PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de agosto de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR2216469**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de **agosto** del año 2021

Referencia: N° CO1.PCCNTR2216469

JOSÉ ANTONIO SALGADO CANCHÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11251452 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa en el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000)

Plazo: Será hasta el 17 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	Inducción, Planeación y seguimiento de aprendices en etapa productiva	Formatos F-023 diligenciados, planeación y concertación Etapa Productiva
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Visita de aprendices en Etapa Productiva en empresa	F.023, seguimiento de aprendices en Etapa Productiva
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Alistamiento, seguimiento del aprendizaje	Correo de concertación visita
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para el cual se ha seleccionado, deberá orientar la formación para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Acompañamiento de los aprendices durante el desarrollo de la Etapa Productiva	F-023, seguimiento, planeación y concertación
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias, según normas de competencia que aplica a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Gestionando proceso	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Actualización en On Drive de evidencias del trabajo realizado	Ver On Drive
7	Cumplimiento del Manual estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Seguimiento a través de la plataforma Territorium y correos electrónicos institucionales	Ver On Drive
8	Adicionalmente, para los instructores deformación virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar en el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA entregado por la Dirección de Formación Profesional”	Seguimiento a través de la plataforma Territorium y correos electrónicos institucionales	Ver On Drive

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 de planilla 1098573525 del mes de julio de 2021 del operador COMPENSAR Mi Planilla** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

JOSÉ ANTONIO SALGADO CANCHÓN
Contratista
C.C. No.11.251.452 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR2216469**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa



	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CUNDINAMARCA		Centro de Formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	1903258
Datos del Aprendiz	Nombre:	HAMER DAVID CHAPARRO PINEDA			
	Identificación:	1023008288			
	Teléfono:	3108605655			
	E-mail:	HAMERDVD@GMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	AGENCIA CAUCHOSOL DEL CENTRO SAS			
	Nit:	860029964-1			
	Dirección:	Cl. 16 #No.19-19, Bogotá			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DERLY SEVERINO			
	Cargo:	Jefe de Control Interno			
	Teléfono:	3176679335			
	E-mail:	controlinternocomercial@cauchosol.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**
Apoyo al área de auditoria en la realización de actas.	**Apoyo a realización de inventarios**	17/02/2021	USME
Apoyo en la realización de inventarios de los almacenes que tienen vínculo con la organización.	**Apoyo en revisión y conteos de puntos de venta**	17/02/2021	USME
Lectura de productos de la empresa, almacenados en las bodegas de los aliados de ventas. Diligenciamiento de actas de calidad dentro de los almacenes	**Lectura de toma físicas de inventario**	03/03/2021	PLAZA CENTRAL
OBSERVACIONES:			



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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:			PERÍODO EVALUADO	Inicio: 15/02/2021
	Final:				Finalización: 13/08/2021

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.	**X**		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**X**		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**X**		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	**X**		
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.	**X**		

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.	**X**		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		

FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	**X**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

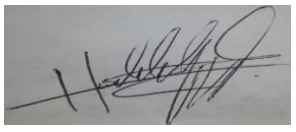
Observaciones del responsable ente Conformador. (*Se hace observación al aprendiz de tener más disposición laboral; el aprendiz hace caso a dicha observación y cumple satisfactoriamente laboralmente con las tareas asignadas)*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** [**X**] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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



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

Ciudad y fecha de elaboración 15/08/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

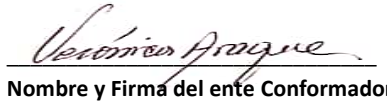
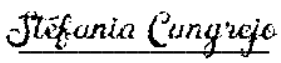
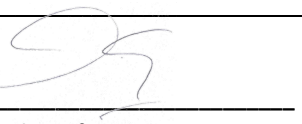
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1966991

Datos del Aprendiz	Nombre:	Lizeth Stefania Cangrejo Cicuamia
	Identificación:	1000036467
	Teléfono:	3542776
	E-mail:	Stefaniacangrejo1907@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Caja de Compensación Familiar Cafam
	Nit:	860.013.570-3
	Dirección:	Av Cra 68 N°90-80
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Verónica Araque Triana, María del Pilar Rocha
	Cargo:	Supervisor Comercial
	Teléfono:	3115333007
	E-mail:	Varaque@cafam.com.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**
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.		**20/08/2021**	**Cafam Centro Comercial**
Brindar atención e información a clientes y público.		**20/08/2021**	**Cafam Centro Comercial**
Mantener los inventarios, materiales, útiles y suministros para la Unidad Administrativa.		**20/08/2021**	**Cafam Centro Comercial**
Gestionar el proceso de correspondencia.		**20/08/2021**	**Cafam Centro Comercial**
Organizar eventos en la organización.		**20/08/2021**	**Cafam Centro Comercial**
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.		**20/08/2021**	**Cafam Centro Comercial**
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.		**20/08/2021**	**Cafam Centro Comercial**
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.		**20/08/2021**	**Cafam Centro Comercial**

OBSERVACIONES:
  
Nombre y Firma del ente Conformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 06/07/2021
	Final: ☐		Finalización:20/08/2021

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.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
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.	X		

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.	**X**		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	**X**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

Observaciones del responsable ente Conformador. Se Desempeña de manera participativa y colaboradora.

