PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de octubre de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210209
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2210209 del 2021

MÓNICA ALEXANDRA ESCOBAR CONTRERAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.60.395.214 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera en la cuenta de AHORROS **No. 488401156465** de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el diecisiete (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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Evaluaciones de seguimiento en etapa productiva	Formato F-023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acompañamiento y respuesta a correos electrónicos, whatsapp y llamadas	Pantallazos de correos y conversaciones por whatsapp
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Publicación de anuncios y actividades en plataforma territorium	Pantallazos de anuncios y actividades en plataforma.
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Indicaciones de elaboración de actividades de competencia etapa productiva y seguimiento en la práctica.	Bitácoras, actas,
5	Aplicar durante el periodo deduración 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.	Participar en el proceso de certificación de normas de competencia laboral.	Certificado de normas de competencia laboral.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y	Elaboración y entrega de los documentos solicitados	Documentos requeridos.

	documentos requeridos en el proceso administrativo.	para los diferentes procesos administrativos.	

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. 53467374 de la planilla, operador Miplanilla y periodo Septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

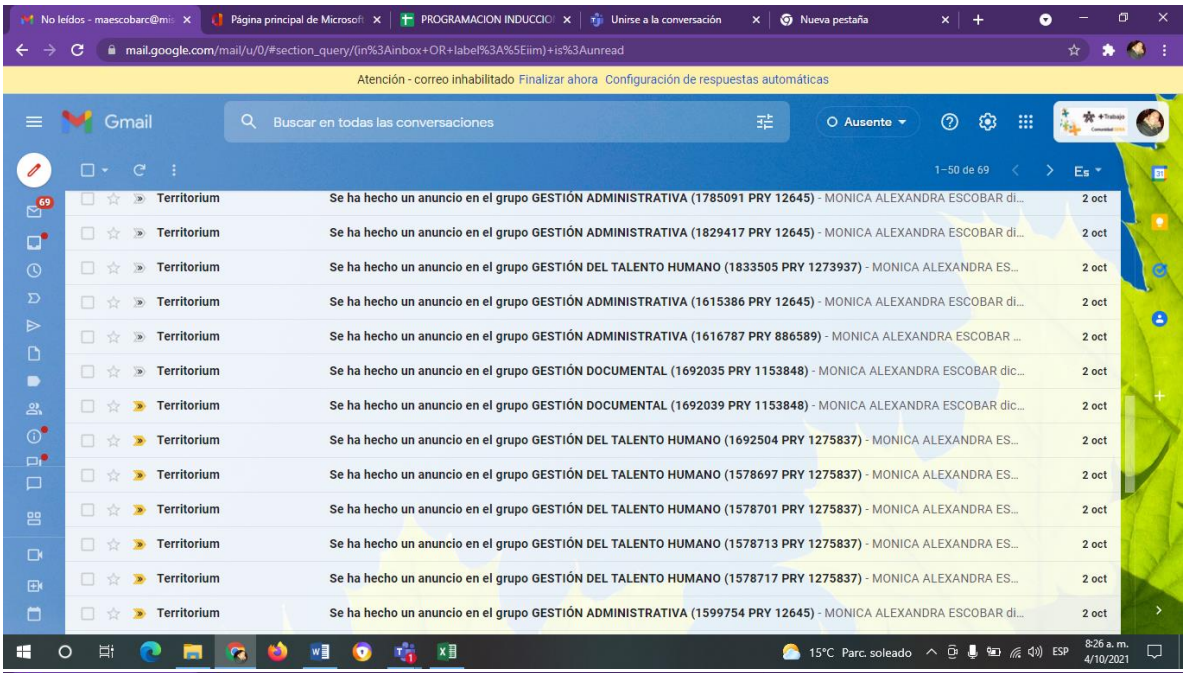
Evidencias en (4) folios

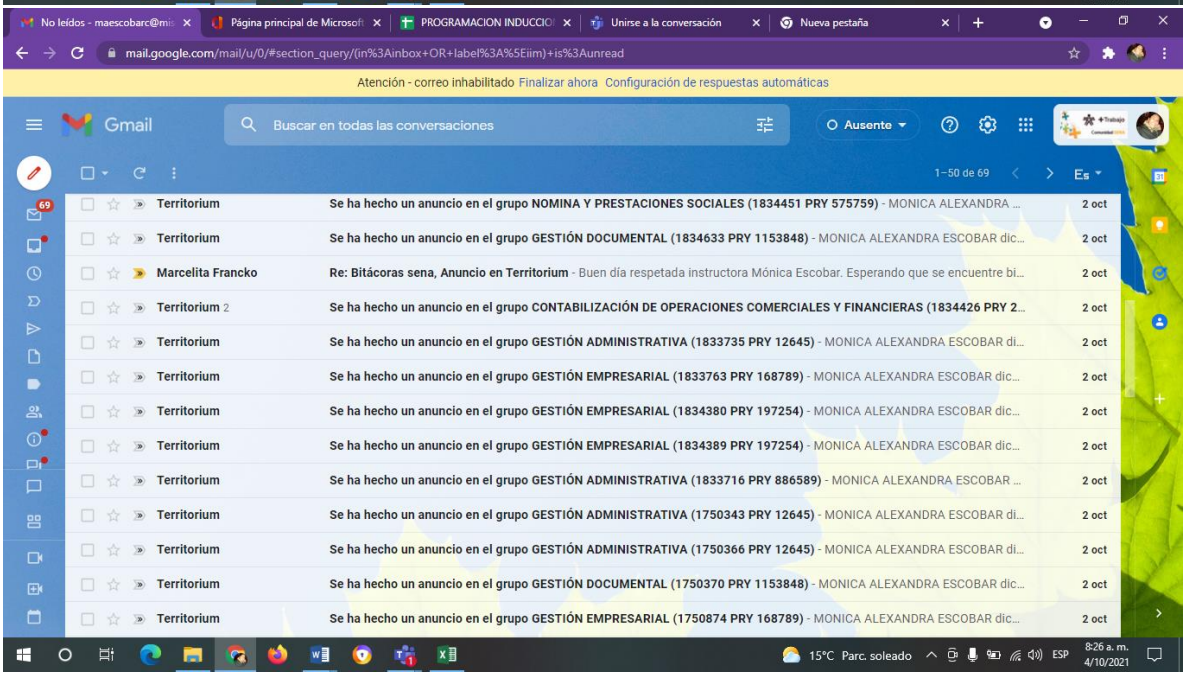
Cordialmente,

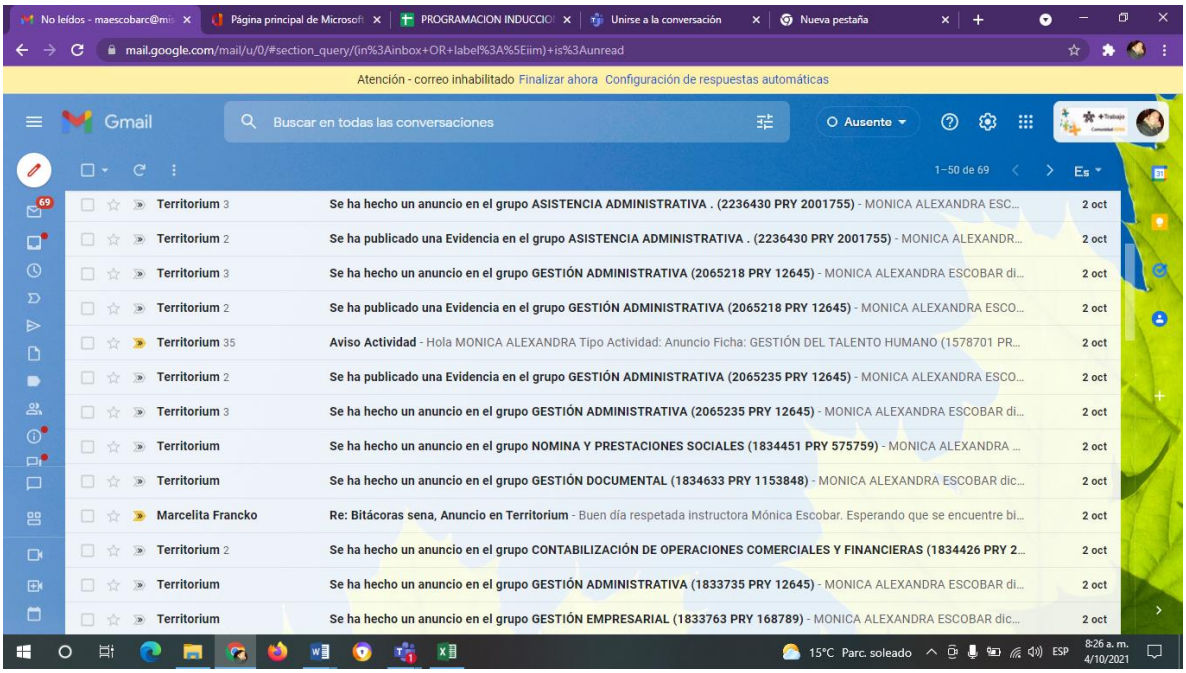
Firma:_____
MÓNICA ALEXANDRA ESCOBAR CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 60.395.214

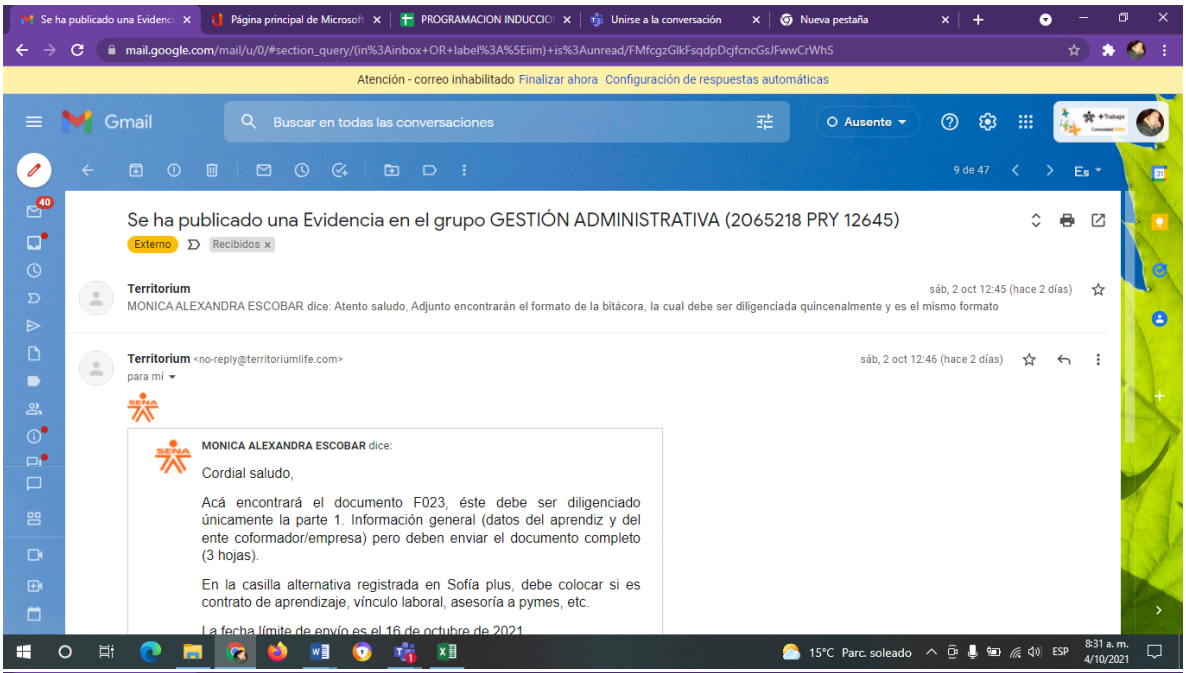
Recibí a satisfacción:

