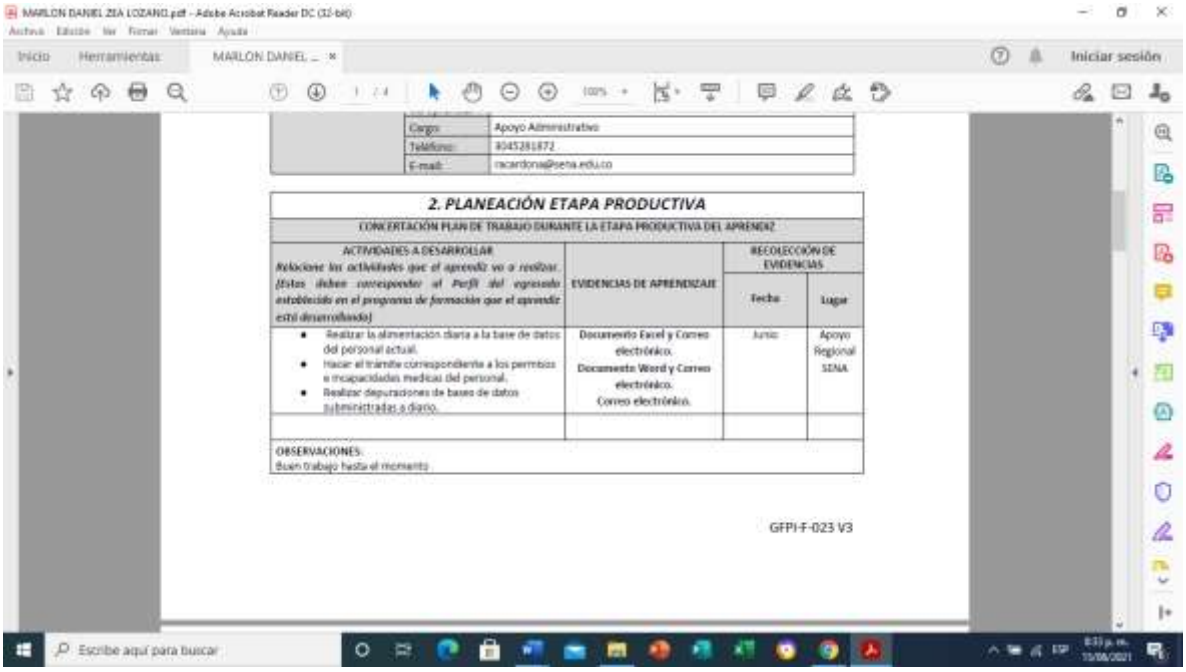
Datos del Aprendiz	Nombre:	MARLON DANIEL ZEA LOZANO
	Identificación:	1001044247
	Teléfono:	5975357
	E-mail:	MARLONZEALOZANO@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Enta Conformador	Razón social Empresa:	SENA
	NIT:	899999034-1
	Dirección:	DIRECCIÓN: CALLE 57 #869
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	RODRIGO ARTURO CARDONA
	Cargo:	Apoyo Administrativo
	Teléfono:	8345281872
	E-mail:	racardona@sena.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
• Realizar la alimentación diaria a la base de datos del personal actual. • Hacer el trámite correspondiente a los permisos e incapacidades medicas del personal. • Realizar depuraciones de bases de datos suministradas a diario.	Documento Excel y Correo electrónico. Documento Word y Correo electrónico. Correo electrónico.	Junio	Apoyo Regional SENA

OBSERVACIONES:
Buen trabajo hasta el momento



Cargo:	Apoyo Administrativo
Teléfono:	3045281872
E-mail:	ricardona@sena.edu.co

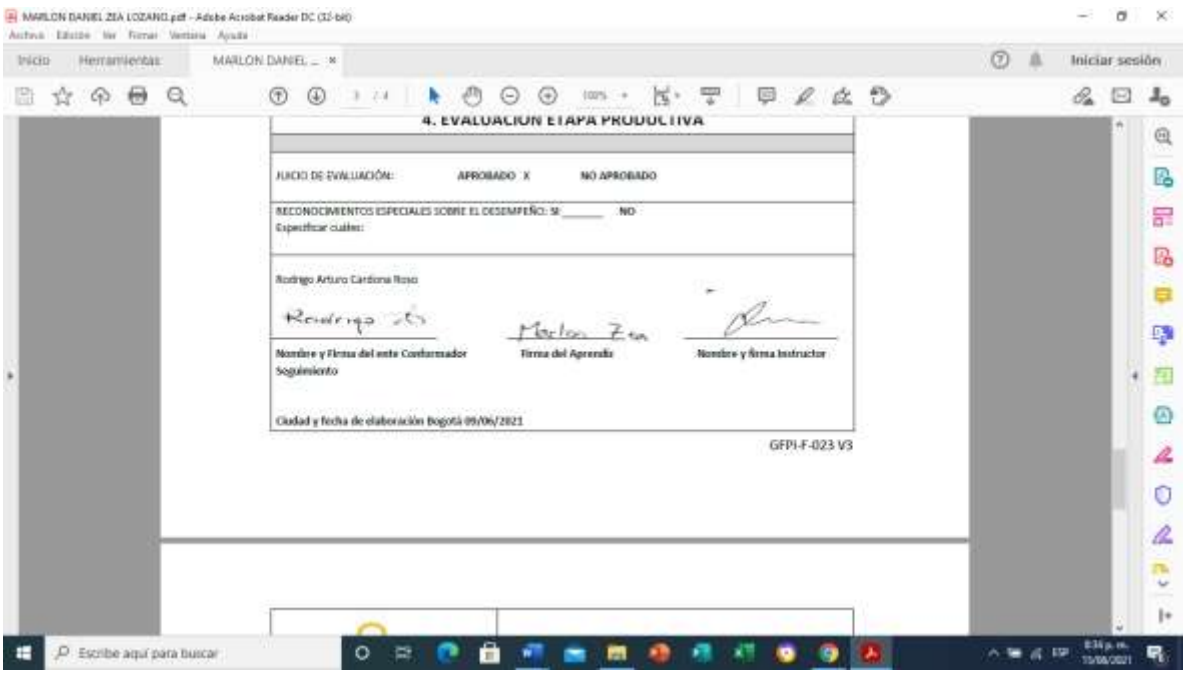
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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
• Realizar la alimentación diaria a la base de datos del personal actual. • Hacer el trámite correspondiente a los permisos e incapacidades medicas del personal. • Realizar depuraciones de bases de datos suministradas a diario.	Documento Excel y Correo electrónico. Documento Word y Correo electrónico. Correo electrónico.	Junio	Apoyo Regional SENA

OBSERVACIONES:
Buen trabajo hasta el momento

GFPI-F-023 V3



4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO X NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI_____ NO
Especificar cuáles:

Rodrigo Arturo Cardona Rosso

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

Ciudad y fecha de elaboración Bogotá 09/06/2021

GFPI-F-023 V3