PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá septiembre 16 de 2021

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2210131 DE 2021.
Coordinadora
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) COP., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Este suma sera 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) COP

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	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. 52973006** de la planilla, expedido por **MI PLANILLA** del periodo agosto del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

COORDINADORA
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2210131 DE 2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 017-2021 DEL DÍA 03 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Terminación contrato de aprendizaje

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	YURI CATALINA NIÑO MENDEZ	1106790722			APRENDIZ		Katalina0602@hotmail.com			
	OMAYRA ALEJANDRA ENCISO GUERRA				AREA DE RELACIONES CORPORATIVAS	SENA	oencisog@sena.edu.co	5461600 IP: 16066		
	CESAR AUGUSTO CASAS PACEHCO	79514591		X	INSTRUCTOR SENA	SENA	CACASASP@SENA.EDU.CO			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.017 20201 CACP		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Caso aprendiz YURI CATALINA NIÑO MENDEZ		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá septiembre 03 del año 2021	**HORA INICIO: 10:00**	**HORA FIN: 10:30**
LUGAR Y/O ENLACE: vía correos electrónicos	**NOMBRE EMPRESA: SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA NIT: 899.999.034**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Revisar la no aceptación de adelantar la pasantía en el CGA de la aprendiz YURI CATALINA NIÑO MENDEZ C.C. 1106790722 ficha 1750821 jornada nocturna, tecnólogo en gestión administrativa		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: atender solicitud de SENA CGA, para levantar acta por la decisión libre y voluntaria que tomo la aprendiz de no hacer la practica en el CGA, ya que encontró con anterioridad otra entidad donde desarrollarla, y pide que no se tenga en cuenta la solicitud radicada		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Se recibió correo del área de relaciones corporativas del CGA donde informan la novedad presentada por la aprendiz asi:

De: Omayra Alejandra Enciso Guerra <oencisog@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 26 de agosto de 2021 1:56
Para: Claudia Patricia Gonzalez Beltran <clgonzalezb@sena.edu.co>
CC: Ana Mercedes Thyme de Oro <athymeo@sena.edu.co>; Blaidy Lorena Miranda Pan <blmiranda@sena.edu.co>; Estefania Sandoval Cruz <esandovalc@sena.edu.co>; Diana Esperanza Suarez Rodriquez <dianasuarezro@misena.edu.co>; ZULLY STEFANNY RUBIO BELLO <zsrubio8@misena.edu.co>
Asunto: Solicitud de comité de evaluación , para aprendices que rechazaron las pasantías.

Bogotá D.C 26 de agosto de 2021

Cordial saludo, respetada Claudia:

De manera atenta remito información de aprendices que realizaron proceso de pasantías en el Centro de Formación, para los fines pertinentes, teniendo en cuenta que se realizó el proceso de entrevista, afiliación de ARL, capacitación inicial y una vez asignados a las diferentes áreas, renunciaron al proceso.

Instructor asignado a la ficha solicita información al respecto así:

cesar augusto casas pacheco <cacasasp@misena.edu.co> mié, 1 sep. 13:21 (hace 2 días)

para Omayra

Omayra buena tarde cordial saludo, para el caso concreto de la aprendiz Catalina Niño, por favor me hace sus comentarios por este medio

Gracias y quedo atento

Niño	Mendez	Yuri	Catalina	1106790722	1750821 Pacheco c

El área de relaciones corporativas envía información así:

Omayra Alejandra Enciso Guerra 2 sep. 2021 10:42 (hace 1 día)

para mí

Bogotá D.C 2 de septiembre de 2021

Cordial saludo, respetado instructor Cesar:

De manera atenta adjunto soportes de la situación presentada, la aprendiza solicitó pasantías, se validó el estado, se citó a entrevista y se realizó la asignación al área de Relaciones Corporativas, una vez citada para la respectiva inducción desistió del proceso por las causales expuestas en el correo adjunto.

Se adjunta correo de aprendiz donde manifiesta su deseo de no continuar con el proceso

Catalina Niño <katalina0602@hotmail.com> mié, 11 ago. 19:19

para Omayra Alejandra Enciso Guerra, dianasuarezro@misena.edu.co

Buen día, apreciada Omayra

De acuerdo a la solicitud enviada, notifico que ya no estoy interesado en realizar las pasantías con ustedes, ya que encontré una compañía que me facilito realizarlas.

