PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de Septiembre de 2021

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
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 septiembre 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 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) COP.

Plazo: Será hasta el (17) 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/vema4
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/n8hz7o
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/ewrmk
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	https://n9.cl/vema4

		virtuales en Etapa Productiva.	
			https://n9.cl/ewrmk

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.	https://n9.cl/vema4
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/n8hz7o
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/ewrmk
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/n8hz7o

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 **1039507967** de la planilla del operador PAGOSIMPLE, periodo agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

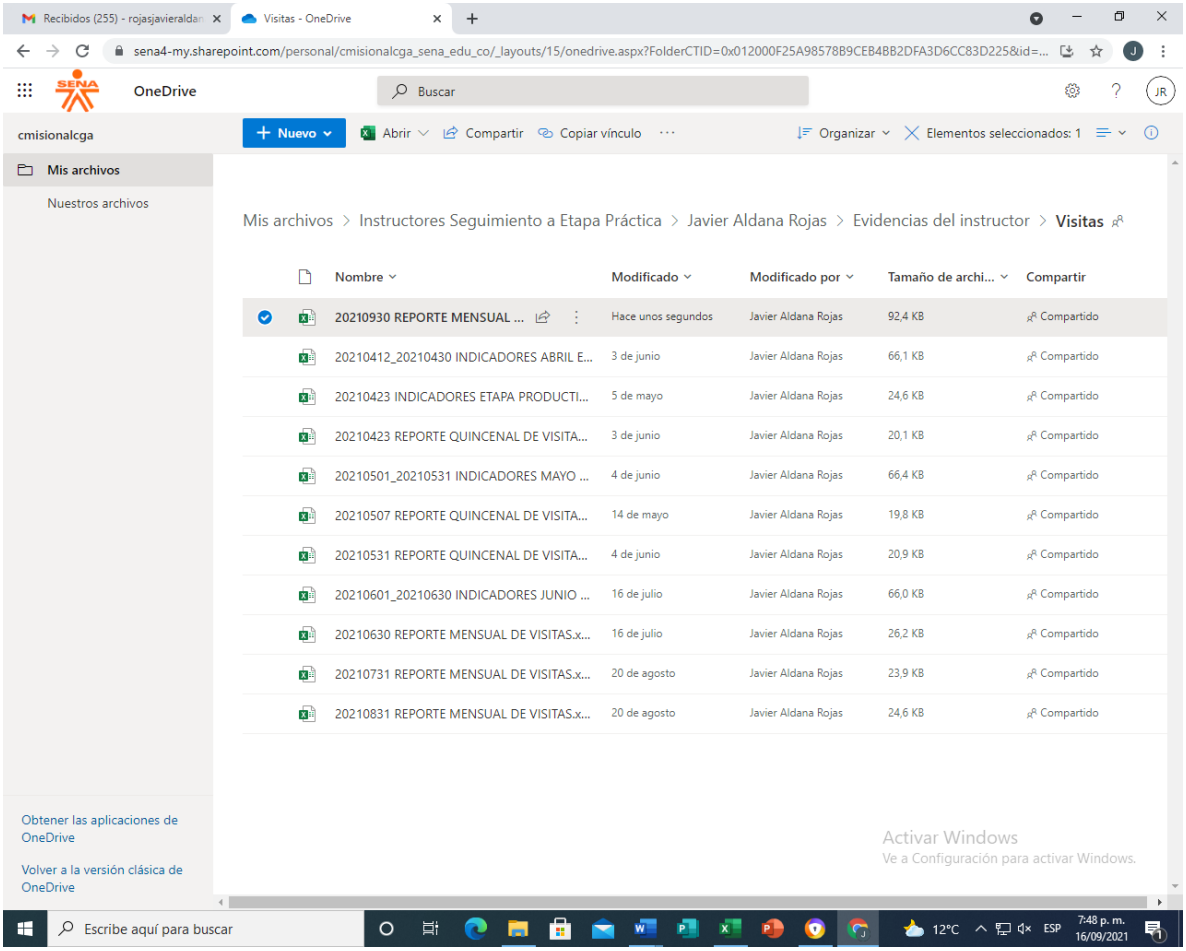
Evidencias en (10) folios

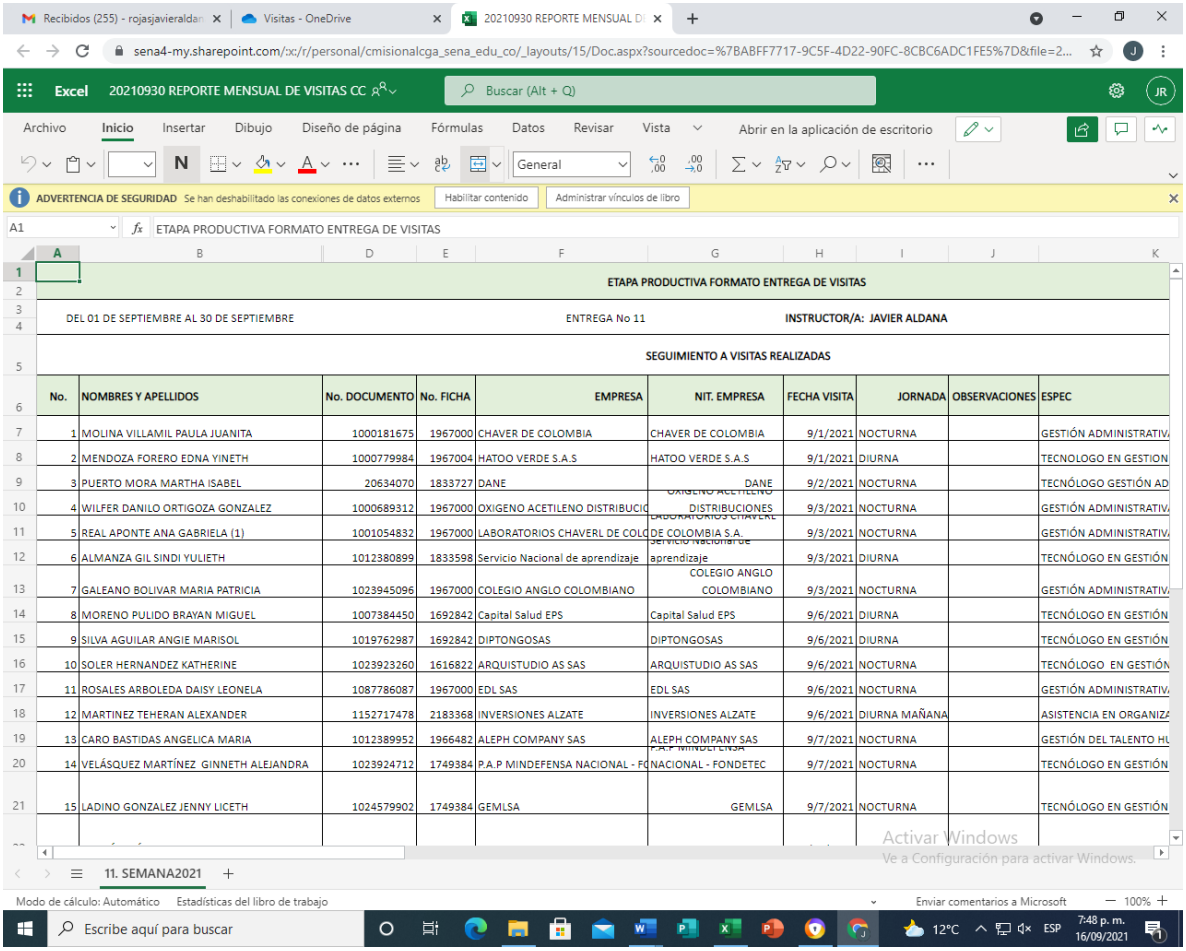
Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2210262/2021