Es receptiva ante las cosas nuevas por aprender

Observaciones del Aprendiz:

Me siento conforme con mi equipo de trabajo por lo tanto siento que mi desempeño ha sido satisfactorio…

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI ___X____ NO_____**

Especificar cuáles:

Veronica Pinzon	Stefania Congrejo	
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración 20/08/2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADEMICAS

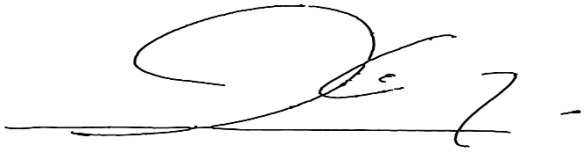
(Reglamento **Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 abril de 2012)**

Fecha: 6 de agosto de 2021
N° de Ficha: 1984763
Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
Instructor- tutor: José Antonio Salgado Canchón
Nombre del Aprendiz: Lizeth Viviana Serna Gómez
Correo electrónico: Lizethvivianasernagomez@gmail.com

Llamado de Atención: verba_ __ Escrito_____

Descripción de la falta:

Observaciones: Se solicita el comité por la terminación por mutuo acuerdo del contrato de aprendizaje.
Se aclara que el Acta de la reunión en la cual se concertó la decisión carece de las firmas de las partes porque, aunque el instructor de seguimiento les envió el proyecto y les ha insistido en la firma y devolución, no ha recibido respuesta y, en su lugar, enviaron documento privado el cual se adjunta. Igualmente se anexan las evidencias correspondientes.



Firma del Instructor: _

JOSE ANTONIO SALGADO CANCHÓN

Firma del Aprendiz: _____

Líder de la Ficha: _____

Firma del Coordinador Académico (En caso de llamado de atención escrito):

_____

ACTA No. 010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Estudio de situación presentada con aprendiz y definición de contrato existente con la empresa Hotel Parque 97** **APRENDIZ: Lizeth Viviana Serna Gómez C.C. 1014250080** **CORREO ELECTRÓNICO: lizethvivianasernagomez@gmail.com** **ESPECIALIDAD: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano** **FICHA: 1984763 JORNADA: Diurna** **EMPRESA: Hotel Parke 97**		
CIUDAD Y FECHA: **BOGOTÁ, 8 de junio de 2021**	**HORA INICIO:** **10:OO HORAS**	**HORA FIN:** **11:00 HORAS**
LUGAR Y/O ENLACE: REUNIÓN VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Informe de la empresa** **2. Intervención de la aprendiza** **3. Intervención del instructor** **4. Conclusiones.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Estudio de situación presentada con aprendiz Lizeth Serna y definición de contrato existente con la empresa Hotel Parque 97**		
Para iniciar la reunión toma la palabra el señor Julián Gutiérrez, Director Financiero de la Empresa quien informa que la aprendiza ha presentado una serie de ausencias sin una justificación válida, razón por la cual se ha adelantado procedimiento disciplinario. De otra parte, informa el señor Gutiérrez que la aprendiza ha presentado dificultades por su actitud negativa que se manifiesta en su relación con compañeros de trabajo: la queja del señor Gutiérrez se resume en informe escrito que se solicitó en la reunión el cual se transcribe a continuación: "Teniendo en cuenta la queja manifestada por la aprendiz el pasado 26 del mes de abril de 2021, quiero comentarle que me reuní con mi equipo de trabajo para retroalimentar de lo sucedido, adicional me informan, que semanas atrás al evento del 26 de abril han evidenciado una mala actitud de servicio por parte de la aprendiz pero que en su momento no me		

avisaron ya que no deseaban tener inconvenientes; cabe aclarar que en los más de 20 años de servicio de nuestra empresa, nunca hemos tenido reclamaciones por los aprendices del Sena, ya que nuestras políticas y nuestro ambiente laboral han sido destacados por su buen manejo, caso así es tal que actualmente tenemos más del 80% de nuestro personal llevan laborando más de 10 años.

- El día 27 abril de 2020 la aprendiz Lizeth Serna, me manifiesta que tiene síntomas de resfriado, fiebre y malestar general, a lo cual le digo que por favor no se presente a laborar y que solicite de inmediato la prueba de Covid-19 para confirmar su estado de salud,
- El día 06 de Mayo de 2021 me envía foto de Certificado de Aislamiento emitido por la eps Compensar, en la cual informa que debe mantener aislamiento preventivo de catorce (14) días calendarios, contados a partir de la fecha de expedición del documento, el cual su fecha es del 03 de Mayo y por consiguiente su reintegro debería ser el 18 de mayo de 2021.
- El día 17 de mayo de 2021me informa la aprendiz que su sra Madre estaba enferma, más sin embargo le informo que se debe presentar al día siguiente puntualmente.
- El día 18 de mayo de 2021 No se presenta a laborar para lo cual llamo a la aprendiz para averiguar por su ausencia a lo cual ella me informa que me había solicitado permiso ya que tiene a su sra madre enferma, lo cual no es cierto.
- El día 24 de mayo de 2021 me informa que no desea hacer prácticas presenciales que yo busque la forma de que ella las pueda hacer de manera virtual, a lo que yo categóricamente le informo que no es posible.

Hoy 25 de mayo completa más de 5 días de ausencia injustificada, no tengo ningún soporte por parte del aprendiz que tenga validez, ni incapacidad médica, ni resultados de exámenes covid, ni cualquier otro documento que sustente la inasistencia. Por tal motivo procedemos aplicar nuestro reglamento interno de trabajo, avalado por el ministerio de trabajo”

A continuación, interviene la aprendiza, quien afirma que la situación se presenta es debido a que se negó a continuar con la relación sentimental que venía sosteniendo con su jefe. Sostiene que de no haber terminado tal relación las cosas serían diferentes como ocurría antes cuando el jefe era más permisivo.

Ante esta afirmación, el señor Gutiérrez niega lo dicho por la aprendiza y señala que es una falta de profesionalismo de ésta y una falta de ética.