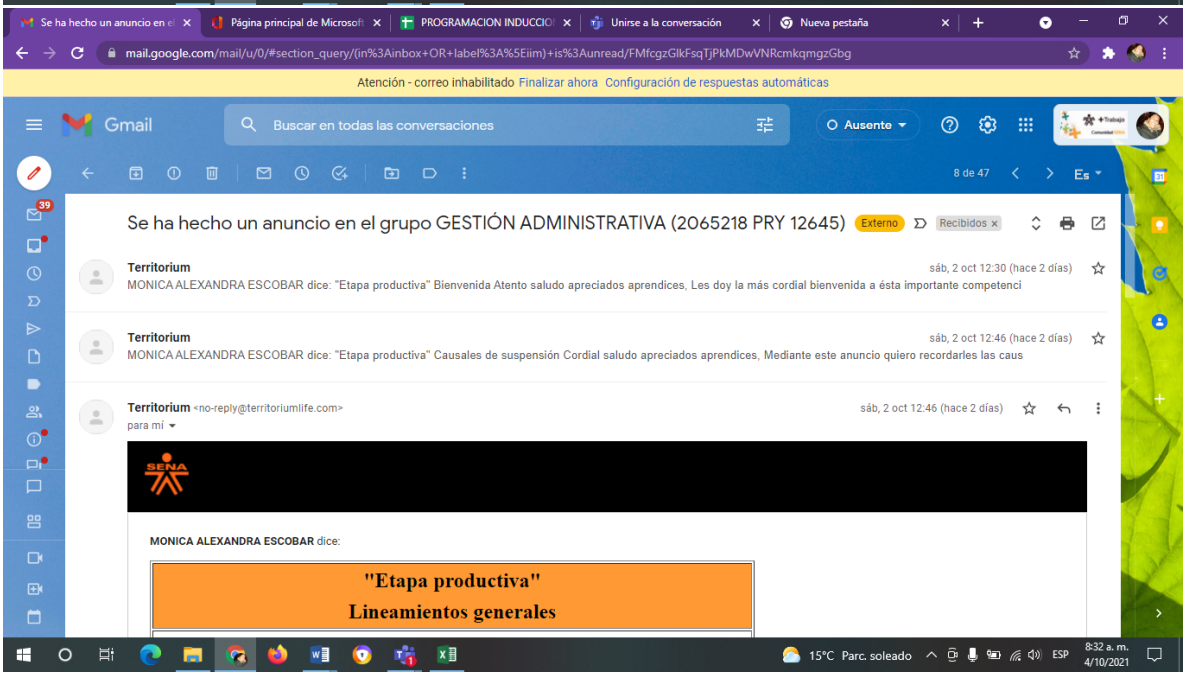
Firma:_____
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2210209 del 2021
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

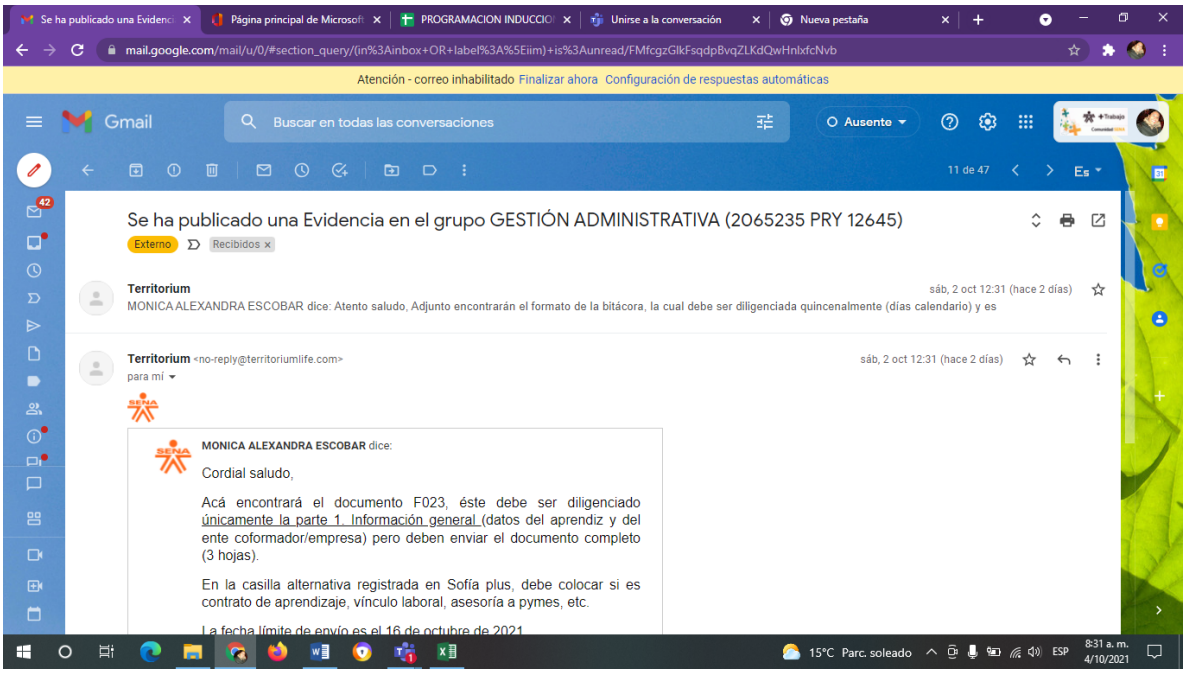

No leídos - maescobarc@mis
Página principal de Microsoft
PROGRAMACION INDUCCIO
Unirse a la conversación
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
1–50 de 69
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1785091 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1829417 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1833505 PRY 1273937) - MONICA ALEXANDRA ES... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1615386 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1616787 PRY 886589) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR ... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DOCUMENTAL (1692035 PRY 1153848) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DOCUMENTAL (1692039 PRY 1153848) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1692504 PRY 1275837) - MONICA ALEXANDRA ES... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578697 PRY 1275837) - MONICA ALEXANDRA ES... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578701 PRY 1275837) - MONICA ALEXANDRA ES... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578713 PRY 1275837) - MONICA ALEXANDRA ES... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578717 PRY 1275837) - MONICA ALEXANDRA ES... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1599754 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
15°C Parc. soleado
ESP
8:26 a. m.
4/10/2021

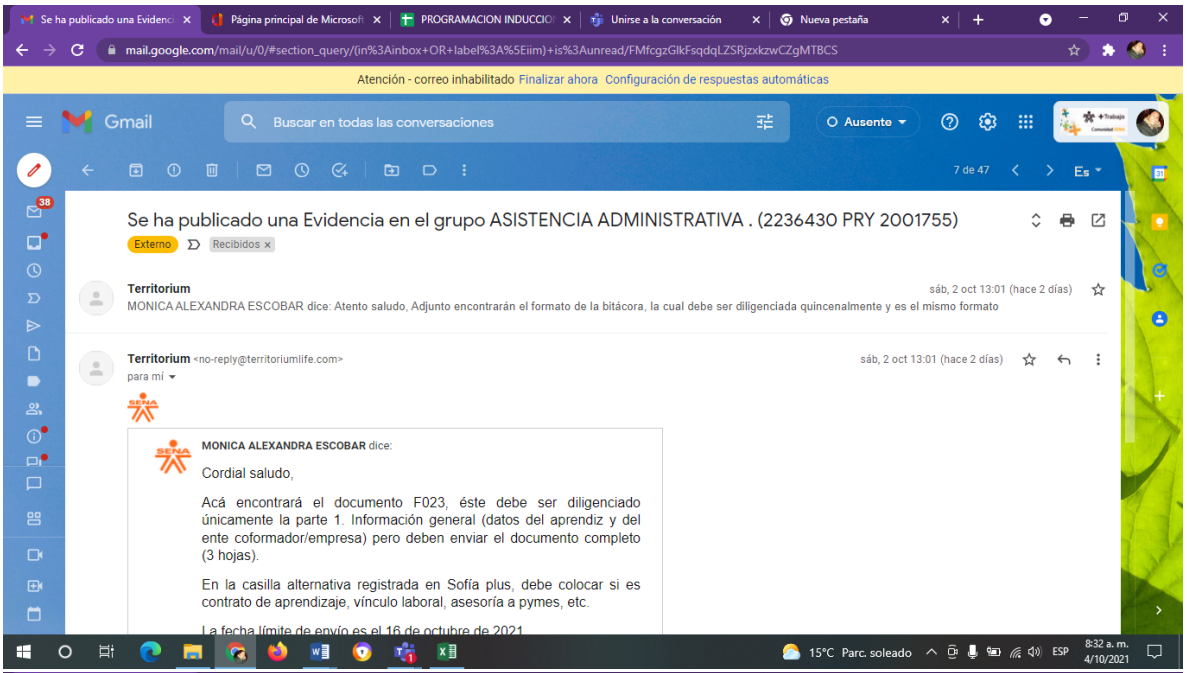

No leídos - maescobarc@mis
Página principal de Microsoft
PROGRAMACION INDUCCIO
Unirse a la conversación
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
1–50 de 69
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (1834451 PRY 575759) - MONICA ALEXANDRA ... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DOCUMENTAL (1834633 PRY 1153848) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
Marcelita Francko Re: Bitácoras sena, Anuncio en Territorium - Buen día respetada instructora Mónica Escobar. Esperando que se encuentre bi... 2 oct
Territorium 2 Se ha hecho un anuncio en el grupo CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS (1834426 PRY 2... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1833735 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN EMPRESARIAL (1833763 PRY 168789) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN EMPRESARIAL (1834380 PRY 197254) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN EMPRESARIAL (1834389 PRY 197254) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1833716 PRY 886589) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR ... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1750343 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1750366 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DOCUMENTAL (1750370 PRY 1153848) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN EMPRESARIAL (1750874 PRY 168789) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
15°C Parc. soleado
ESP
8:26 a. m.
4/10/2021