Recibidos (255) - rojasjavieraldan
Visitas - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=...
OneDrive
Buscar
cmisionalcga
Nuevo
Abrir
Compartir
Copiar vínculo
Organizar
Elementos seleccionados: 1
Mis archivos
Nuestros archivos
Mis archivos > Instructores Seguimiento a Etapa Práctica > Javier Aldana Rojas > Evidencias del instructor > Visitas
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
20210930 REPORTE MENSUAL ... Hace unos segundos Javier Aldana Rojas 92,4 KB Compartido
20210412_20210430 INDICADORES ABRIL E... 3 de junio Javier Aldana Rojas 66,1 KB Compartido
20210423 INDICADORES ETAPA PRODUCTI... 5 de mayo Javier Aldana Rojas 24,6 KB Compartido
20210423 REPORTE QUINCENAL DE VISITA... 3 de junio Javier Aldana Rojas 20,1 KB Compartido
20210501_20210531 INDICADORES MAYO ... 4 de junio Javier Aldana Rojas 66,4 KB Compartido
20210507 REPORTE QUINCENAL DE VISITA... 14 de mayo Javier Aldana Rojas 19,8 KB Compartido
20210531 REPORTE QUINCENAL DE VISITA... 4 de junio Javier Aldana Rojas 20,9 KB Compartido
20210601_20210630 INDICADORES JUNIO ... 16 de julio Javier Aldana Rojas 66,0 KB Compartido
20210630 REPORTE MENSUAL DE VISITAS.x... 16 de julio Javier Aldana Rojas 26,2 KB Compartido
20210731 REPORTE MENSUAL DE VISITAS.x... 20 de agosto Javier Aldana Rojas 23,9 KB Compartido
20210831 REPORTE MENSUAL DE VISITAS.x... 20 de agosto Javier Aldana Rojas 24,6 KB Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
12°C
ESP
7:48 p. m.
16/09/2021



Recibidos (255) - rojasjavieraldan | Visitas - OneDrive | 20210930 REPORTE MENSUAL DI

sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BABFF7717-9C5F-4D22-90FC-8CBC6ADC1FE5%7D&file=2...

Excel 20210930 REPORTE MENSUAL DE VISITAS CC

Buscar (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Abrir en la aplicación de escritorio

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD Se han deshabilitado las conexiones de datos externos Habilitar contenido Administrar vínculos de libro

A1 ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE — ENTREGA No 11 — **INSTRUCTOR/A: JAVIER ALDANA**