Agradezco la colaboración brindada y espero contar con su apoyo en una próxima ocasión.

Mil gracias

Atentamente

Catalina Niño Méndez

CONCLUSIONES

- Después de los hechos narrados anteriormente, se observa que la aprendiz **CATALINA NIÑO** de forma libre y voluntaria, decide no continuar con su solicitud de prácticas por pasantías en el CGA, ya que encontró otra entidad donde las puede desarrollar

- Así las cosas, el área de relaciones corporativas del CGA reporta la novedad, para que se levante el acta respectiva,

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

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 o híbridos.

- ✓ 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	

siga CALIDAD · 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:	Daniela Andrea Hernandez Tellez
	Identificación:	1012375984.
	Teléfono:	3154576192
	E-mail:	dhernandeztellez@gmail.com.
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato De Aprendizaje.
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Automotores San Jorge S.A.
	Nit:	800 110970.
	Dirección:	Calle 13 N° 38-71.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Carol. Yanez.
	Cargo:	Coordinadora Recursos Humanos.
	Teléfono:	3103625970.
	E-mail:	rhumanos@automotoressanjorge.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
Nivel: Recursos humanos. Evaluando Gestion Documental y Archivo Entrevistas/Diagnosticos. Y Gestion Nomina Prestaciones Sociales.			

OBSERVACIONES: Aplicando Competencias.

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

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 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.		✓	Falta de iniciativa.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.		✓	Falta responsabilidad.
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.		✓	Hace falta. evidencia.
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.		✓	Falta el compromiso. de hacerlo.
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	✓		

siga CALIDAD Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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):* Bitacora Evaluada y Suscrito Plan de mejora del 29 de Junio.

Observaciones del Aprendiz: Sin novedades, plan De mejora. Cumplido, Sin inconvenientes, Actividades Profesionales, Sin Soporte de Evidencia.

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	Daniela Hernandez **Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

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

Nota: Falta Iniciativa, y falta de valores de la Aprendiz, Falta Atencion al detalle, y Responsabilidad de Actividades Asignadas, Falta mejorar la Responsabilidad Ambiental. Utilizar papel Reciclable, Empresa solicita. Que estos aspectos se mejoren para el tiempo. Falta de practica, Instructor hace Observaciones a la Aprendiz, que fue entregado y Se compromete en mejorar.

siga CALIDAD · 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:	Maria Alejandra Rozo Rubio.			
	Identificación:	1049644444.			
	Teléfono:	3101967912.			
	E-mail:	Ale2825@Hotmail.com.			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje.			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Colombiana de Frenos SA.			
	Nit:	860.004.655-2.			
	Dirección:	Calle 126 N° 126-62.			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Astrid Diaz 3107598620 (Selección). Martha Victoria (Incompleto).			
	Cargo:	Gerente Gestion Humana.			
	Teléfono:	3102994548.			
	E-mail:	martha.victoria@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
Nomina: Gestion Humana. Adjuntando nomina.			
Presentacion Empresa. Capacitaciones BS, Capacitaciones			

OBSERVACIONES: Aplicando Competencias.

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

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 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, dé 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	✓		

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

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)*: Buenos Estudios. por empresa.

Observaciones del Aprendiz: Sin novedades/Actividades. puntuales, sin incapacidades/ medicas, sin sospecha de alternancia.

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 15/09/2024.

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:	Yuri Paola Contreras.
	Identificación:	1031 144 317.
	Teléfono:	3124729912.
	E-mail:	Yuripaolacontreras@gmail.com.
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato De Aprendizaje.
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Seguridad Superior.
	Nit:	860.066.946.
	Dirección:	Cra 50 #96-09.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Ingrid Castillo Rodriguez.
	Cargo:	Directora De Selección
	Teléfono:	3107905036
	E-mail:	ingrid.castillo@seguridadsuperior.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
Diligenciar Base de datos Aspirantes Selección.			
Capacitación y Bienestar Organizacional			
Atención Cliente.			