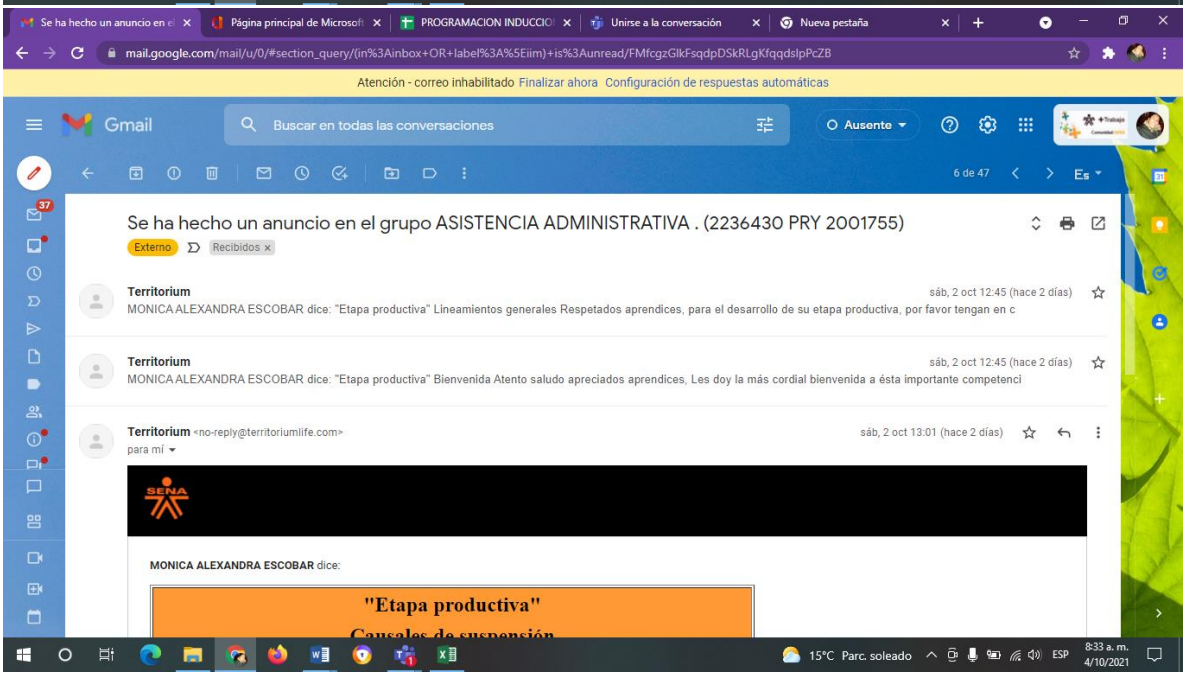

No leídos - maescobarc@mis
Página principal de Microsoft
PROGRAMACION INDUCCIO
Unirse a la conversación
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
1–50 de 69
Territorium 3 Se ha hecho un anuncio en el grupo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2236430 PRY 2001755) - MONICA ALEXANDRA ESC... 2 oct
Territorium 2 Se ha publicado una Evidencia en el grupo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2236430 PRY 2001755) - MONICA ALEXANDR... 2 oct
Territorium 3 Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065218 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium 2 Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065218 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCO... 2 oct
Territorium 35 Aviso Actividad - Hola MONICA ALEXANDRA Tipo Actividad: Anuncio Ficha: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578701 PR... 2 oct
Territorium 2 Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065235 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCO... 2 oct
Territorium 3 Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065235 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (1834451 PRY 575759) - MONICA ALEXANDRA ... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DOCUMENTAL (1834633 PRY 1153848) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
Marcelita Francko Re: Bitácoras sena, Anuncio en Territorium - Buen día respetada instructora Mónica Escobar. Esperando que se encuentre bi... 2 oct
Territorium 2 Se ha hecho un anuncio en el grupo CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS (1834426 PRY 2... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1833735 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 2 oct
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN EMPRESARIAL (1833763 PRY 168789) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 2 oct
15°C Parc. soleado
ESP
8:26 a. m.
4/10/2021

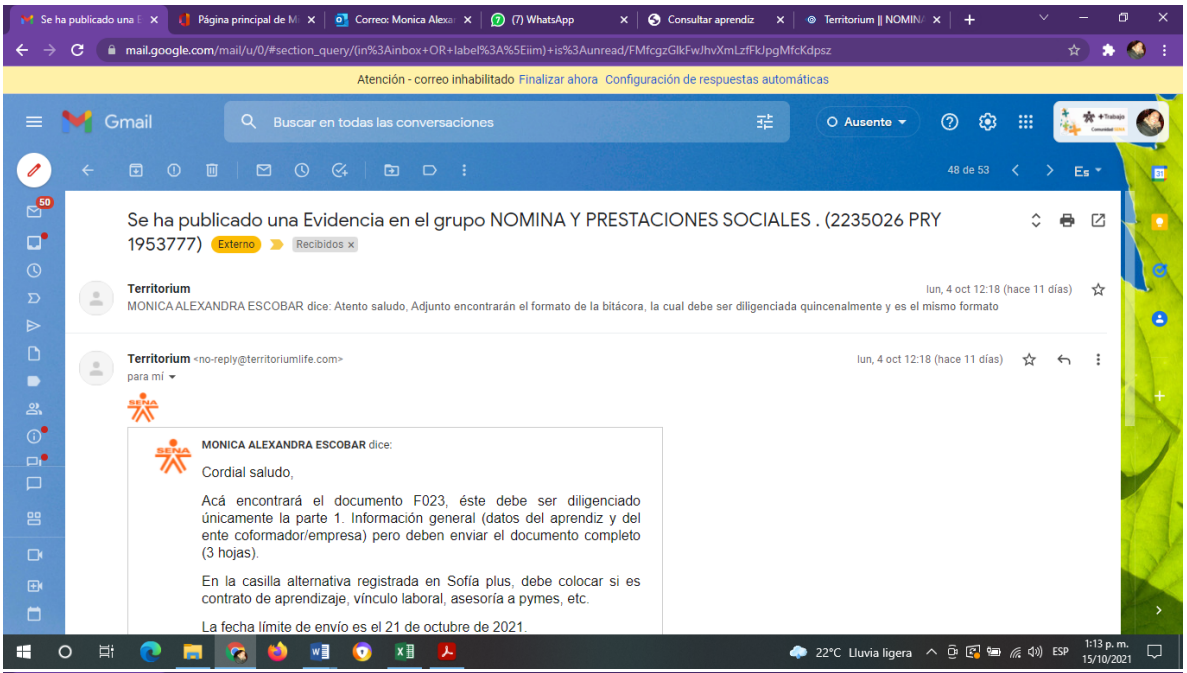

Se ha publicado una Evidenci
Página principal de Microsoft
PROGRAMACION INDUCCIO
Unirse a la conversación
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFsqdpDqjfcncGsJFwwCrWhS
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
9 de 47
Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065218 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 12:45 (hace 2 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente y es el mismo formato
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
sáb, 2 oct 12:46 (hace 2 días)
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 16 de octubre de 2021
15°C Parc. soleado
ESP
8:31 a. m.
4/10/2021

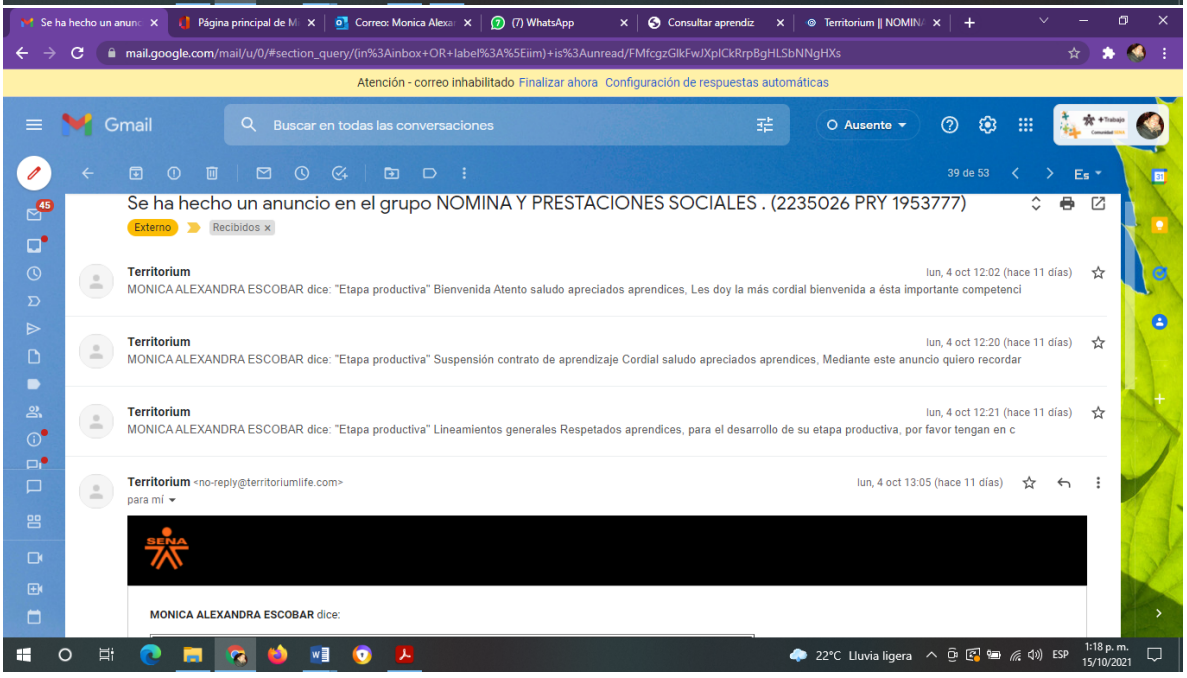

Se ha hecho un anuncio en el
Página principal de Microsoft
PROGRAMACION INDUCCIO
Unirse a la conversación
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFsqTjPkMDwVNRcmkqmgzGbg
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
8 de 47
Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065218 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 12:30 (hace 2 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Bienvenida Atento saludo apreciados aprendices, Les doy la más cordial bienvenida a ésta importante competenci
Territorium
sáb, 2 oct 12:46 (hace 2 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Causales de suspensión Cordial saludo apreciados aprendices, Mediante este anuncio quiero recordarles las caus
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
sáb, 2 oct 12:46 (hace 2 días)
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Lineamientos generales
15°C Parc. soleado
ESP
8:32 a. m.
4/10/2021

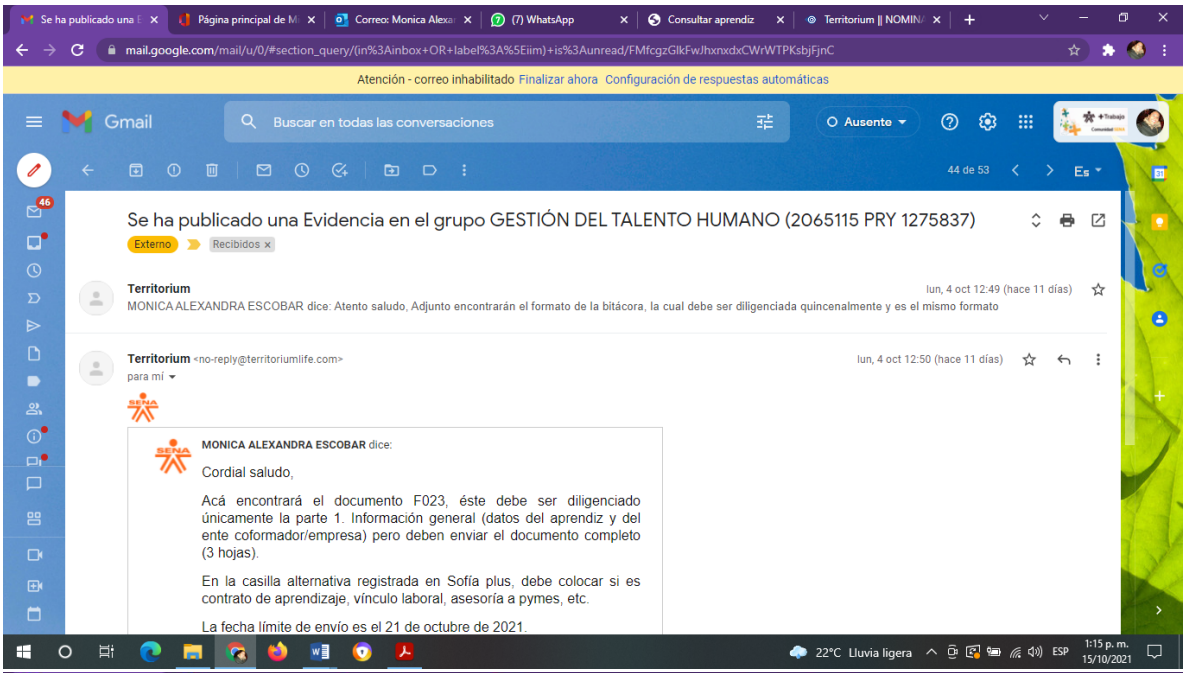

Se ha publicado una Evidenci
Página principal de Microsoft
PROGRAMACION INDUCCIO
Unirse a la conversación
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFsqdpBvqZLKdQwHnlxfcNvb
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
11 de 47
Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065235 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 12:31 (hace 2 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente (días calendario) y es
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
sáb, 2 oct 12:31 (hace 2 días)
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 16 de octubre de 2021
15°C Parc. soleado
ESP
8:31 a. m.
4/10/2021