SEGUIMIENTO A VISITAS REALIZADAS

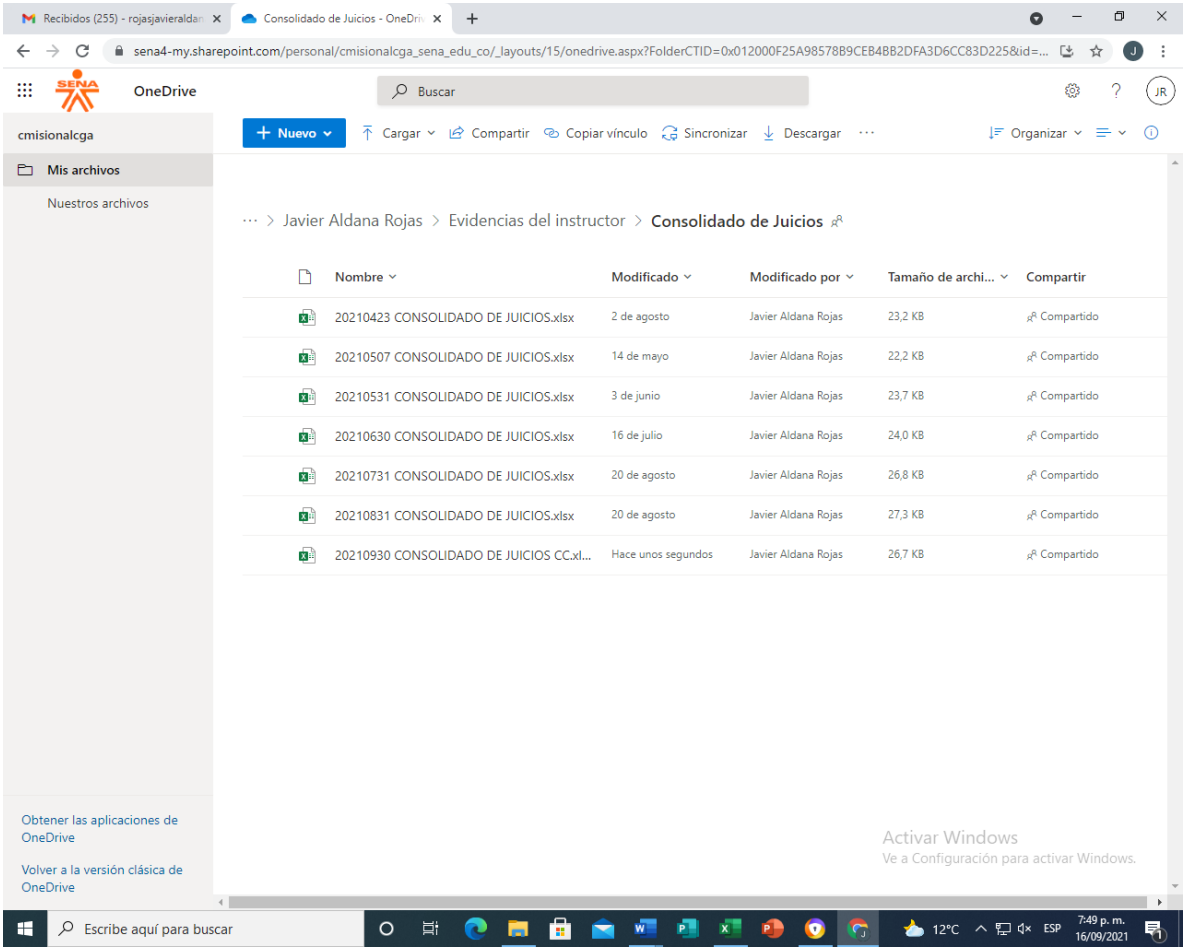
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	No. FICHA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	JORNADA	OBSERVACIONES	ESPEC
1	MOLINA VILLAMIL PAULA JUANITA	1000181675	1967000	CHAVER DE COLOMBIA	CHAVER DE COLOMBIA	9/1/2021	NOCTURNA		GESTIÓN ADMINISTRATIV
2	MENDOZA FORERO EDNA YINETH	1000779984	1967004	HATOO VERDE S.A.S	HATOO VERDE S.A.S	9/1/2021	DIURNA		TECNOLOGO EN GESTION
3	PUERTO MORA MARTHA ISABEL	20634070	1833727	DANE	DANE	9/2/2021	NOCTURNA		TECNÓLOGO GESTIÓN AD
4	WILFER DANILO ORTIGOZA GONZALEZ	1000689312	1967000	OXIGENO ACETILENO DISTRIBUCIO	OXIGENO ACETILENO DISTRIBUCIONES	9/3/2021	NOCTURNA		GESTIÓN ADMINISTRATIV
5	REAL APONTE ANA GABRIELA (1)	1001054832	1967000	LABORATORIOS CHAVERL DE COLO	LABORATORIOS CHAVERL DE COLOMBIA S.A.	9/3/2021	NOCTURNA		GESTIÓN ADMINISTRATIV
6	ALMANZA GIL SINDI YULIETH	1012380899	1833598	Servicio Nacional de aprendizaje	SERVICIO NACIONAL DE aprendizaje	9/3/2021	DIURNA		TECNÓLOGO EN GESTIÓN
7	GALEANO BOLIVAR MARIA PATRICIA	1023945096	1967000	COLEGIO ANGLO COLOMBIANO	COLEGIO ANGLO COLOMBIANO	9/3/2021	NOCTURNA		GESTIÓN ADMINISTRATIV
8	MORENO PULIDO BRAYAN MIGUEL	1007384450	1692842	Capital Salud EPS	Capital Salud EPS	9/6/2021	DIURNA		TECNÓLOGO EN GESTIÓN
9	SILVA AGUILAR ANGIE MARISOL	1019762987	1692842	DIPTONGOSAS	DIPTONGOSAS	9/6/2021	DIURNA		TECNÓLOGO EN GESTIÓN
10	SOLER HERNANDEZ KATHERINE	1023923260	1616822	ARQUISTUDIO AS SAS	ARQUISTUDIO AS SAS	9/6/2021	NOCTURNA		TECNÓLOGO EN GESTIÓN
11	ROSALES ARBOLEDA DAISY LEONELA	1087786087	1967000	EDL SAS	EDL SAS	9/6/2021	NOCTURNA		GESTIÓN ADMINISTRATIV
12	MARTINEZ TEHERAN ALEXANDER	1152717478	2183368	INVERSIONES ALZATE	INVERSIONES ALZATE	9/6/2021	DIURNA MAÑANA		ASISTENCIA EN ORGANIZA
13	CARO BASTIDAS ANGELICA MARIA	1012389952	1966482	ALEPH COMPANY SAS	ALEPH COMPANY SAS	9/7/2021	NOCTURNA		GESTIÓN DEL TALENTO HU
14	VELÁSQUEZ MARTÍNEZ GINNETH ALEJANDRA	1023924712	1749384	P.A.P MINDEFENSA NACIONAL - FO	P.A.P MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC	9/7/2021	NOCTURNA		TECNÓLOGO EN GESTIÓN
15	LADINO GONZALEZ JENNY LICETH	1024579902	1749384	GEMLSA	GEMLSA	9/7/2021	NOCTURNA		TECNÓLOGO EN GESTIÓN