La aprendiza se mantiene en su afirmación y confronta al señor para que niegue la existencia de tal relación.

Dados los hechos presentados, el instructor aclara que situación presentada conduce a tomar decisiones en dos sentidos:
Uno la conveniencia de la continuidad del contrato de aprendizaje el cual puede verse afectado por las circunstancias presentadas y, en segundo término, la situación académica y disciplinaria de la aprendiza, la cual deberá ser revisada por un Comité de Evaluación y Seguimiento, dado el tipo de relación que afirma haber sostenido con el jefe, a la luz del Reglamento de los Aprendices del SENA.

En cuanto a la continuidad del contrato, las partes deciden darlo por terminado por mutuo acuerdo a partir de la fecha.

El instructor solicita a las partes un informe por escrito de los hechos narrados en la reunión los cuales formarán parte integral de la presente acta.

Se aclara que a la fecha 22 de junio de 2021 la aprendiza no ha presentado el informe solicitado.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Cumplido el objetivo de la reunión, finaliza a las 11:00 horas.

CONCLUSIONES

Terminar el contrato por mutuo acuerdo a partir del 8 de junio de 2021.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Redacción y envío del acta de la reunión a las partes para su aprobación y firma.	**José Antonio Salgado**	**15 de junio de 2021**
Revisión, corrección y firma del acta.	**Julián Gutiérrez y Lizeth Serna**	**18 de junio de 2021**

Envío de documentación a coordinación de seguimiento en etapa productiva para solicitar comité	**José Antonio Salgado**	**18 de junio de 2021**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 010 DEL DÍA____8___ DEL MES DE junio_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Estudio de situación presentada con aprendiz Lizeth Serna y definición de contrato existente con la empresa Hotel Parque 97**

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		Julián Gutiérrez					Hotel Parke 93	jefeconta@hotelparke97.com			
		Lizeth Viviana Serna	1014250080				SENA, aprendiz	lizethvivianasernagomez@gmail.com			
3	si	José Antonio Salgado	11251452		X		SENA, Instructor	jsalgadoc@sena.edu.co		si	

DOCUMENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO DE APRENDIZAJE POR MUTUO ACUERDO

En Bogota DC, el día ocho (8) del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021) entre las partes que conforman el contrato de aprendizaje de un lado la empresa INVERSIONES LEUGROS SA, en representación legal por el señor HUMBERTO URIBE LAGUNA y de otro lado la señora LIZETH VIVIANA SERNA GOMEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.250.080, como aprendiz Sena se ha acordado que a partir del día ocho (08) de junio del año dos mil veintiuno (2021) se da por terminado por Mutuo Acuerdo el contrato de aprendizaje que existía entre ellos a partir del día.

Así mismo se hace constar expresamente que al aprendiz se le ha cancelado en su totalidad los apoyos de sostenimiento hasta la presente fecha y que el empleador no le queda a deber nada por ningún concepto. Se hace contar con el presente acuerdo queda transigido cualquier diferencia que pudiera existir, en común ánimo de las partes precaver como efectivamente lo hacen, cualquier tipo de controversia presente o futura por causa del contrato de aprendizaje, su desarrollo y su terminación.
La respectiva certificación de la práctica de aprendizaje se entrega con la firma de este documento.
Para constancia se firma en Bogotá el día Ocho (08) del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021)