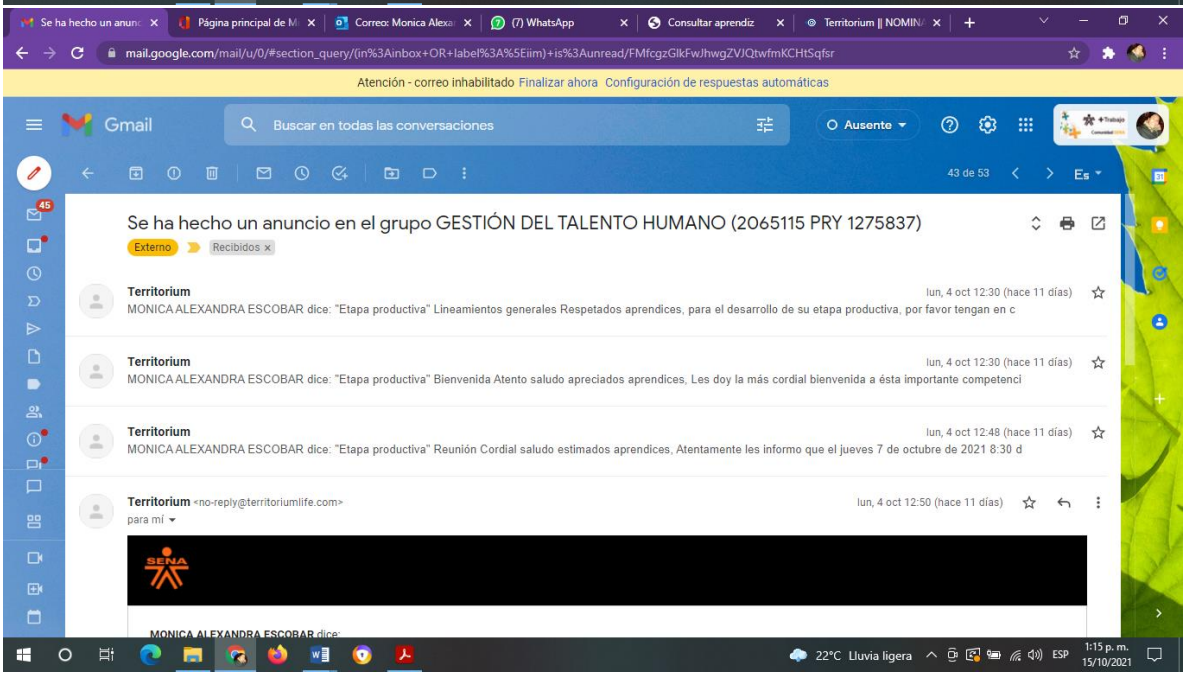

Se ha publicado una Evidenci
Página principal de Microsoft
PROGRAMACION INDUCCIO
Unirse a la conversación
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFsqdqLZSRjzxkzwCZgMTBCS
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
7 de 47
Se ha publicado una Evidencia en el grupo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2236430 PRY 2001755)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 13:01 (hace 2 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente y es el mismo formato
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 16 de octubre de 2021
15°C Parc. soleado
ESP
8:32 a. m.
4/10/2021

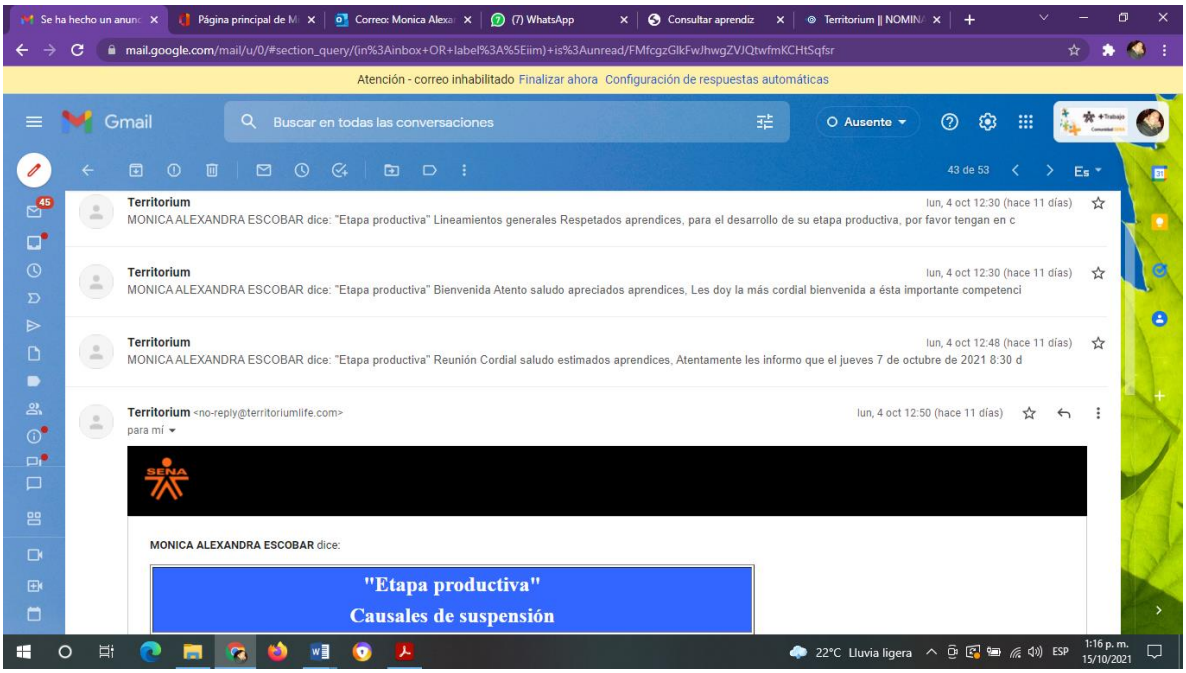

Se ha hecho un anuncio en el
Página principal de Microsoft
PROGRAMACION INDUCCIO
Unirse a la conversación
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFsqdpDSkRLgKfqqdsIpPcZB
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
6 de 47
Se ha hecho un anuncio en el grupo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2236430 PRY 2001755)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 12:45 (hace 2 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Lineamientos generales Respetados aprendices, para el desarrollo de su etapa productiva, por favor tengan en c
Territorium
sáb, 2 oct 12:45 (hace 2 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Bienvenida Atento saludo apreciados aprendices, Les doy la más cordial bienvenida a ésta importante competenci
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
sáb, 2 oct 13:01 (hace 2 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Causales de suspensión
15°C Parc. soleado
ESP
8:33 a. m.
4/10/2021

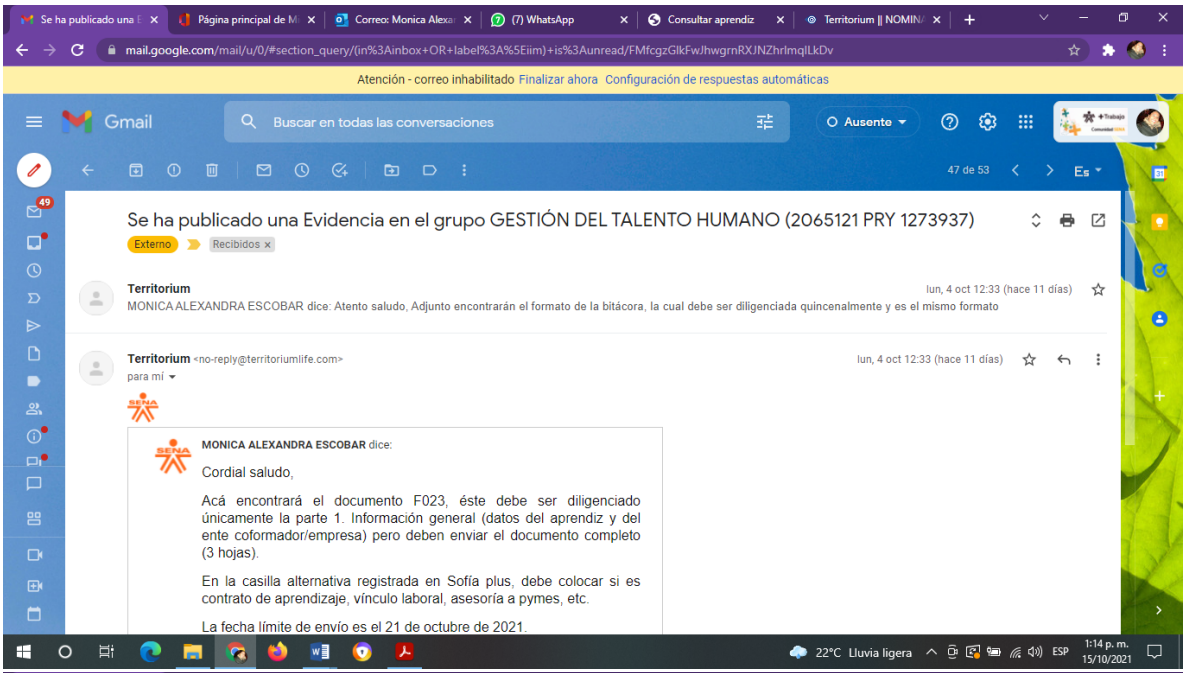

Se ha publicado una
Página principal de M
Correo: Monica Alexa
(7) WhatsApp
Consultar aprendiz
Territorium || NOMIN
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFwJhvXmLzfFkJpgMfcKdpsz
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
48 de 53
Se ha publicado una Evidencia en el grupo NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2235026 PRY 1953777)
Externo
Recibidos
Territorium
lun, 4 oct 12:18 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente y es el mismo formato
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
lun, 4 oct 12:18 (hace 11 días)
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 21 de octubre de 2021.
22°C Lluvia ligera
ESP
1:13 p. m.
15/10/2021

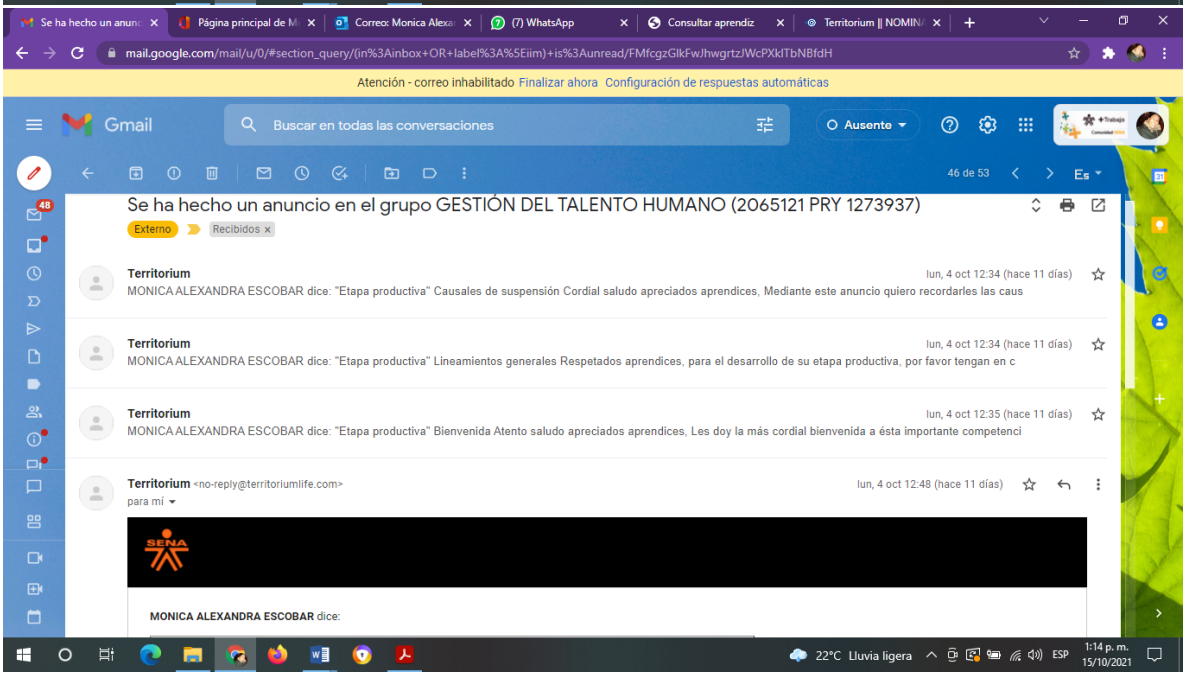

Se ha hecho un anunc
Página principal de M
Correo: Monica Alexa
(7) WhatsApp
Consultar aprendiz
Territorium || NOMIN
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFwJXplCkRrpBgHLSbNNgHXs
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
39 de 53
Se ha hecho un anuncio en el grupo NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2235026 PRY 1953777)
Externo
Recibidos
Territorium
lun, 4 oct 12:02 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Bienvenida Atento saludo apreciados aprendices, Les doy la más cordial bienvenida a ésta importante competenci
Territorium
lun, 4 oct 12:20 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Suspensión contrato de aprendizaje Cordial saludo apreciados aprendices, Mediante este anuncio quiero recordar
Territorium
lun, 4 oct 12:21 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Lineamientos generales Respetados aprendices, para el desarrollo de su etapa productiva, por favor tengan en c
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
lun, 4 oct 13:05 (hace 11 días)
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
22°C Lluvia ligera
ESP
1:18 p. m.
15/10/2021