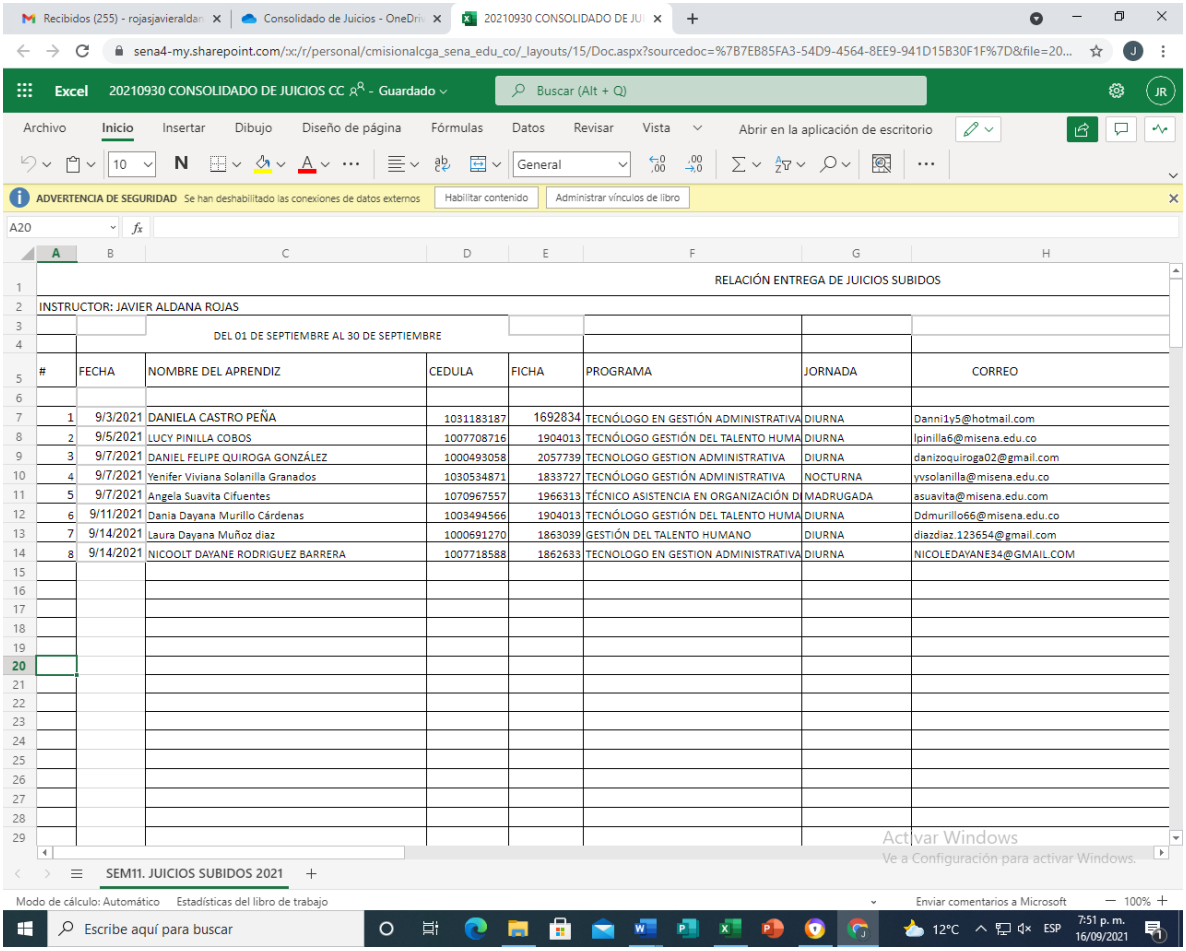
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

11. SEMANA2021

Modo de cálculo: Automático Estadísticas del libro de trabajo — Enviar comentarios a Microsoft — 100%

Escribe aquí para buscar — 12°C ESP 7:48 p. m. 16/09/2021


Recibidos (255) - rojasjavieraldan
Consolidado de Juicios - OneDri
sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=...
OneDrive
Buscar
JR
cmisionalcga
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
Mis archivos
Nuestros archivos
Javier Aldana Rojas
Evidencias del instructor
Consolidado de Juicios
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
20210423 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx
2 de agosto
Javier Aldana Rojas
23,2 KB
Compartido
20210507 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx
14 de mayo
Javier Aldana Rojas
22,2 KB
Compartido
20210531 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx
3 de junio
Javier Aldana Rojas
23,7 KB
Compartido
20210630 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx
16 de julio
Javier Aldana Rojas
24,0 KB
Compartido
20210731 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx
20 de agosto
Javier Aldana Rojas
26,8 KB
Compartido
20210831 CONSOLIDADO DE JUICIOS.xlsx
20 de agosto
Javier Aldana Rojas
27,3 KB
Compartido
20210930 CONSOLIDADO DE JUICIOS CC.xl...
Hace unos segundos
Javier Aldana Rojas
26,7 KB
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
12°C
ESP
7:49 p. m.
16/09/2021