OBSERVACIONES: Aplicando Competencias.

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
JAIRO CASTILLO.		

2 p.m.

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 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	✓		

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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 sin. firmar desde Julio.

Observaciones del Aprendiz: Sin novedades, actividades presenciales, sin asistencia de Ellos 2/2/20.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

INSTRUCTOR

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 15/09/2021.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

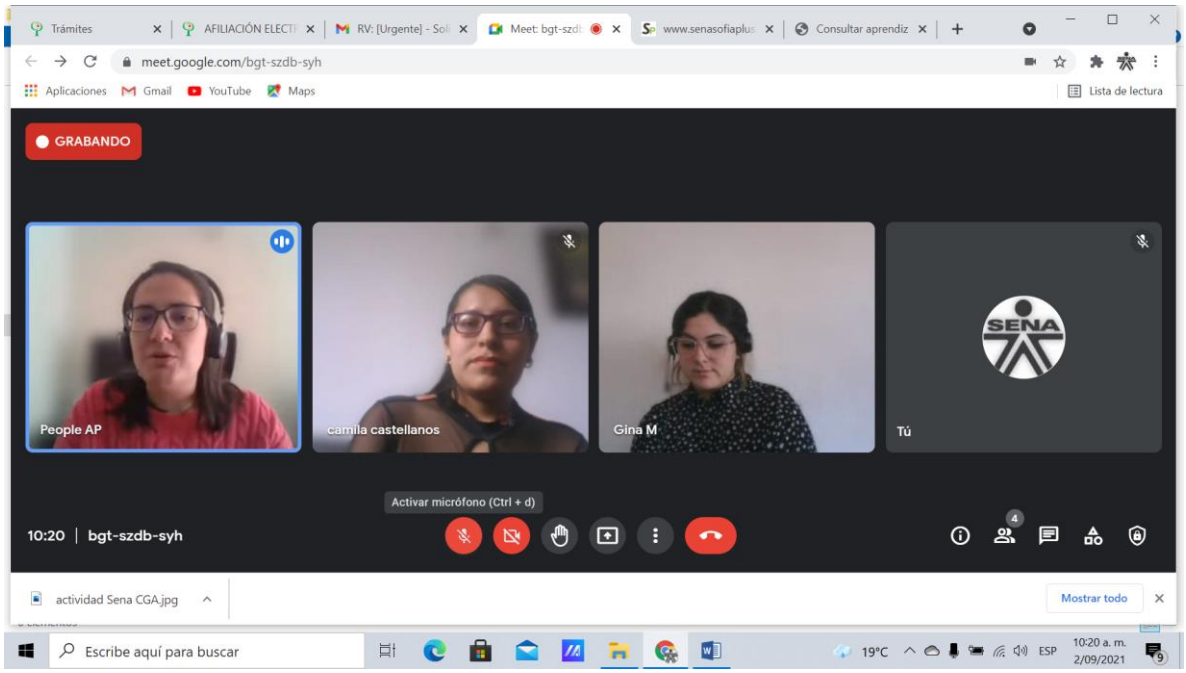
Trabajo Virtual

FECHA: 02/09/2021

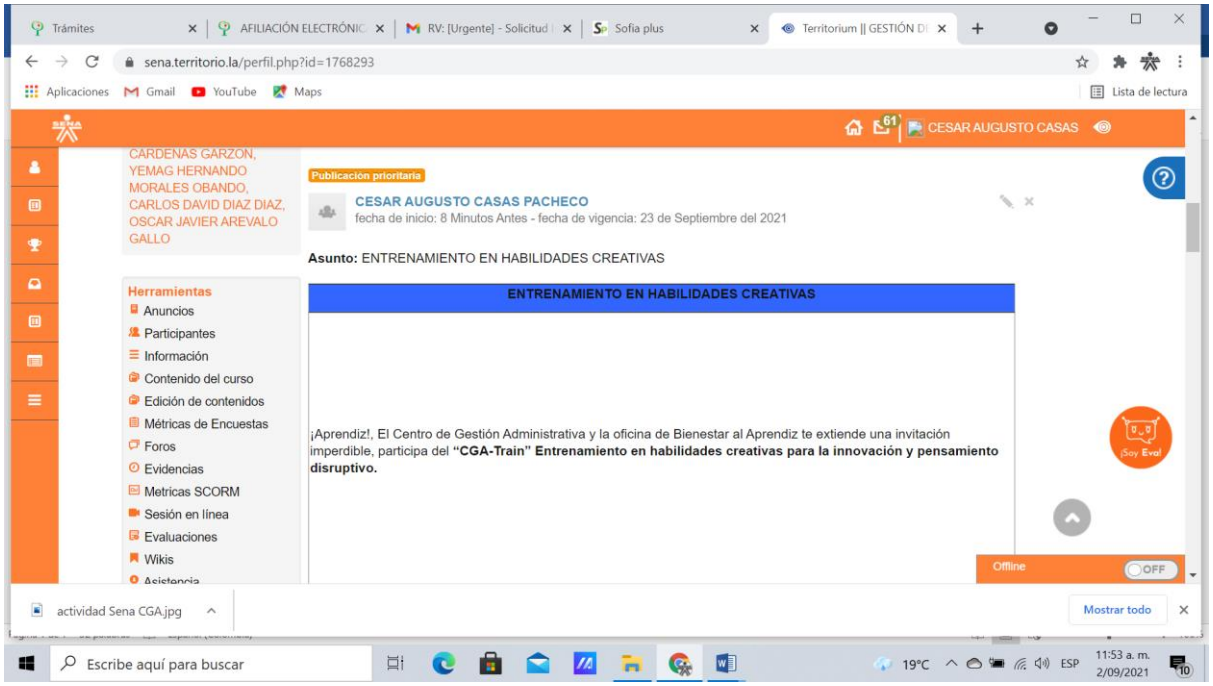
PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 1966320 Caso aprendiz Camila castellanos



Fichas 1904011, 1904215, 1966858, 2057733, 2057737, 2057743, 1966515, 1967007, 1967025, 1967076


Trámites
AFILIACIÓN ELECTRÓNIC
RV: [Urgente] - Solicitud
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DI
sena.territorio.la/perfil.php?id=1768293
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
CESAR AUGUSTO CASAS
CÁRDENAS GARZÓN, YEMAG HERNANDO MORALES OBANDO, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Publicación prioritaria
CESAR AUGUSTO CASAS PACHECO
fecha de inicio: 8 Minutos Antes - fecha de vigencia: 23 de Septiembre del 2021
Asunto: ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES CREATIVAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES CREATIVAS
¡Aprendiz!, El Centro de Gestión Administrativa y la oficina de Bienestar al Aprendiz te extiende una invitación imperdible, participa del "CGA-Train" Entrenamiento en habilidades creativas para la innovación y pensamiento disruptivo.
¡Soy Eval
Offline
OFF
actividad Sena CGA.jpg
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
11:53 a. m.
2/09/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