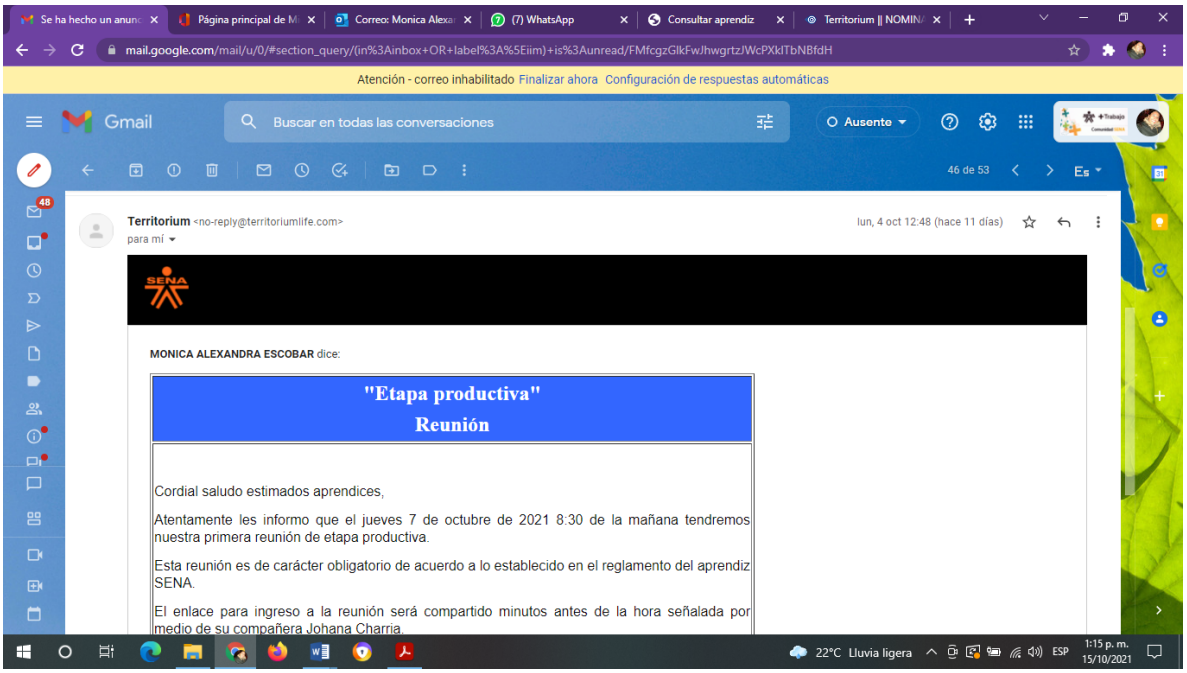

Se ha publicado una E
Página principal de M
Correo: Monica Alexa
(7) WhatsApp
Consultar aprendiz
Territorium || NOMIN
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFwJhxnxdxCWrWTPKsbjFjnC
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
44 de 53
Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2065115 PRY 1275837)
Externo
Recibidos
Territorium
lun, 4 oct 12:49 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente y es el mismo formato
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
lun, 4 oct 12:50 (hace 11 días)
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 21 de octubre de 2021.
22°C Lluvia ligera
ESP
1:15 p. m.
15/10/2021

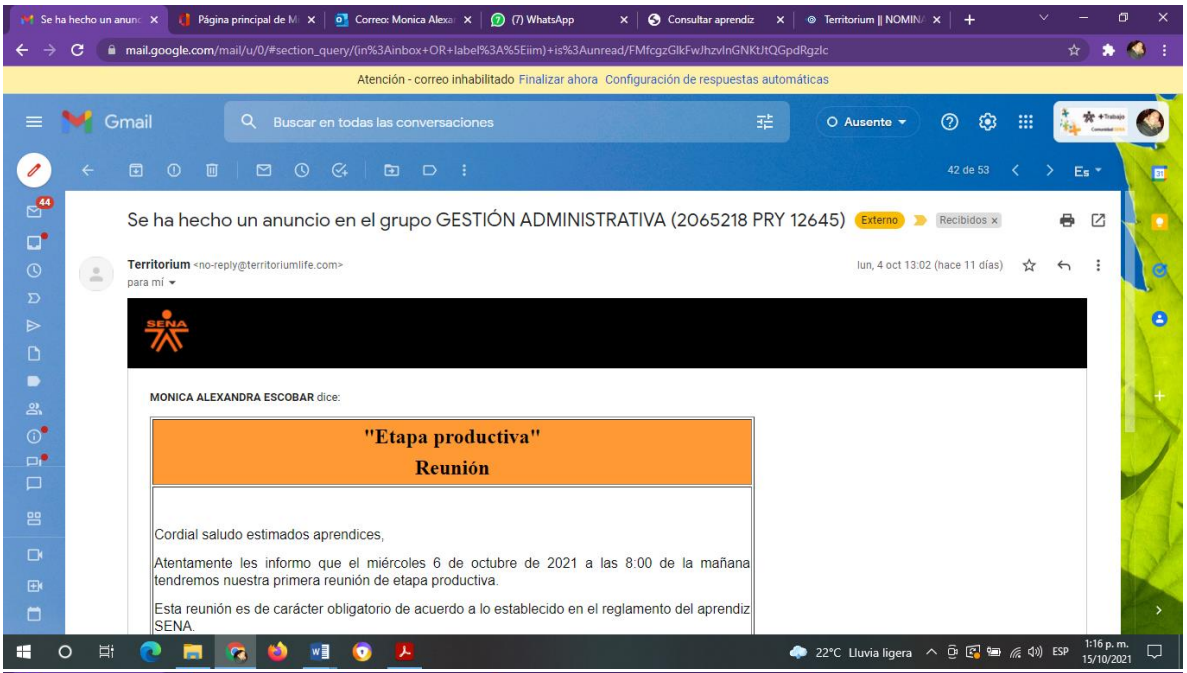

Se ha hecho un anunc
Página principal de M
Correo: Monica Alexa
(7) WhatsApp
Consultar aprendiz
Territorium || NOMIN
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFwJhwgZVJQtwfmKCHtSqfsr
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
43 de 53
Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2065115 PRY 1275837)
Externo
Recibidos
Territorium
lun, 4 oct 12:30 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Lineamientos generales Respetados aprendices, para el desarrollo de su etapa productiva, por favor tengan en c
Territorium
lun, 4 oct 12:30 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Bienvenida Atento saludo apreciados aprendices, Les doy la más cordial bienvenida a ésta importante competenci
Territorium
lun, 4 oct 12:48 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Reunión Cordial saludo estimados aprendices, Atentamente les informo que el jueves 7 de octubre de 2021 8:30 d
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
lun, 4 oct 12:50 (hace 11 días)
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
22°C Lluvia ligera
ESP
1:15 p. m.
15/10/2021

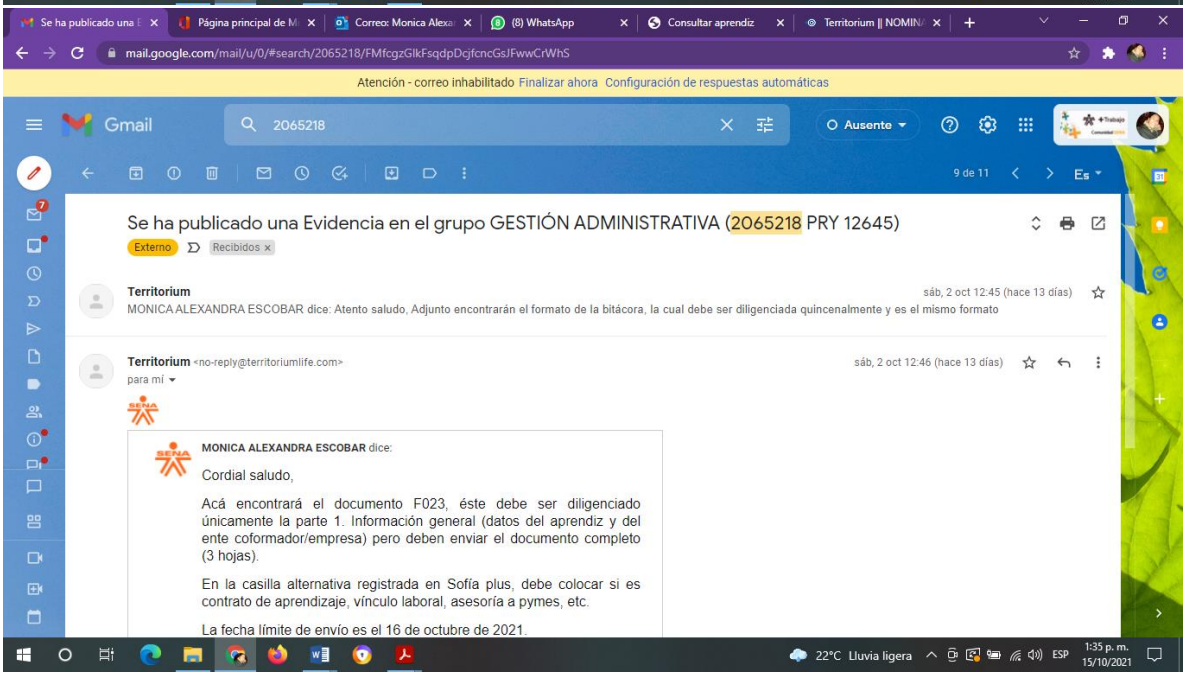

Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
43 de 53
Territorium
lun, 4 oct 12:30 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Lineamientos generales Respetados aprendices, para el desarrollo de su etapa productiva, por favor tengan en c
Territorium
lun, 4 oct 12:30 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Bienvenida Atento saludo apreciados aprendices, Les doy la más cordial bienvenida a ésta importante competenci
Territorium
lun, 4 oct 12:48 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Reunión Cordial saludo estimados aprendices, Atentamente les informo que el jueves 7 de octubre de 2021 8:30 d
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
lun, 4 oct 12:50 (hace 11 días)
para mí
SENA
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Causales de suspensión
22°C Lluvia ligera
ESP
1:16 p. m.
15/10/2021