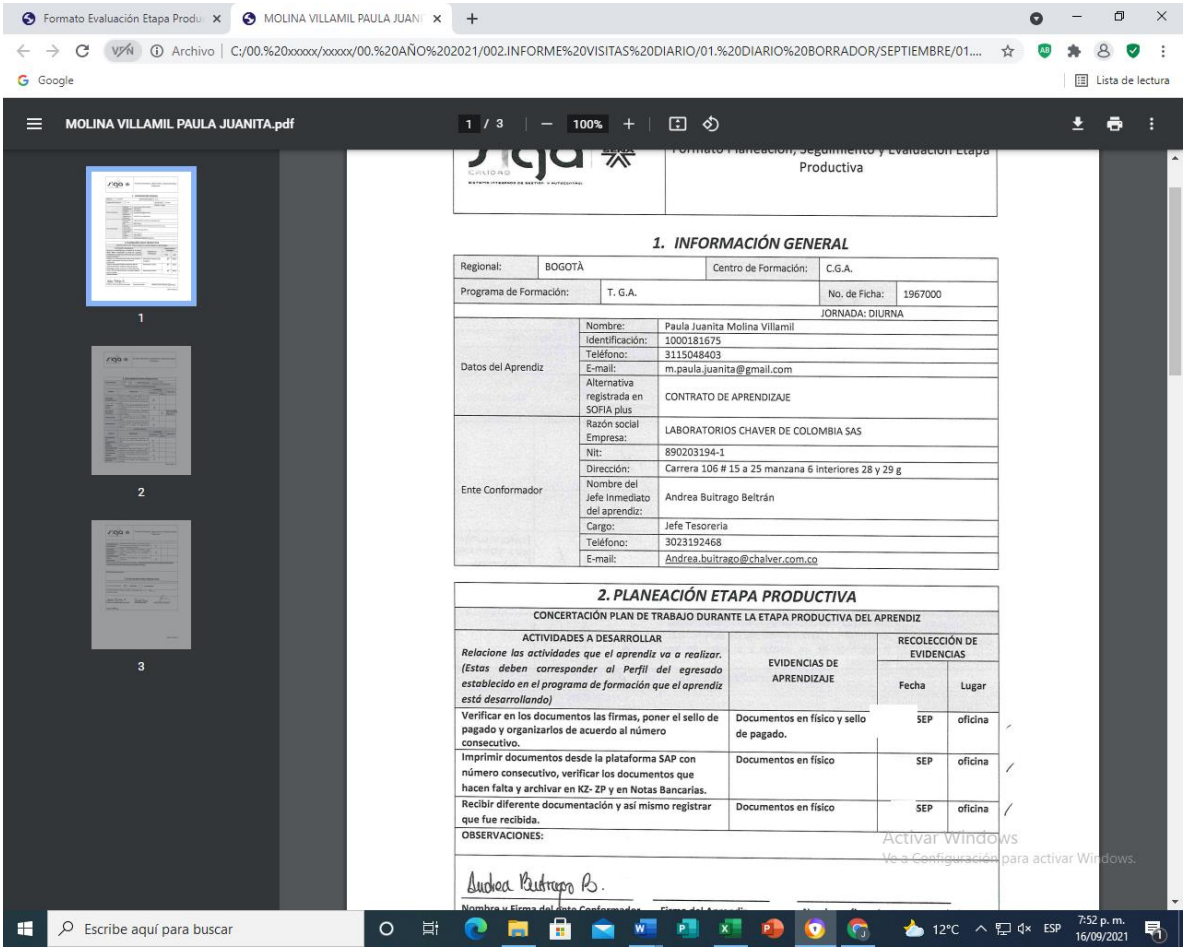


RELACIÓN ENTREGA DE JUICIOS SUBIDOS

INSTRUCTOR: JAVIER ALDANA ROJAS

DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE

#	FECHA	NOMBRE DEL APRENDIZ	CEDULA	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	CORREO
1	9/3/2021	DANIELA CASTRO PEÑA	1031183187	1692834	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	Danni1y5@hotmail.com
2	9/5/2021	LUCY PINILLA COBOS	1007708716	1904013	TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	DIURNA	lpinilla6@misena.edu.co
3	9/7/2021	DANIEL FELIPE QUIROGA GONZÁLEZ	1000493058	2057739	TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA	DIURNA	danizoquiroga02@gmail.com
4	9/7/2021	Yenifer Viviana Solanilla Granados	1030534871	1833727	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	yvsolanilla@misena.edu.co
5	9/7/2021	Angela Suavita Cifuentes	1070967557	1966313	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN D	MADRUGADA	asuavita@misena.edu.com
6	9/11/2021	Dania Dayana Murillo Cárdenas	1003494566	1904013	TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	DIURNA	Ddmurillo66@misena.edu.co
7	9/14/2021	Laura Dayana Muñoz diaz	1000691270	1863039	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	diazdiaz.123654@gmail.com
8	9/14/2021	NICOOLT DAYANE RODRIGUEZ BARRERA	1007718588	1862633	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	DIURNA	NICOLEDAYANE34@GMAIL.COM



Formato Evaluación Etapa Produ | MOLINA VILLAMIL PAULA JUANI

C:/00.%20xxxxx/xxxxx/00.%20AÑO%202021/002.INFORME%20VISITAS%20DIARIO/01.%20DIARIO%20BORRADOR/SEPTIEMBRE/01....

MOLINA VILLAMIL PAULA JUANITA.pdf — 1 / 3 — 100%

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÀ		Centro de Formación:	C.G.A.
Programa de Formación:	T. G.A.		No. de Ficha:	1967000
JORNADA: DIURNA				
Datos del Aprendiz	Nombre:	Paula Juanita Molina Villamil		
	Identificación:	1000181675		
	Teléfono:	3115048403		
	E-mail:	m.paula.juanita@gmail.com		
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	LABORATORIOS CHAVER DE COLOMBIA SAS		
	Nit:	890203194-1		
	Dirección:	Carrera 106 # 15 a 25 manzana 6 interiores 28 y 29 g		
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Andrea Buitrago Beltrán		
	Cargo:	Jefe Tesoreria		
	Teléfono:	3023192468		
	E-mail:	Andrea.buitrago@chalver.com.co		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