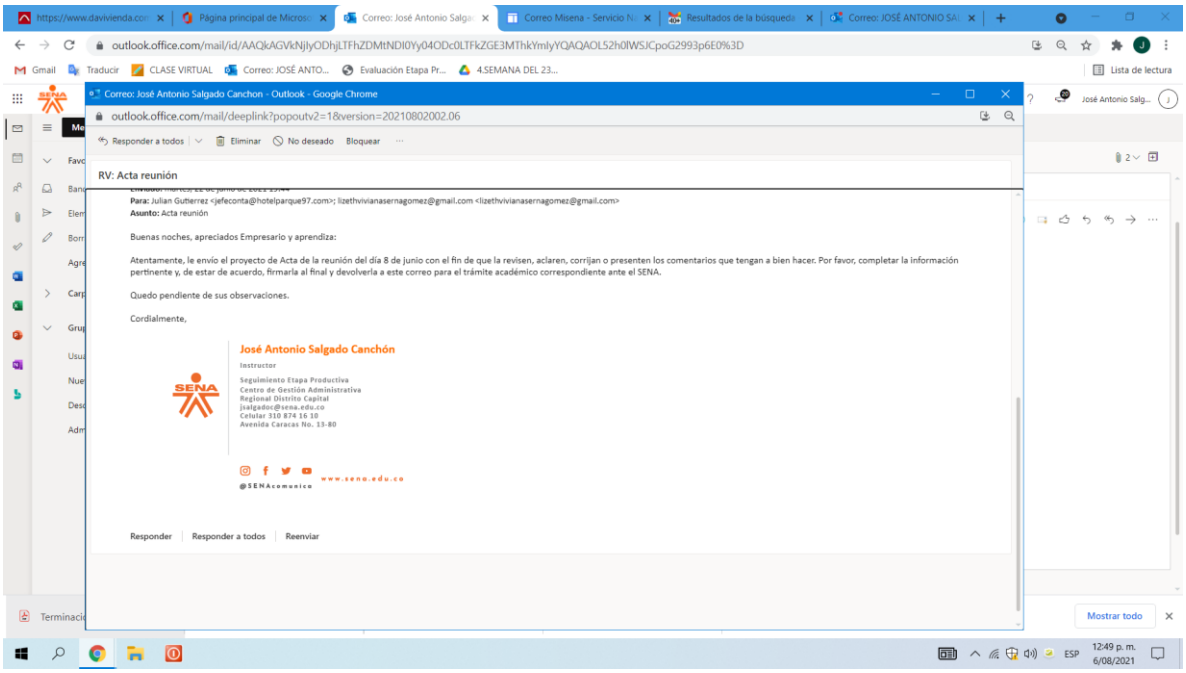
POR LA EMPRESA

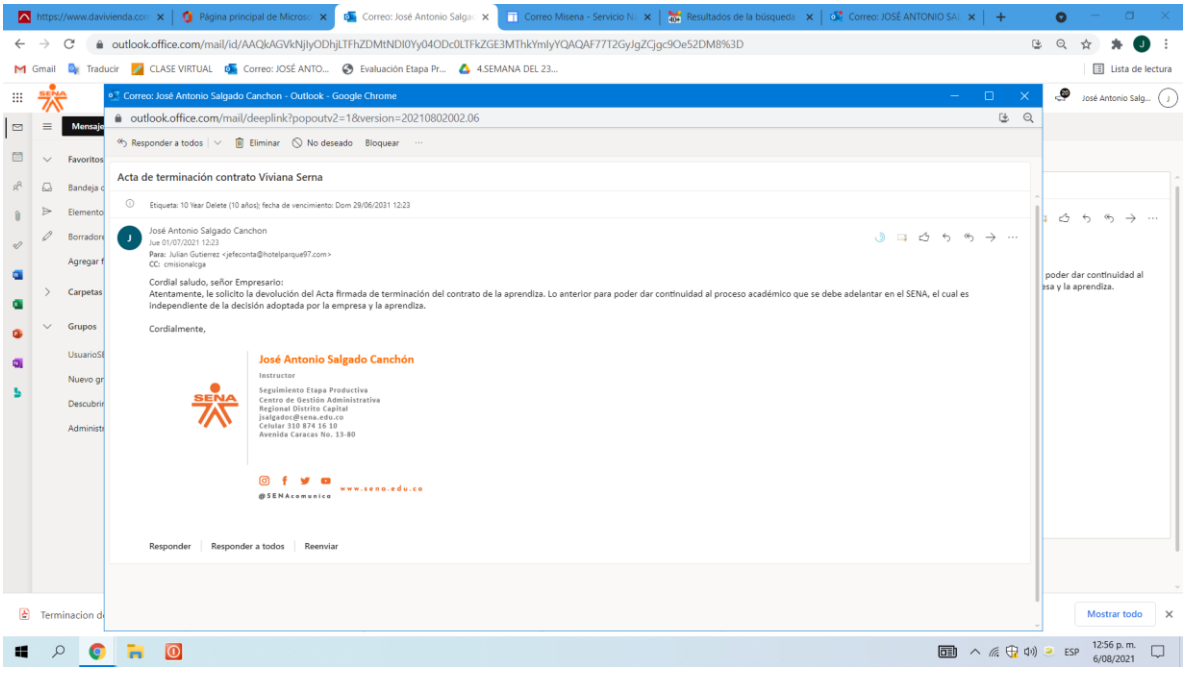
HUMBERTO URIBE LAGUNA
Representante Legal