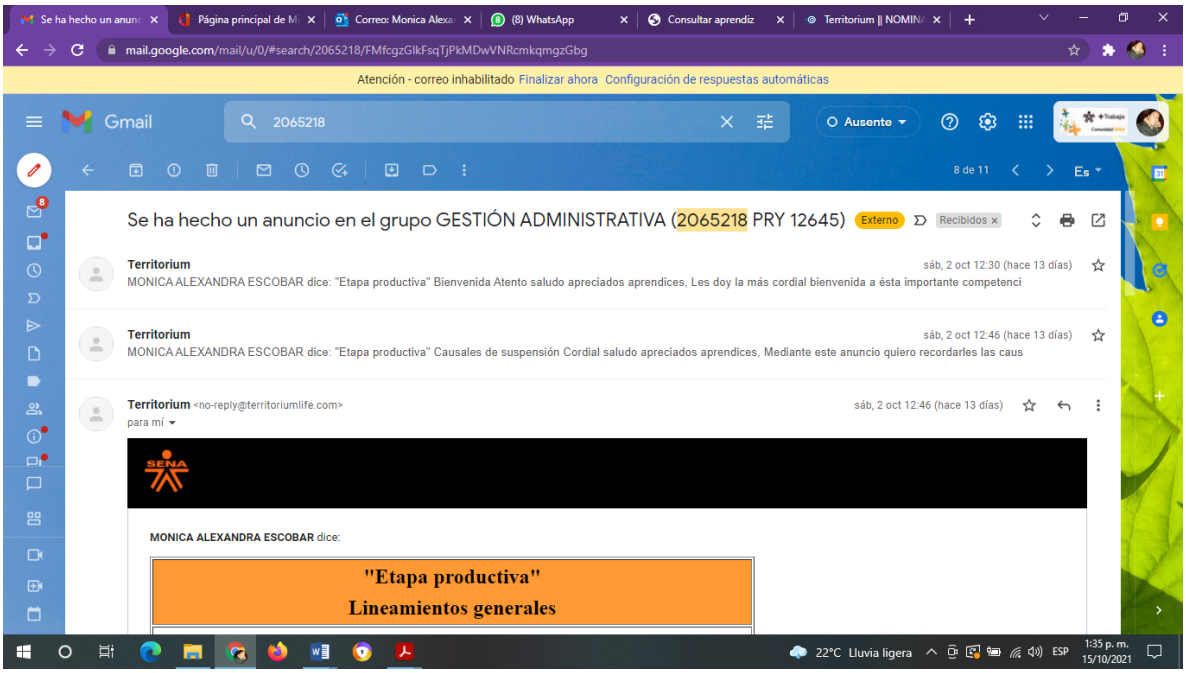

Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2065121 PRY 1273937)
Externo
Recibidos
Territorium
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente y es el mismo formato
lun, 4 oct 12:33 (hace 11 días)
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 21 de octubre de 2021.

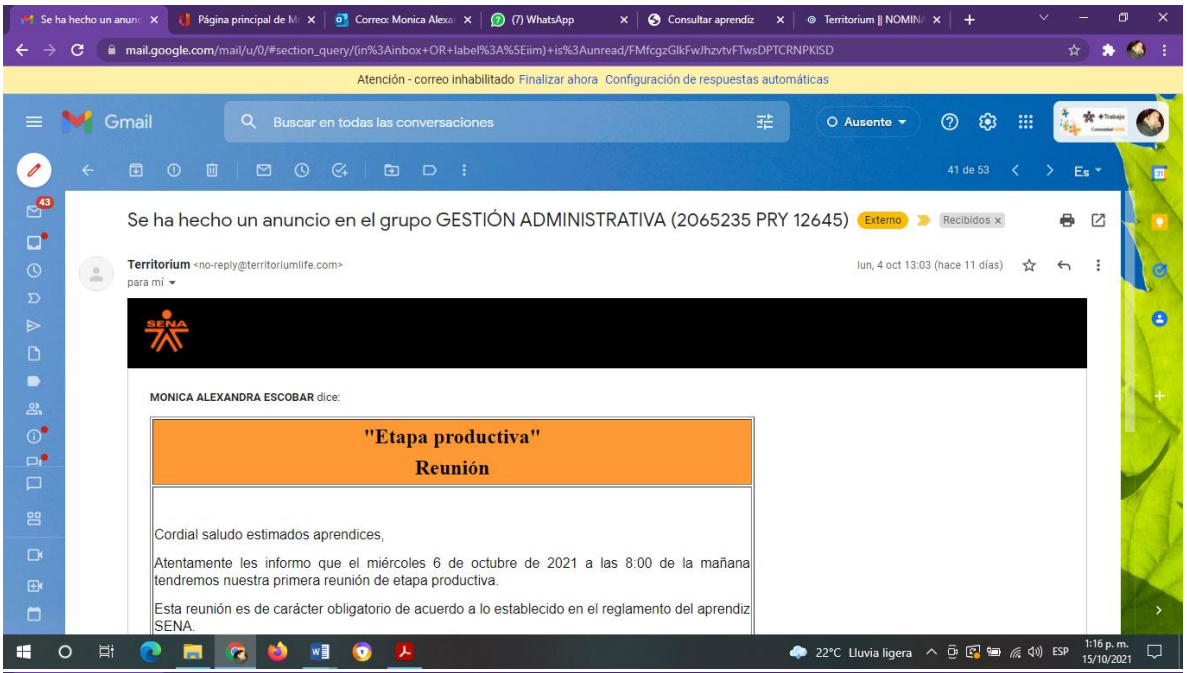

Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2065121 PRY 1273937)
Externo
Recibidos
Territorium
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Causales de suspensión Cordial saludo apreciados aprendices, Mediante este anuncio quiero recordarles las caus
lun, 4 oct 12:34 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Lineamientos generales Respetados aprendices, para el desarrollo de su etapa productiva, por favor tengan en c
lun, 4 oct 12:34 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Bienvenida Atento saludo apreciados aprendices, Les doy la más cordial bienvenida a ésta importante competenci
lun, 4 oct 12:35 (hace 11 días)
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
lun, 4 oct 12:48 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:

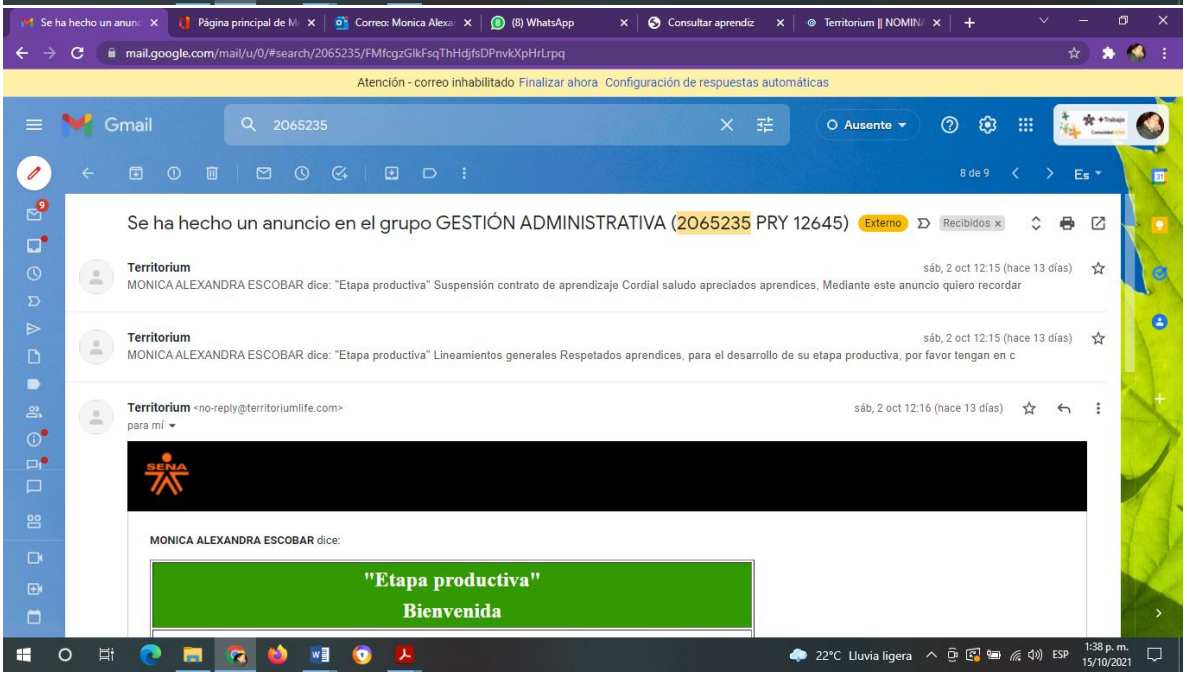

Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
46 de 53
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
lun, 4 oct 12:48 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Reunión
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el jueves 7 de octubre de 2021 8:30 de la mañana tendremos nuestra primera reunión de etapa productiva.
Esta reunión es de carácter obligatorio de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA.
El enlace para ingreso a la reunión será compartido minutos antes de la hora señalada por medio de su compañera Johana Charria.
22°C Lluvia ligera
ESP
1:15 p. m.
15/10/2021

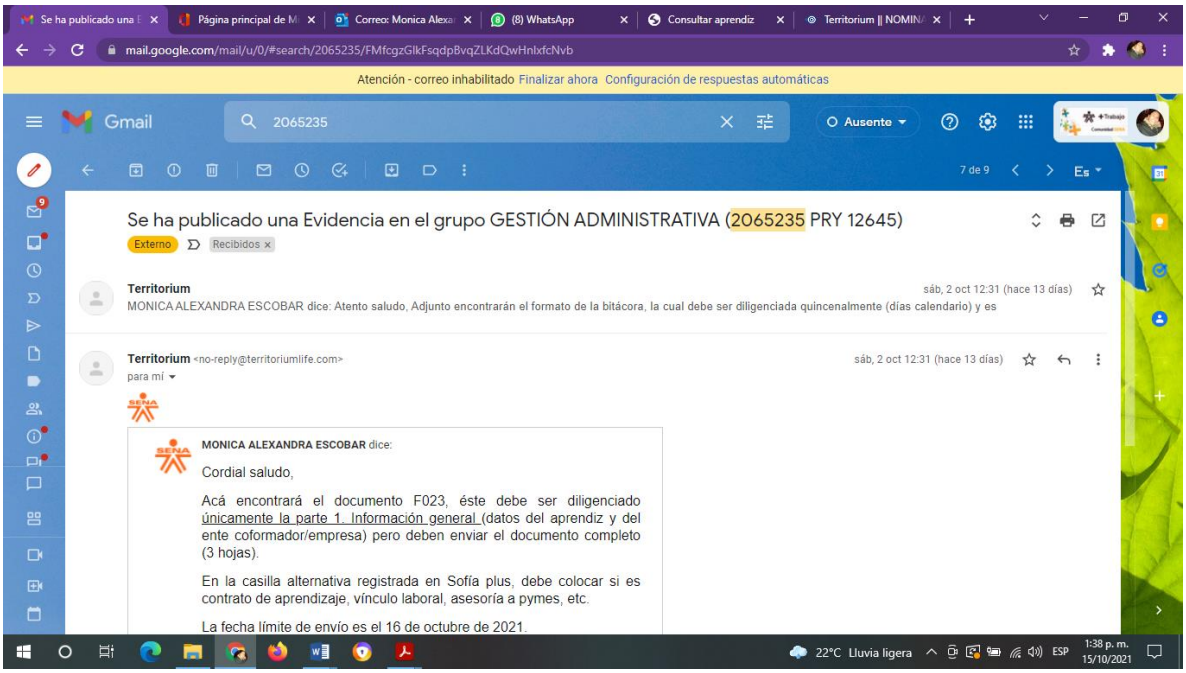

Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065218 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
lun, 4 oct 13:02 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Reunión
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el miércoles 6 de octubre de 2021 a las 8:00 de la mañana tendremos nuestra primera reunión de etapa productiva.
Esta reunión es de carácter obligatorio de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA.