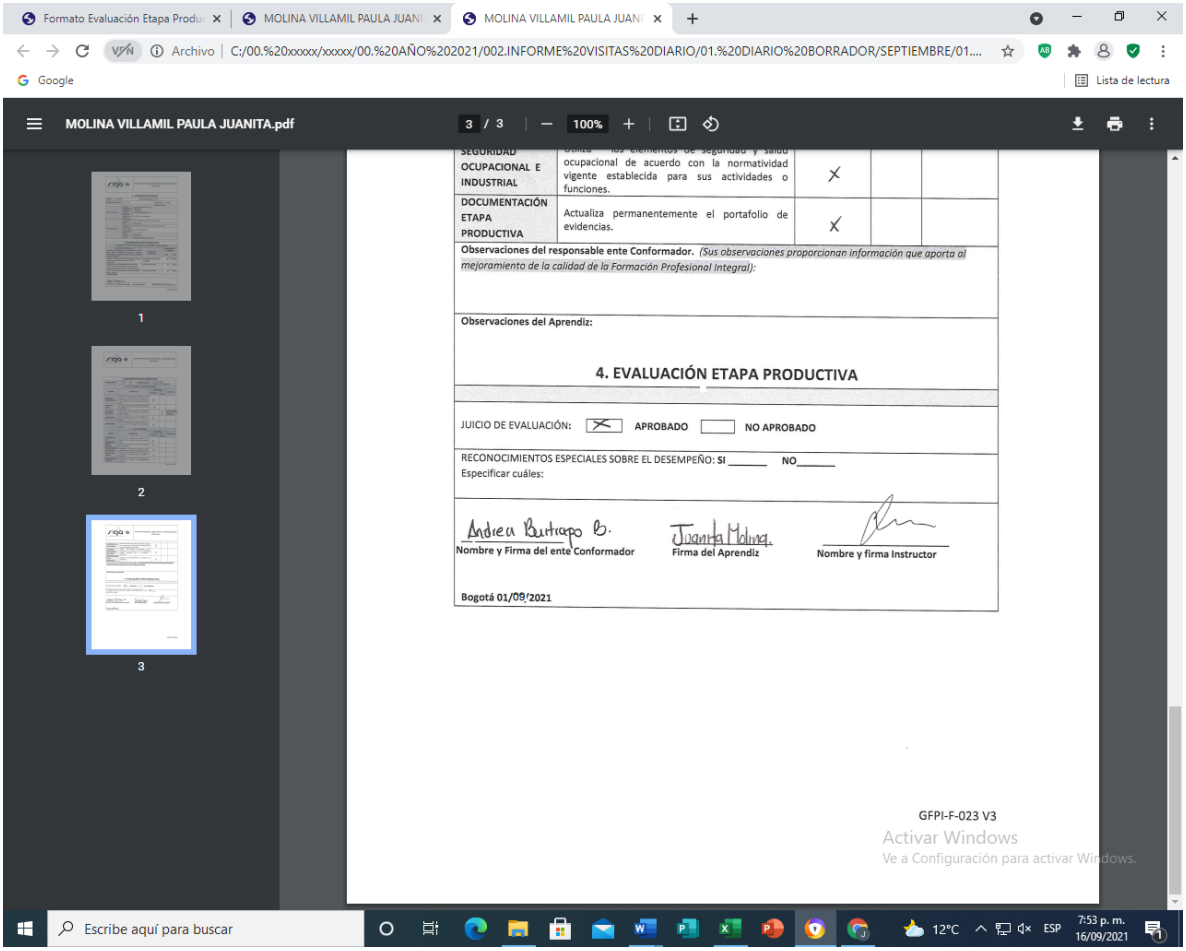
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Verificar en los documentos las firmas, poner el sello de pagado y organizarlos de acuerdo al número consecutivo.	Documentos en físico y sello de pagado.	SEP	oficina
Imprimir documentos desde la plataforma SAP con número consecutivo, verificar los documentos que hacen falta y archivar en KZ- ZP y en Notas Bancarias.	Documentos en físico	SEP	oficina
Recibir diferente documentación y así mismo registrar que fue recibida.	Documentos en físico	SEP	oficina

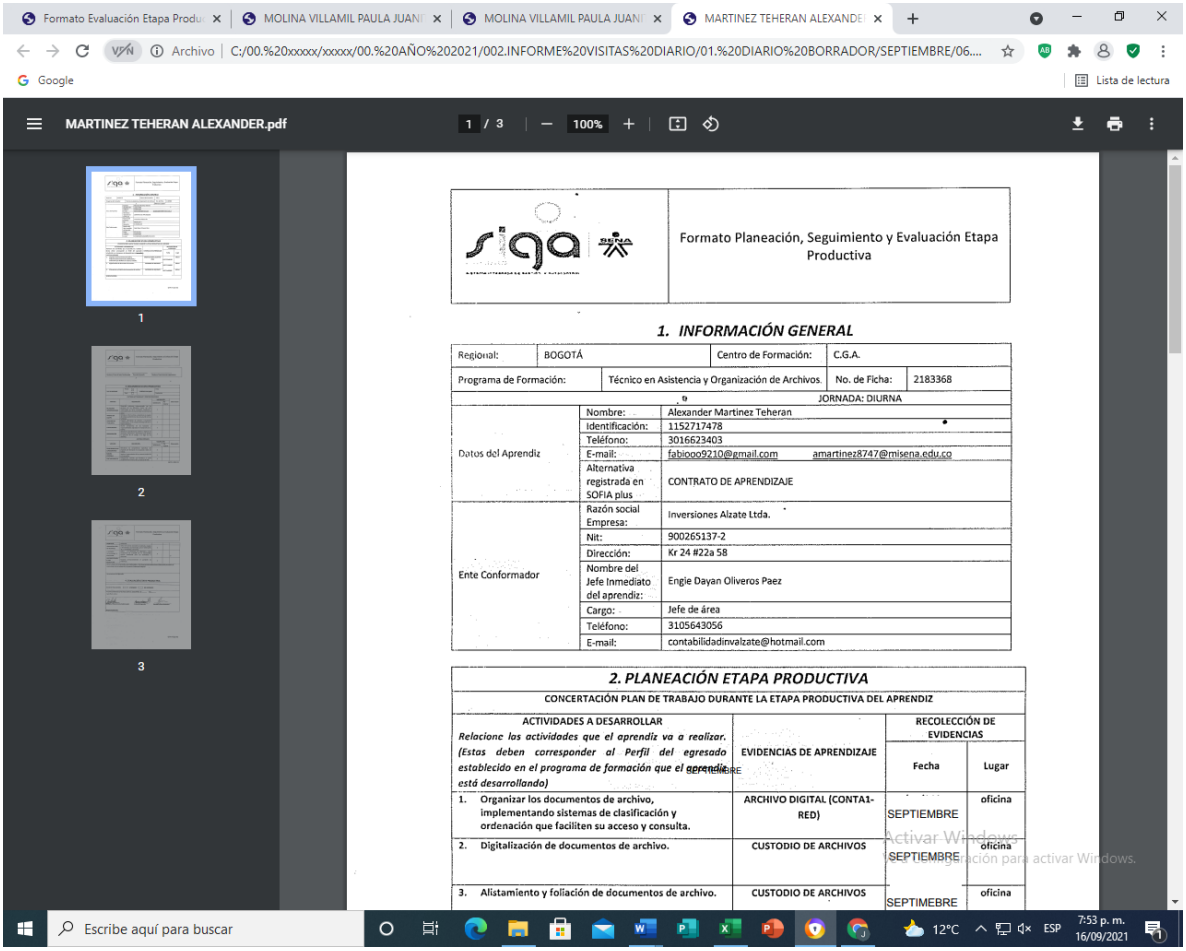
OBSERVACIONES:

Andrea Buitrago B.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar — 12°C — ESP — 7:52 p. m. 16/09/2021