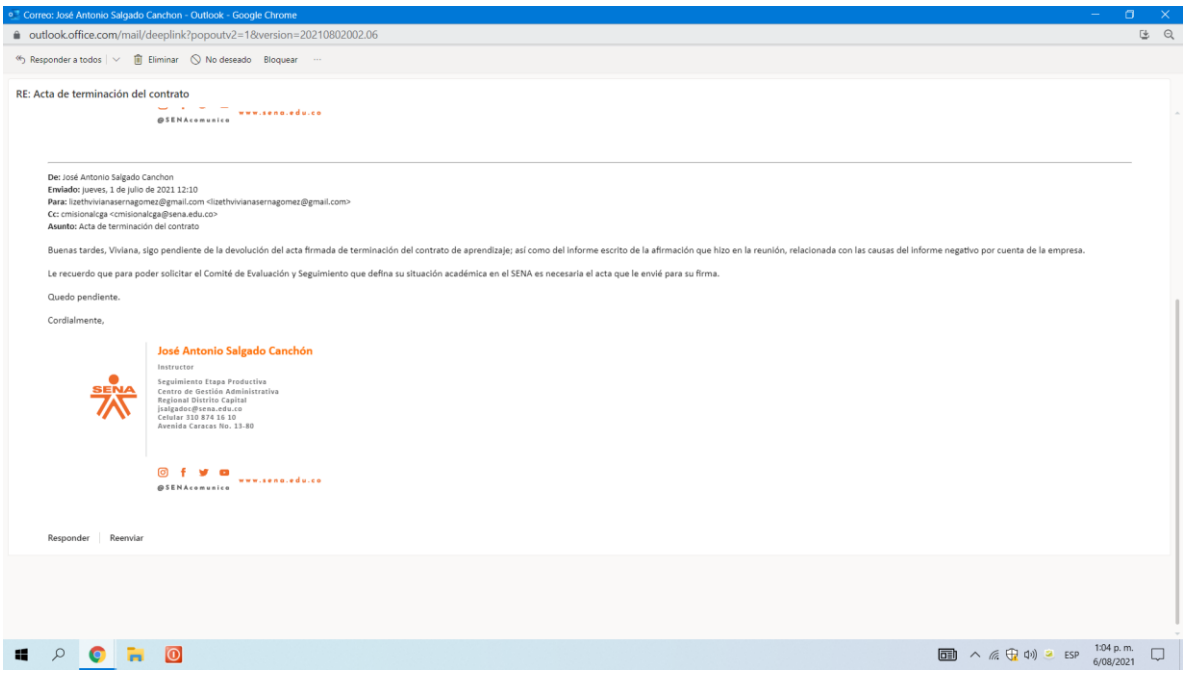
POR EL APRENDIZ

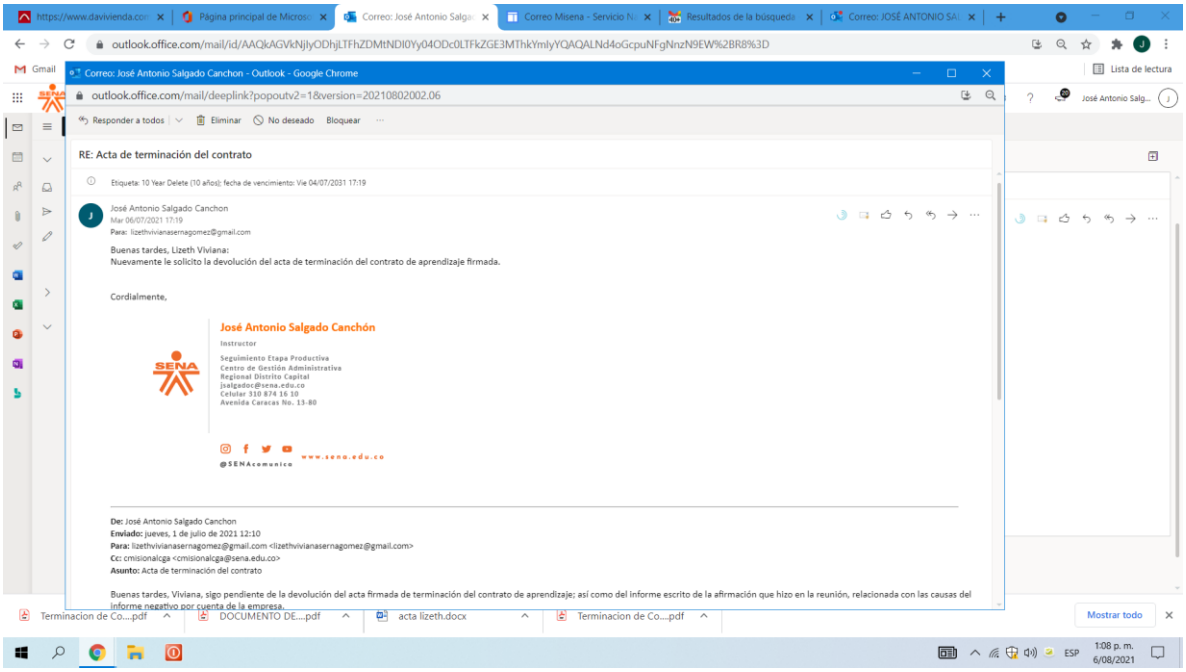


LIZETH VIVIANA SERNA GOMEZ
CC. 1.014.250.080 de Bogotá DC.


Correo: José Antonio Salgado Canchon - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210802002.06
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
RV: Acta reunión
Para: Julian Gutierrez <jefeconta@hotelparque97.com>; lizethvivianasernagomez@gmail.com <lizethvivianasernagomez@gmail.com>
Asunto: Acta reunión
Buenas noches, apreciados Empresario y aprendiza:
Atentamente, le envío el proyecto de Acta de la reunión del día 8 de junio con el fin de que la revisen, aclaren, corrijan o presenten los comentarios que tengan a bien hacer. Por favor, completar la información pertinente y, de estar de acuerdo, firmarla al final y devolverla a este correo para el trámite académico correspondiente ante el SENA.
Quedo pendiente de sus observaciones.
Cordialmente,
José Antonio Salgado Canchón
Instructor
Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jsalgadoc@sena.edu.co
Celular 310 874 16 10
Avenida Caracas No. 13-80
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Responder
Responder a todos
Reenviar


Correo: José Antonio Salgado Canchon - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210802002.06
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
Acta de terminación contrato Viviana Serna
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Dom 29/06/2031 12:23
José Antonio Salgado Canchon
Jue 01/07/2021 12:23
Para: Julian Gutierrez <jefeconta@hotelparque97.com>
CC: cmisionalcga
Cordial saludo, señor Empresario:
Atentamente, le solicito la devolución del Acta firmada de terminación del contrato de la aprendiza. Lo anterior para poder dar continuidad al proceso académico que se debe adelantar en el SENA, el cual es independiente de la decisión adoptada por la empresa y la aprendiza.
Cordialmente,
José Antonio Salgado Canchón
Instructor
Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jsalgadoc@sena.edu.co
Celular 310 874 16 10
Avenida Caracas No. 13-80
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Responder
Responder a todos
Reenviar


Correo: José Antonio Salgado Canchon - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210802002.06
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
RE: Acta de terminación del contrato
De: José Antonio Salgado Canchon
Enviado: jueves, 1 de julio de 2021 12:10
Para: lizethvivianasernagomez@gmail.com <lizethvivianasernagomez@gmail.com>
Cc: cmisionalcga <cmisionalcga@sena.edu.co>
Asunto: Acta de terminación del contrato
Buenas tardes, Viviana, sigo pendiente de la devolución del acta firmada de terminación del contrato de aprendizaje; así como del informe escrito de la afirmación que hizo en la reunión, relacionada con las causas del informe negativo por cuenta de la empresa.
Le recuerdo que para poder solicitar el Comité de Evaluación y Seguimiento que defina su situación académica en el SENA es necesaria el acta que le envié para su firma.
Quedo pendiente.
Cordialmente,
José Antonio Salgado Canchón
Instructor
Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jsalgadoc@sena.edu.co
Celular 310 874 16 10
Avenida Caracas No. 13-80
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Reenviar
ESP
1:04 p. m.
6/08/2021