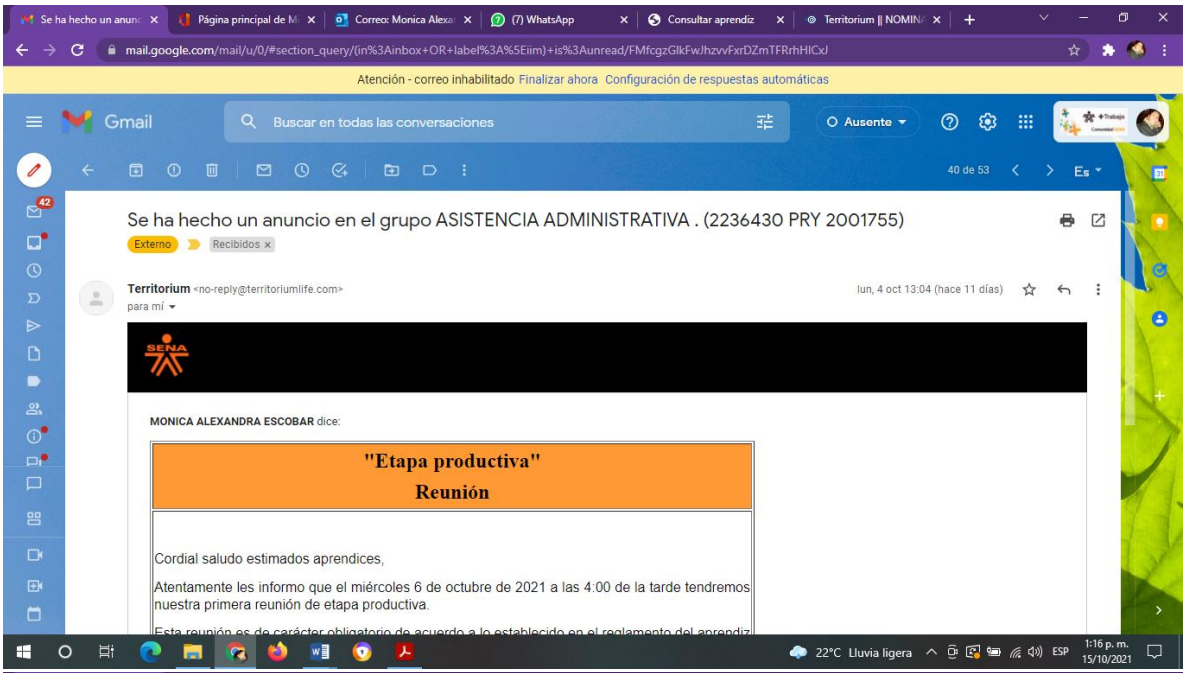

Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065218 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 12:45 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente y es el mismo formato
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
sáb, 2 oct 12:46 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 16 de octubre de 2021.

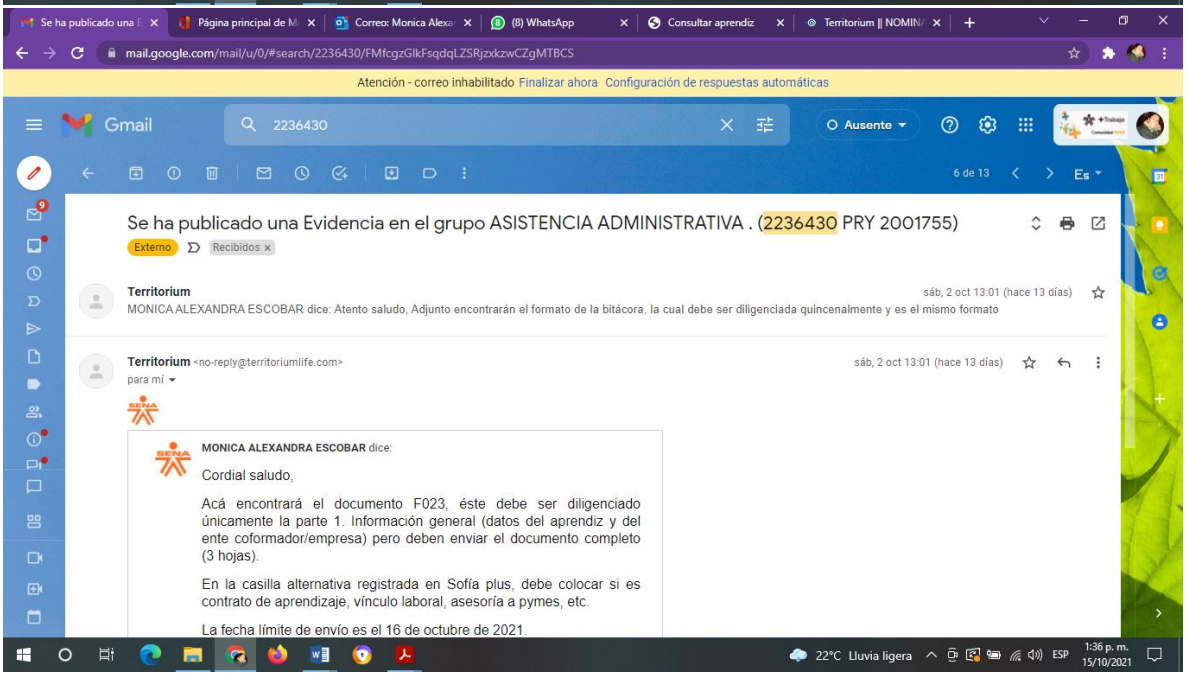

Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065218 PRY 12645)
Territorium
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Bienvenida Atento saludo apreciados aprendices, Les doy la más cordial bienvenida a ésta importante competenci
Territorium
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Causales de suspensión Cordial saludo apreciados aprendices, Mediante este anuncio quiero recordarles las caus
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Lineamientos generales

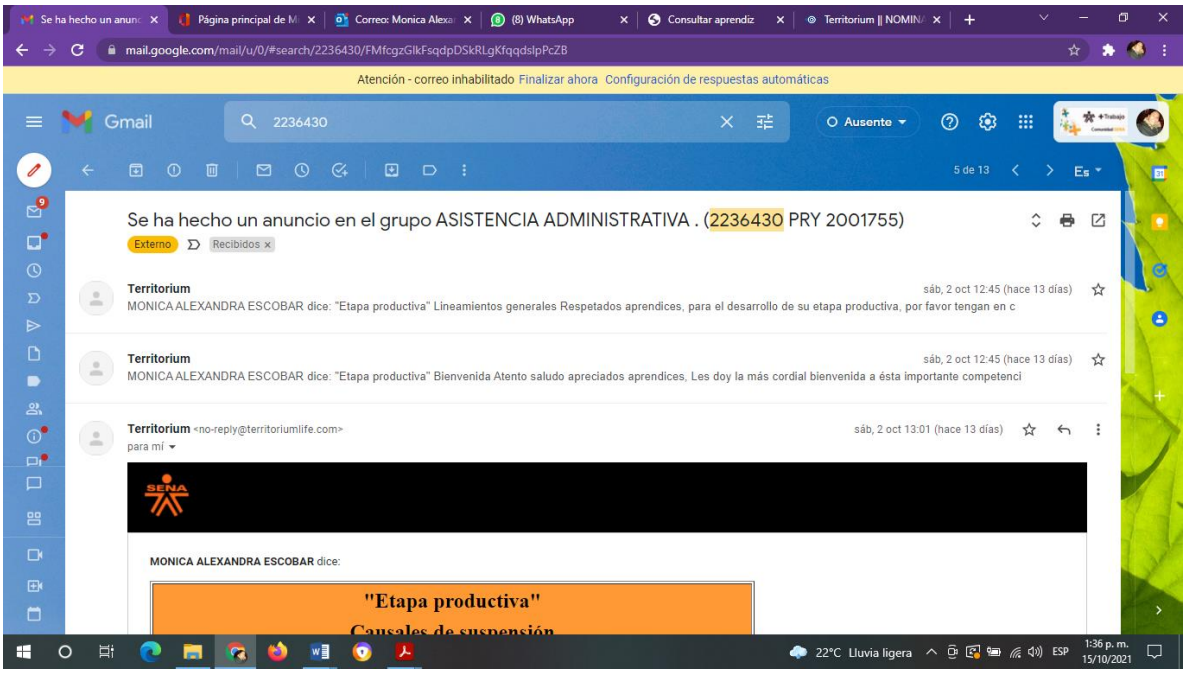

Se ha hecho un anunc
Página principal de M
Correo: Monica Alexa
(7) WhatsApp
Consultar aprendiz
Territorium || NOMIN
mail.google.com/mail/u/0/#section_query/(in%3Ainbox+OR+label%3A%5Eiim)+is%3Aunread/FMfcgzGlkFwJhzvtvFTwsDPTCRNPKISD
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
41 de 53
Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065235 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
lun, 4 oct 13:03 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Reunión
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el miércoles 6 de octubre de 2021 a las 8:00 de la mañana tendremos nuestra primera reunión de etapa productiva.
Esta reunión es de carácter obligatorio de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA.
22°C Lluvia ligera
ESP
1:16 p. m.
15/10/2021

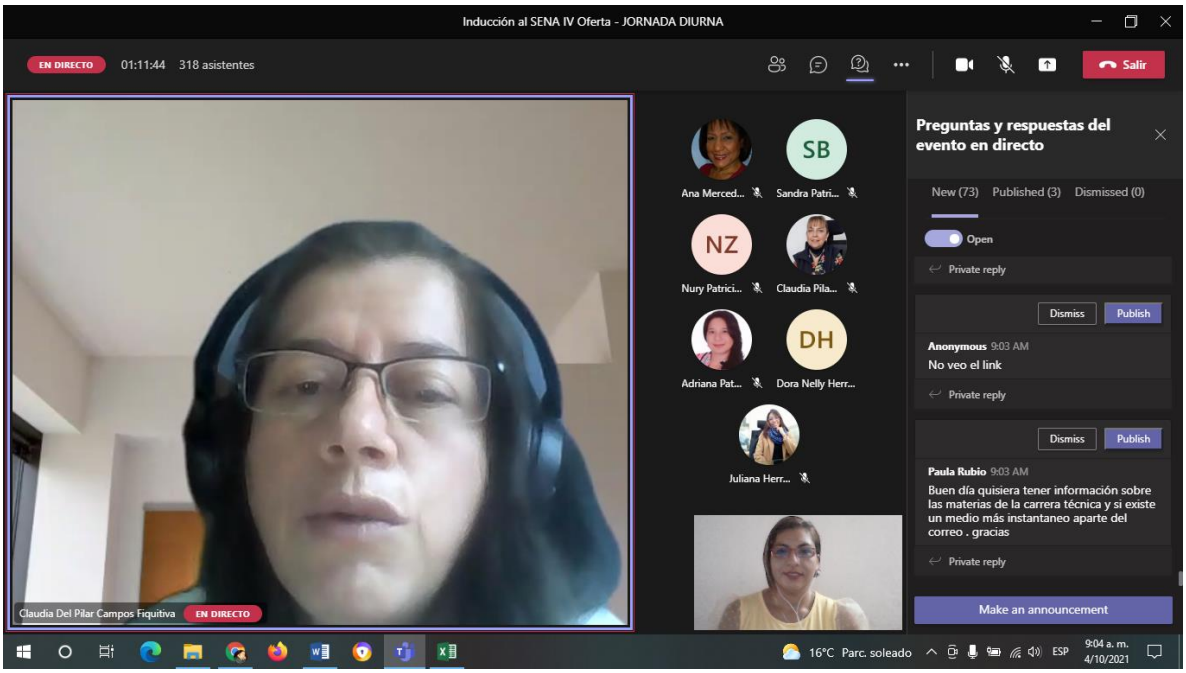

Se ha hecho un anunc
Página principal de M
Correo: Monica Alexa
(8) WhatsApp
Consultar aprendiz
Territorium || NOMIN
mail.google.com/mail/u/0/#search/2065235/FMfcgzGlkFsqThHdjfsDPnvkXpHrLrpq
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
2065235
Ausente
8 de 9
Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065235 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 12:15 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Suspensión contrato de aprendizaje Cordial saludo apreciados aprendices, Mediante este anuncio quiero recordar
Territorium
sáb, 2 oct 12:15 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Lineamientos generales Respetados aprendices, para el desarrollo de su etapa productiva, por favor tengan en c
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
sáb, 2 oct 12:16 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Bienvenida
22°C Lluvia ligera
ESP
1:38 p. m.
15/10/2021


Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065235 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 12:31 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente (días calendario) y es
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
sáb, 2 oct 12:31 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 16 de octubre de 2021.