Formato Evaluación Etapa Produ
MOLINA VILLAMIL PAULA JUANI
MOLINA VILLAMIL PAULA JUANI
Archivo | C:/00.%20xxxxx/xxxxx/00.%20AÑO%202021/002.INFORME%20VISITAS%20DIARIO/01.%20DIARIO%20BORRADOR/SEPTIEMBRE/01....
Google
Lista de lectura
MOLINA VILLAMIL PAULA JUANITA.pdf
3 / 3
100%
1
2
3
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL
ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.
Observaciones del responsable ente Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al 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:
Andrea Buitrago B.
Nombre y Firma del ente Conformador
Juanita Molina.
Firma del Aprendiz
Nombre y firma Instructor
Bogotá 01/09/2021
GFPI-F-023 V3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
12°C
ESP
7:53 p. m.
16/09/2021



Formato Evaluación Etapa Produ | MOLINA VILLAMIL PAULA JUANI | MOLINA VILLAMIL PAULA JUANI | MARTINEZ TEHERAN ALEXANDE

C:/00.%20xxxxx/xxxxx/00.%20AÑO%202021/002.INFORME%20VISITAS%20DIARIO/01.%20DIARIO%20BORRADOR/SEPTIEMBRE/06....

MARTINEZ TEHERAN ALEXANDER.pdf 1 / 3 100%

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÁ		Centro de Formación:	C.G.A.	
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos		No. de Ficha:	2183368	
JORNADA: DIURNA					
Datos del Aprendiz	Nombre:	Alexander Martinez Teheran			
	Identificación:	1152717478			
	Teléfono:	3016623403			
	E-mail:	fabiooo9210@gmail.com amartinez8747@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Inversiones Alzate Ltda.			
	Nit:	900265137-2			
	Dirección:	Kr 24 #22a 58			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Engie Dayan Oliveros Paez			
	Cargo:	Jefe de área			
	Teléfono:	3105643056			
	E-mail:	contabilidadinvalzate@hotmail.com			

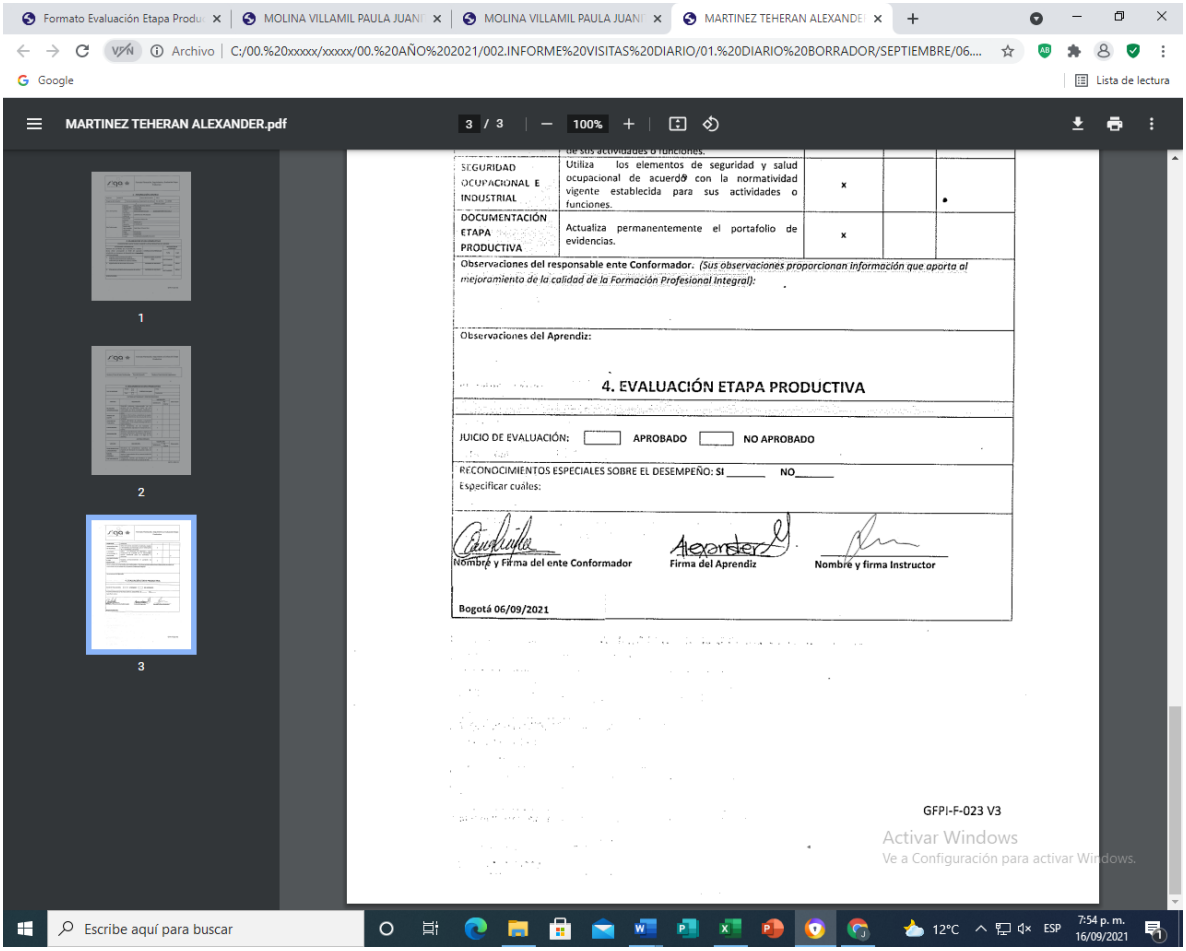
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