outlook.office.com/mail/id/AAQkAGVkNjIyODhjLTFhZDMtNDI0Yy04ODc0LTFkZGE3MThkYmIyYQAQALNd4oGcpuNFgNnzN9EW%2BR8%3D
Correo: José Antonio Salgado Canchon - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210802002.06
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
RE: Acta de terminación del contrato
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Vie 04/07/2031 17:19
José Antonio Salgado Canchon
Mar 06/07/2021 17:19
Para: lizethvivianasernagomez@gmail.com
Buenas tardes, Lizeth Viviana:
Nuevamente le solicito la devolución del acta de terminación del contrato de aprendizaje firmada.
Cordialmente,
José Antonio Salgado Canchón
Instructor
Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jsalgadoc@sena.edu.co
Celular 310 874 16 10
Avenida Caracas No. 13-80
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
De: José Antonio Salgado Canchon
Enviado: jueves, 1 de julio de 2021 12:10
Para: lizethvivianasernagomez@gmail.com <lizethvivianasernagomez@gmail.com>
Cc: cmisionalcga <cmisionalcga@sena.edu.co>
Asunto: Acta de terminación del contrato
Buenas tardes, Viviana, sigo pendiente de la devolución del acta firmada de terminación del contrato de aprendizaje; así como del informe escrito de la afirmación que hizo en la reunión, relacionada con las causas del informe negativo por cuenta de la empresa.
Terminacion de Co....pdf
DOCUMENTO DE....pdf
acta lizeth.docx
Terminacion de Co....pdf
Mostrar todo
ESP
1:08 p. m.
6/08/2021

Bogotá, 6 de julio de 2021

SEÑOR:

José Antonio Salgado

Instructor Seguimiento Etapa Productiva

Asunto: PRESENTACIÓN DE CONSTANCIAS, TERMINACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO.

Buenas tardes instructor deseando tenga una excelente tarde, el día 4 de mayo sentí dolor de cabeza acompañado de dolor de garganta y un poco de temperatura por estas razones la empresa decide enviarme para la casa y que en lo pronto posible me realizara la prueba de COVI, realice la solicitud a compensar la cual por mi condición de salud me recomiendan que la prueba fuera tomada en casa, efectivamente se me realizó la prueba el día 8 de mayo en mi domicilio, en conversación con el señor Julián Gutiérrez se establece que debo iniciar mis labores el día 18 de mayo.

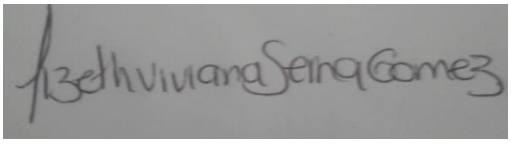
Fecha para la cual mi madre tuvo una cirugía la cual le dio un mes de incapacidad desde el 16 de mayo de 2021 hasta el 16 de junio de 2021 yo sumí los cuidados de ella dada las condiciones de salud de ella por lo cual no asistí a realizar mis labores en la empresa, que fue un acto tomado por la empresa como una irresponsabilidad ante mis labores y fui suspendida hasta el día 8 de Julio 2021.

El 3 de junio de 2021 tuve cita de control con mi Reumatólogo Edwin Antonio Jauregui Cuartas, después de el examen médico y dada las condiciones de Salud públicas y del orden público me recomienda realizar trabajo en casa. Al informar estas sugerencias a mi jefe inmediato me refiere que el Hotel no encontraba las actividades en las que yo me pudiera desempeñar realizando trabajo remoto desde casa, por tal razón lo más aconsejable era el dar por terminado el contrato de aprendizaje con la empresa por mutuo acuerdo.

Adjunto documentos de sustentación.

Gracias

Cordialmente:

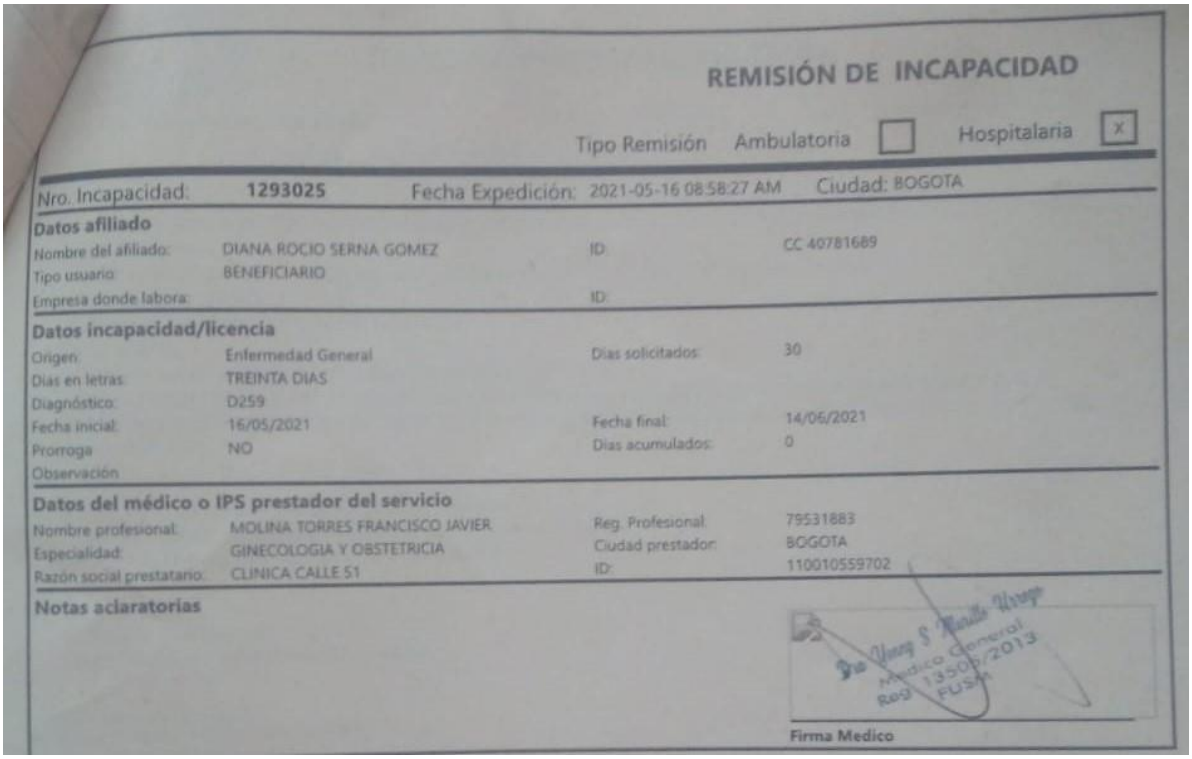


LIZETH VIVIANA SERNA GOMEZ

CC 1014250080

CERTIFICADO INCAPACIDAD MEDICA 30 días por histerectomía total.

Madre DIANA ROCIO SERNA GOMEZ CC 40781689



REMISIÓN DE INCAPACIDAD

Tipo Remisión Ambulatoria ☐ Hospitalaria X

Nro. Incapacidad: 1293025 Fecha Expedición: 2021-05-16 08:58:27 AM Ciudad: BOGOTA

Datos afiliado

Nombre del afiliado:	DIANA ROCIO SERNA GOMEZ	ID:	CC 40781689
Tipo usuario:	BENEFICIARIO		
Empresa donde labora:		ID:	

Datos incapacidad/licencia

Origen:	Enfermedad General	Dias solicitados:	30
Dias en letras:	TREINTA DIAS		
Diagnóstico:	D259		
Fecha inicial:	16/05/2021	Fecha final:	14/06/2021
Prorroga	NO	Dias acumulados:	0
Observación			

Datos del médico o IPS prestador del servicio

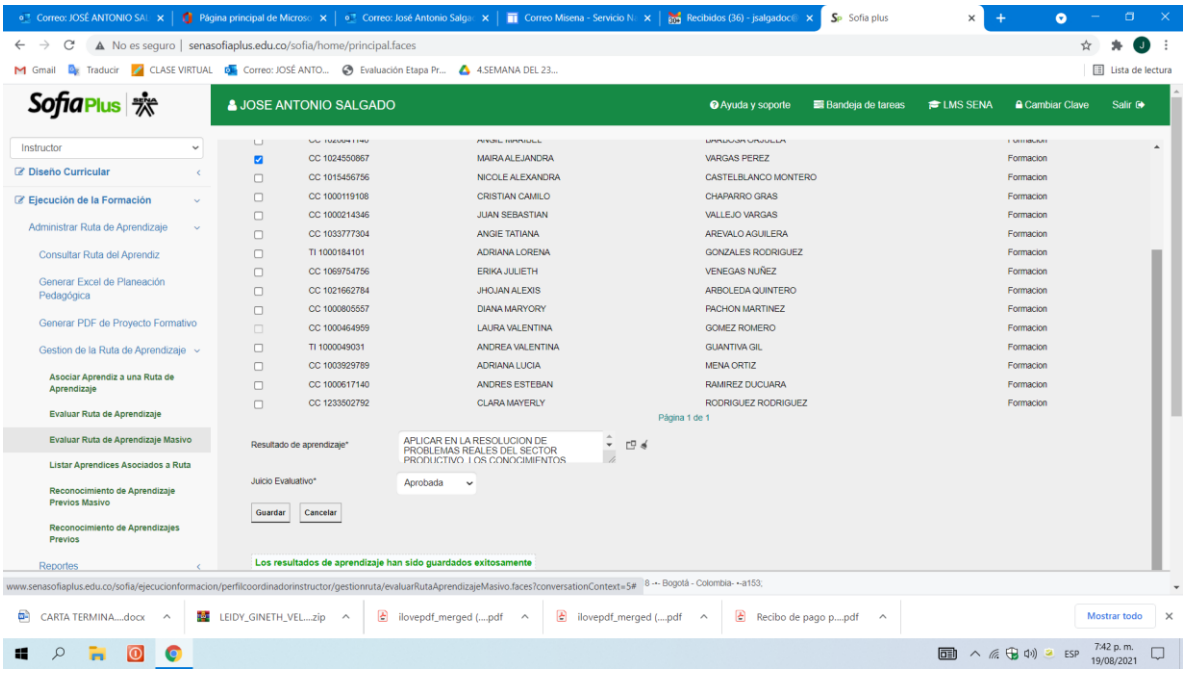
Nombre profesional:	MOLINA TORRES FRANCISCO JAVIER	Reg. Profesional:	79531883
Especialidad:	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	Ciudad prestador:	BOGOTA
Razón social prestatario:	CLINICA CALLE 51	ID:	110010559702