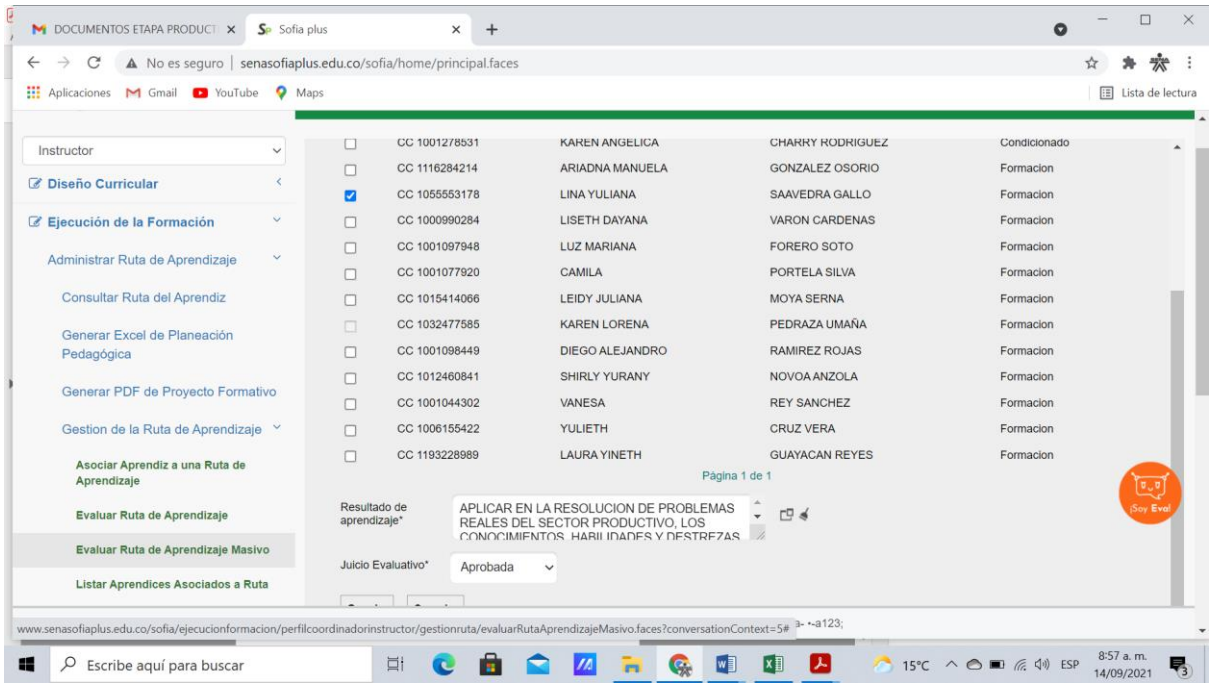
Trabajo Virtual

FECHA: 14/09/2021

PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 1904011



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

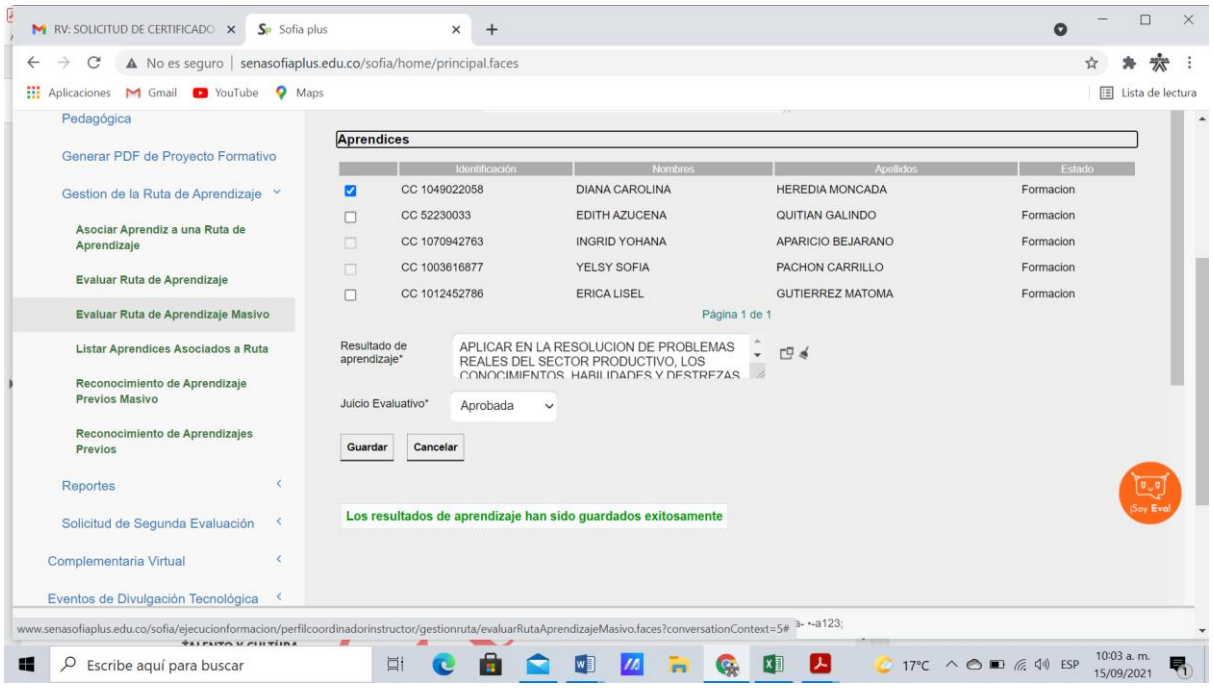
Trabajo Virtual

FECHA: 15/09/2021

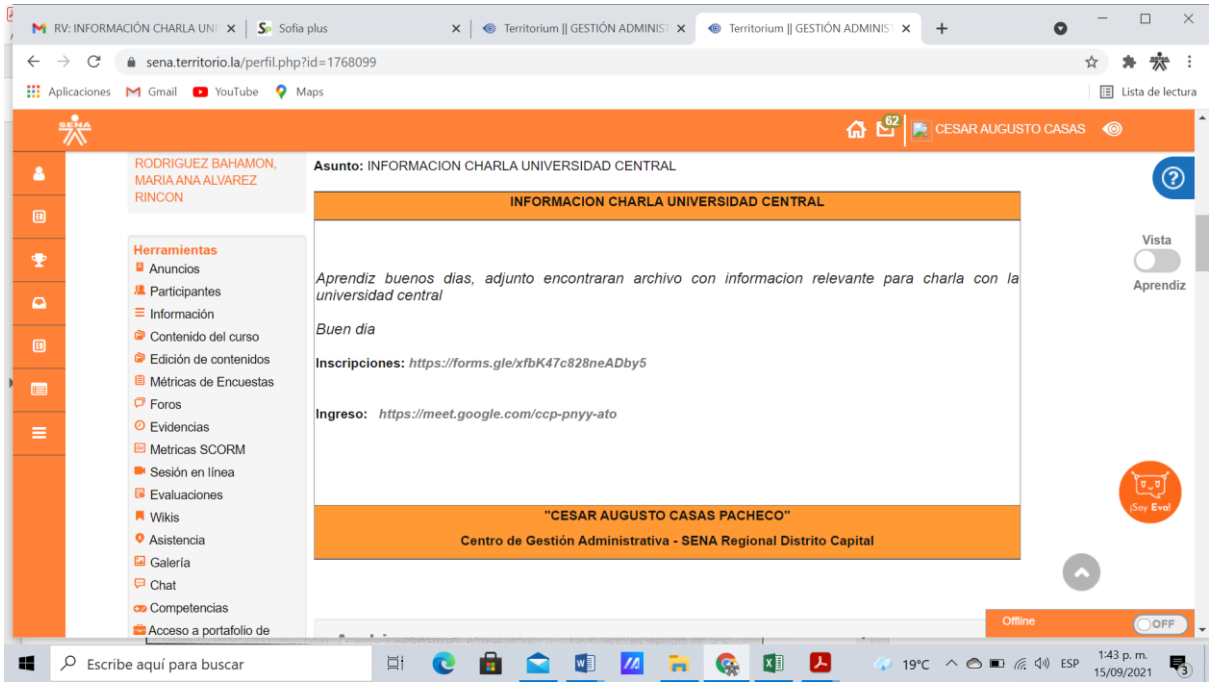
PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 1693610



PUBLICACION ANUNCIO FICHAS 1967076, 1967025, 1967007, 1966515, 1904011, 1904215, 1966858, 2057733, 2057737, 2057743


RV: INFORMACIÓN CHARLA UNI
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
sena.territorio.la/perfil.php?id=1768099
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
CESAR AUGUSTO CASAS
RODRIGUEZ BAHAMON, MARIA ANA ALVAREZ RINCON
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de
Asunto: INFORMACION CHARLA UNIVERSIDAD CENTRAL
INFORMACION CHARLA UNIVERSIDAD CENTRAL
Aprendiz buenos dias, adjunto encontraran archivo con informacion relevante para charla con la universidad central
Buen dia
Inscripciones: https://forms.gle/xfbK47c828neADby5
Ingreso: https://meet.google.com/ccp-pnyy-ato
"CESAR AUGUSTO CASAS PACHECO"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
1:43 p. m.
15/09/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: 16/09/2021

PROCESO: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: CESAR CASAS

Ficha 1966515