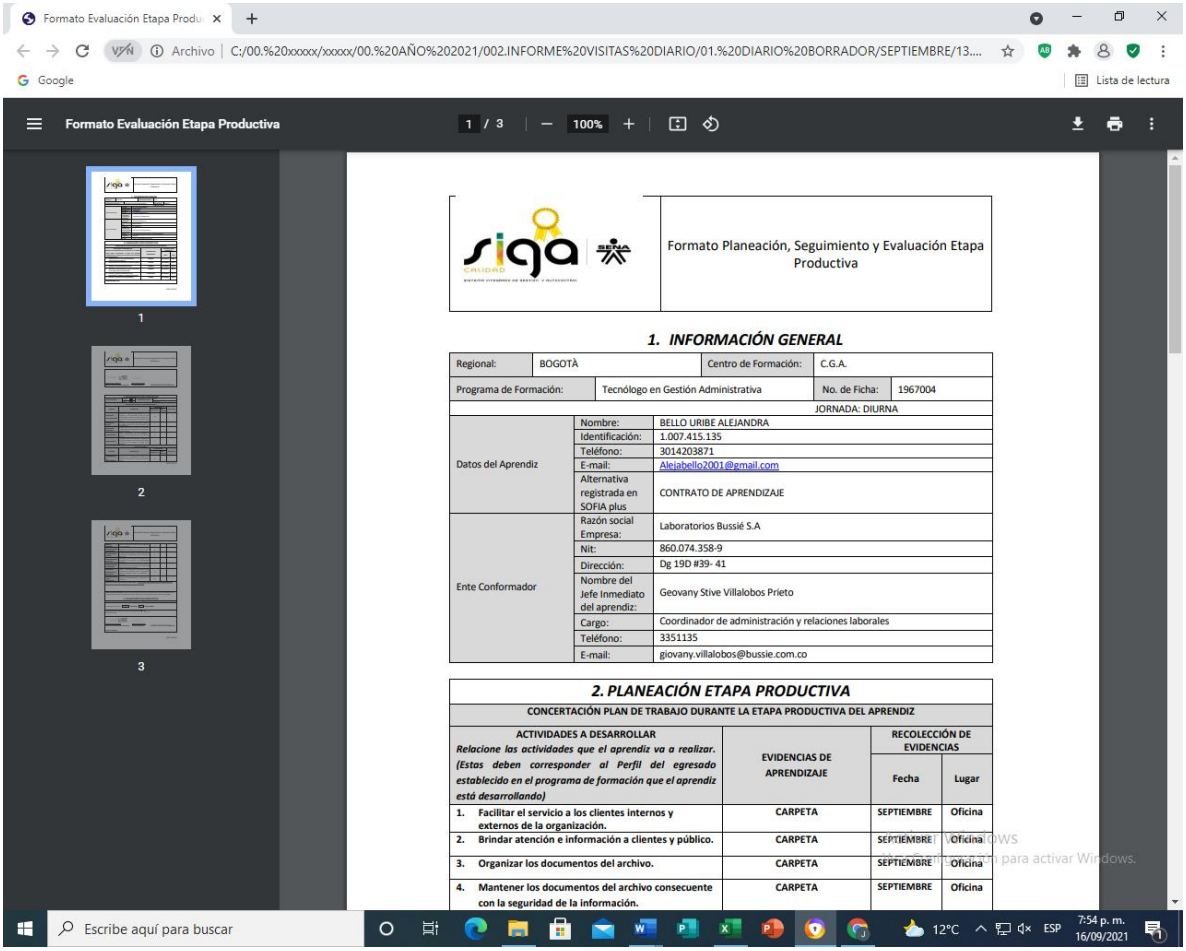
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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
1. Organizar los documentos de archivo, implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.	ARCHIVO DIGITAL (CONTA1-RED)	SEPTIEMBRE	oficina
2. Digitalización de documentos de archivo.	CUSTODIO DE ARCHIVOS	SEPTIEMBRE	oficina
3. Alistamiento y foliación de documentos de archivo.	CUSTODIO DE ARCHIVOS	SEPTIMEBRE	oficina

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar 12°C ESP 7:53 p. m. 16/09/2021


Formato Evaluación Etapa Produ
MOLINA VILLAMIL PAULA JUANI
MOLINA VILLAMIL PAULA JUANI
MARTINEZ TEHERAN ALEXANDE
Archivo | C:/00.%20xxxxx/xxxxx/00.%20AÑO%202021/002.INFORME%20VISITAS%20DIARIO/01.%20DIARIO%20BORRADOR/SEPTIEMBRE/06....
Google
Lista de lectura
MARTINEZ TEHERAN ALEXANDER.pdf
3 / 3
100%
1
2
3
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. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al 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 06/09/2021
GFPI-F-023 V3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
12°C
ESP
7:54 p. m.
16/09/2021



Formato Evaluación Etapa Produ

Archivo | C:/00.%20xxxxx/xxxxx/00.%20AÑO%202021/002.INFORME%20VISITAS%20DIARIO/01.%20DIARIO%20BORRADOR/SEPTIEMBRE/13....

Google

Lista de lectura

Formato Evaluación Etapa Productiva

1 / 3

100%

1

2

3

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÀ		Centro de Formación:	C.G.A.	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa			No. de Ficha:	1967004
JORNADA: DIURNA					
Datos del Aprendiz		Nombre:	BELLO URIBE ALEJANDRA		
		Identificación:	1.007.415.135		
		Teléfono:	3014203871		
		E-mail:	Alejabello2001@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	Laboratorios Bussié S.A		
		Nit:	860.074.358-9		
		Dirección:	Dg 19D #39- 41		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Geovany Stive Villalobos Prieto		
		Cargo:	Coordinador de administración y relaciones laborales		
		Teléfono:	3351135		
		E-mail:	giovany.villalobos@bussie.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
1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	CARPETA	SEPTIEMBRE	Oficina
2. Brindar atención e información a clientes y público.	CARPETA	SEPTIEMBRE	Oficina
3. Organizar los documentos del archivo.	CARPETA	SEPTIEMBRE	Oficina
4. Mantener los documentos del archivo consecuente con la seguridad de la información.	CARPETA	SEPTIEMBRE	Oficina

Escribe aquí para buscar

12°C ESP 7:54 p. m. 16/09/2021

Formato Evaluación Etapa Productiva - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Formato Evaluación... ×
Iniciar sesión
3 / 3 128%
Rellenar y firmar Firmar Siguiente Cerrar

OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	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. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz: El desarrollo de mi etapa productiva en la organización ha sido muy satisfactorio y he podido desempeñarme en diferentes actividades, espero que este proceso siga así. Me siento muy satisfecha.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

LABORATORIOS Bussié S.A.S. NIT. 860.074.358-9

Geovany Stive Villalobos	**Alejandra Bello Uribe**	
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

Bogotá 13/09/2021

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar 12°C ESP 7:56 p. m. 16/09/2021