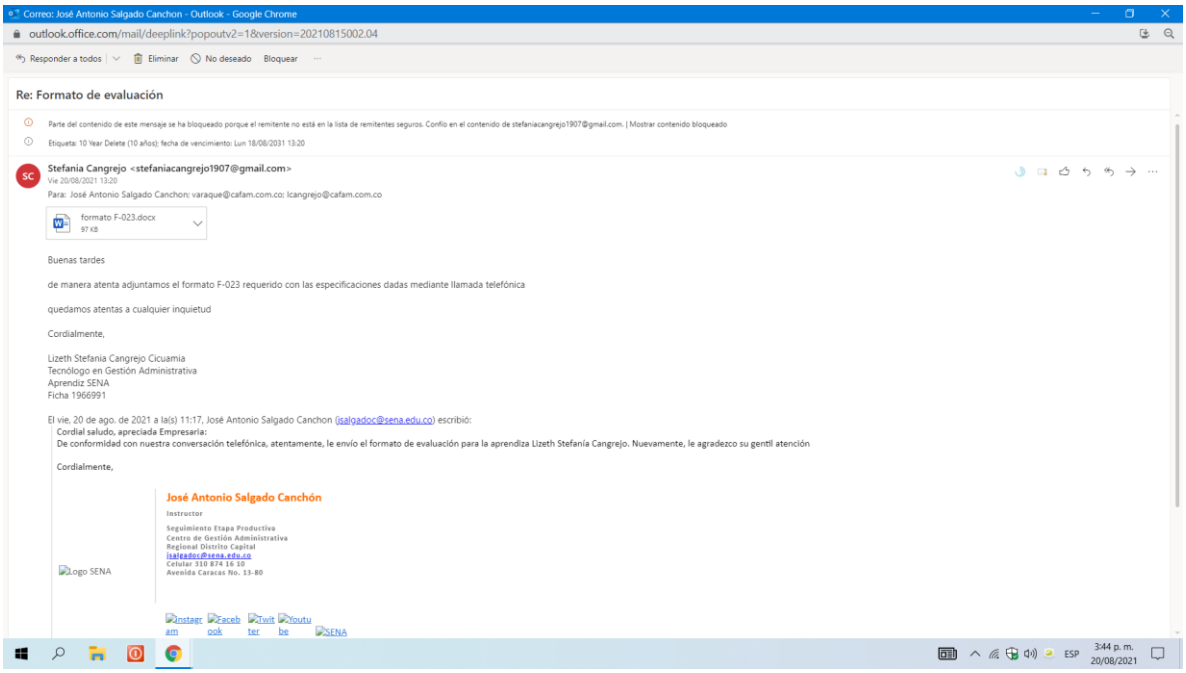
Notas aclaratorias

Dr. Jorge F. Molina Torres
Medico General
Reg 13505/2013
FUSA

Firma Medico

CERTIFICADO MÉDICO PARA TRABAJO EN CASA.


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
JOSE ANTONIO SALGADO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
CC 1024550867 MAIRA ALEJANDRA VARGAS PEREZ Formacion
CC 1015456756 NICOLE ALEXANDRA CASTELBLANCO MONTERO Formacion
CC 1000119108 CRISTIAN CAMILO CHAPARRO GRAS Formacion
CC 1000214346 JUAN SEBASTIAN VALLEJO VARGAS Formacion
CC 1033777304 ANGIE TATIANA AREVALO AGUILERA Formacion
TI 1000184101 ADRIANA LORENA GONZALES RODRIGUEZ Formacion
CC 1069754756 ERIKA JULIETH VENEGAS NUÑEZ Formacion
CC 1021662784 JHOJAN ALEXIS ARBOLEDA QUINTERO Formacion
CC 1000805557 DIANA MARYORY PACHON MARTINEZ Formacion
CC 1000464959 LAURA VALENTINA GOMEZ ROMERO Formacion
TI 1000049031 ANDREA VALENTINA GUANTIVA GIL Formacion
CC 1003929789 ADRIANA LUCIA MENA ORTIZ Formacion
CC 1000617140 ANDRES ESTEBAN RAMIREZ DUCUARA Formacion
CC 1233502792 CLARA MAYERLY RODRIGUEZ RODRIGUEZ Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=5#
CARTA TERMINA....docx
LEIDY_GINETH_VEL....zip
ilovepdf_merged (....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
Recibo de pago p....pdf
Mostrar todo
ESP
7:42 p. m.
19/08/2021


Correo: José Antonio Salgado Canchon - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210815002.04
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
Re: Formato de evaluación
Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros. Confío en el contenido de stefaniacangrejo1907@gmail.com. | Mostrar contenido bloqueado
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 18/08/2031 13:20
SC
Stefania Cangrejo <stefaniacangrejo1907@gmail.com>
Vie 20/08/2021 13:20
Para: José Antonio Salgado Canchon; varaque@cafam.com.co; lcangrejo@cafam.com.co
formato F-023.docx
97 KB
Buenas tardes
de manera atenta adjuntamos el formato F-023 requerido con las especificaciones dadas mediante llamada telefónica
quedamos atentas a cualquier inquietud
Cordialmente,
Lizeth Stefania Cangrejo Cicuamia
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Aprendiz SENA
Ficha 1966991
El vie, 20 de ago. de 2021 a la(s) 11:17, José Antonio Salgado Canchon (jsalgadoc@sena.edu.co) escribió:
Cordial saludo, apreciada Empresaria:
De conformidad con nuestra conversación telefónica, atentamente, le envío el formato de evaluación para la aprendiza Lizeth Stefanía Cangrejo. Nuevamente, le agradezco su gentil atención
Cordialmente,
José Antonio Salgado Canchón
Instructor
Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jsalgadoc@sena.edu.co
Celular 310 874 16 10
Avenida Caracas No. 13-80
Logo SENA
Instagr am
Faceb ook
Twit ter
Youtu be
SENA
ESP
3:44 p. m.
20/08/2021