Se ha hecho un anuncio en el grupo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2236430 PRY 2001755)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
lun, 4 oct 13:04 (hace 11 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Reunión
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el miércoles 6 de octubre de 2021 a las 4:00 de la tarde tendremos nuestra primera reunión de etapa productiva.


Se ha publicado una Evidencia en el grupo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2236430 PRY 2001755)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 13:01 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: Atento saludo, Adjunto encontrarán el formato de la bitácora, la cual debe ser diligenciada quincenalmente y es el mismo formato
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
sáb, 2 oct 13:01 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo,
Acá encontrará el documento F023, éste debe ser diligenciado únicamente la parte 1. Información general (datos del aprendiz y del ente coformador/empresa) pero deben enviar el documento completo (3 hojas).
En la casilla alternativa registrada en Sofía plus, debe colocar si es contrato de aprendizaje, vínculo laboral, asesoría a pymes, etc.
La fecha límite de envío es el 16 de octubre de 2021.


Se ha hecho un anun
Página principal de M
Correo: Monica Alexa
(8) WhatsApp
Consultar aprendiz
Territorium || NOMIN
mail.google.com/mail/u/0/#search/2236430/FMfcgzGlkFsqdpDSkRLgKfqqdslpPcZB
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
2236430
Ausente
5 de 13
Se ha hecho un anuncio en el grupo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2236430 PRY 2001755)
Externo
Recibidos
Territorium
sáb, 2 oct 12:45 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Lineamientos generales Respetados aprendices, para el desarrollo de su etapa productiva, por favor tengan en c
Territorium
sáb, 2 oct 12:45 (hace 13 días)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice: "Etapa productiva" Bienvenida Atento saludo apreciados aprendices, Les doy la más cordial bienvenida a ésta importante competenci
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
sáb, 2 oct 13:01 (hace 13 días)
para mí
SENA
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
"Etapa productiva"
Causales de suspensión
22°C Lluvia ligera
ESP
1:36 p. m.
15/10/2021


Inducción al SENA IV Oferta - JORNADA DIURNA
EN DIRECTO
01:11:44
318 asistentes
Salir
Claudia Del Pilar Campos Fiquitiva
EN DIRECTO
Ana Merced...
Sandra Patri...
Nury Patrici...
Claudia Pila...
Adriana Pat...
Dora Nelly Herr...
Juliana Herr...
Preguntas y respuestas del evento en directo
New (73)
Published (3)
Dismissed (0)
Open
Private reply
Dismiss
Publish
Anonymous 9:03 AM
No veo el link
Private reply
Dismiss
Publish
Paula Rubio 9:03 AM
Buen día quisiera tener información sobre las materias de la carrera técnica y si existe un medio más instantaneo aparte del correo . gracias
Private reply
Make an announcement
16°C Parc. soleado
ESP
9:04 a. m.
4/10/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL			No. de Ficha:	1833763 D
Datos del Aprendiz	Nombre:	ANA MILENA ROMERO ROMERO			
	Identificación:	1.032.656.394			
	Teléfono:	321 547 2459			
	E-mail:	ANAMILEROMERO18@GMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTÍAS SENA			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			
	Nit:	899.999.034-1			
	Dirección:	AV. CARACAS #NO. 13-80			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CRISTIAN LEONARDO RODRÍGUEZ GARCÍA			
	Cargo:	APOYO DE CONTRATO DE APRENDIZAJE			
	Teléfono:	310 301 5342			
	E-mail:	CRRODRIGUEZG@SENA.EDU.CO			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Apoyo en elaboración de cartas de fechas	Bitácoras		
Proyección de correos	Bitácoras		

OBSERVACIONES: La aprendiz debe tomar medidas correctivas para mejorar el desempeño en la etapa productiva. Se programa nueva reunión para el 20 de octubre de 2021.

	Ana Milena Romero R	Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: AGOSTO 18 DE 2021
	Final: ☐		Finalización: FEBRERO 17 DE 2022

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.		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.	N. A.		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.		X	

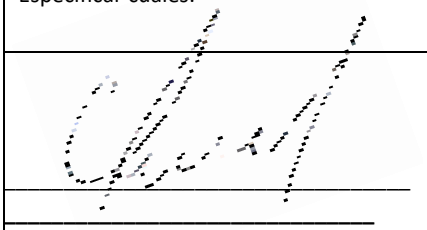
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Tenemos inconvenientes con el desempeño de Ana Milena, se le olvidan procesos, genera reprocesos, y esto se presenta continuamente.

Observaciones del Aprendiz:
Estoy de acuerdo con lo que dice mi jefe.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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



Ana Milena Romero

Mónica Escobar Contreras

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 5 de octubre de 2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- MEC.57 DEL DÍA 6 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reunión inicial etapa productiva aprendices fichas 2065218 - 2065235

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3.	Mónica Escobar Contreras	60395214		X		Instructora etapa productiva	maescobarco@sena.edu.co	310 327 4593		

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. MEC. 57		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE REUNIÓN** **INICIO ETAPA PRODUCTIVA** **APRENDICES FICHAS 2065218 Y 2065235**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 6 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/nry-ekdp-szs	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructora de seguimiento etapa productiva
2. Explicación que es la etapa productiva
3. Deberes y prohibiciones del aprendiz SENA
4. Importancia de comunicar oportuna e inmediatamente el estado de embarazo
5. Seguimiento a la etapa productiva
6. Actividades de la etapa productiva
7. Alternativas de etapa productiva
8. Conclusiones

Espacio para preguntas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar la reunión con los aprendices de las fichas 2065218 y 2065235 para poner en conocimiento todo lo referente a la competencia etapa productiva y otros temas de interés para los aprendices.
- Levantar acta correspondiente de la reunión virtual programada.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión a las 8:30 de la mañana con los aprendices de las fichas mencionadas para dar indicaciones y resolver dudas en relación con la competencia etapa productiva.

En la reunión se presenta la instructora Mónica Escobar como la encargada del acompañamiento en etapa productiva quien ingresa a plataforma territorium y proyecta los anuncios publicados para dar claridad frente a los mismos y resolver las inquietudes que tengan los aprendices.

Se indicaron algunos deberes y prohibiciones establecidas en el reglamento del aprendiz SENA, para tener en cuenta y culminar satisfactoriamente su etapa productiva y la

instructora recuerda la importancia de conocer el reglamento interno de trabajo de la empresa patrocinadora.

De otra parte, se hizo énfasis en la importancia de comunicar a la empresa patrocinadora y a la instructora el estado de embarazo si fuera el caso, para hacer el debido acompañamiento y determinar el proceder en el caso concreto, si hay lugar a una prorroga o suspensión del contrato de aprendizaje por licencia de maternidad, cada caso es especial y se deberá revisar según las fechas del contrato, el periodo de gestación y fecha probable de parto.

Respecto a las actividades de la etapa productiva, se mencionó la importancia de subir las evidencias a la plataforma Territorium, la actividad N°1 datos de la empresa y aprendiz es el insumo para realizar las evaluaciones de seguimiento que por ahora se harán de manera virtual, la actividad N°2 corresponde a las Bitácoras que deben diligenciar y subir en las fechas establecidas.

Se explica el proceso que debe realizar un aprendiz cuando opta realizar su etapa productiva por alternativa diferente al contrato de aprendizaje.

La instructora recomienda a los aprendices que ingresen a Sofía Plus para revisar si las competencias de etapa lectiva están calificadas.

Las preguntas se van resolviendo en la medida en que se hace la presentación.

CONCLUSIONES

- Se cumple con la agenda programada para la reunión virtual con los aprendices de las fichas 2065218 y 2065235.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Elaboración de acta ○ Lista de asistencia.	Instructora Mónica Escobar Contreras	Octubre 6 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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- MEC.58 DEL DÍA 6 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reunión inicial etapa productiva aprendices fichas 2236430 - 2235026

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3.	Mónica Escobar Contreras	60395214		X		Instructora etapa productiva	maescobarco@sena.edu.co	310 327 4593		

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. MEC. 58		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE REUNIÓN** **INICIO ETAPA PRODUCTIVA** **APRENDICES FICHAS 2236430 y 2235026**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 6 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/uni-cyem-use	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructora de seguimiento etapa productiva
2. Explicación que es la etapa productiva
3. Deberes y prohibiciones del aprendiz SENA
4. Importancia de comunicar oportuna e inmediatamente el estado de embarazo
5. Seguimiento a la etapa productiva
6. Actividades de la etapa productiva
7. Alternativas de etapa productiva
8. Conclusiones

Espacio para preguntas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar la reunión con los aprendices de las fichas 2236430 y 2235026 para poner en conocimiento todo lo referente a la competencia etapa productiva y otros temas de interés para los aprendices.
- Levantar acta correspondiente de la reunión virtual programada.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión a las 4:00 de la tarde con los aprendices de las fichas mencionadas para dar indicaciones y resolver dudas en relación con la competencia etapa productiva.

En la reunión se presenta la instructora Mónica Escobar como la encargada del acompañamiento en etapa productiva quien ingresa a plataforma territorium y proyecta los anuncios publicados para dar claridad frente a los mismos y resolver las inquietudes que tengan los aprendices.

Se indicaron algunos deberes y prohibiciones establecidos en el reglamento del aprendiz SENA, para tener en cuenta y culminar satisfactoriamente su etapa productiva y la

instructora recuerda la importancia de conocer el reglamento interno de trabajo de la empresa patrocinadora.

De otra parte, se hizo énfasis en la importancia de comunicar a la empresa patrocinadora y a la instructora el estado de embarazo si fuera el caso, para hacer el debido acompañamiento y determinar el proceder en el caso concreto, si hay lugar a una prorroga o suspensión del contrato de aprendizaje por licencia de maternidad, cada caso es especial y se deberá revisar según las fechas del contrato, el periodo de gestación y fecha probable de parto.

Respecto a las actividades de la etapa productiva, se mencionó la importancia de subir las evidencias a la plataforma Territorium, la actividad N°1 datos de la empresa y aprendiz es el insumo para realizar las evaluaciones de seguimiento que por ahora se harán de manera virtual, la actividad N°2 corresponde a las Bitácoras que deben diligenciar y subir en las fechas establecidas.

Se explica el proceso que debe realizar un aprendiz cuando opta realizar su etapa productiva por alternativa diferente al contrato de aprendizaje.

La instructora recomienda a los aprendices que ingresen a Sofía Plus para revisar si las competencias de etapa lectiva están calificadas. Así como, el deber de contactar a la empresa patrocinadora unos días antes de iniciar la práctica.

Las preguntas se van resolviendo en la medida en que se hace la presentación.

CONCLUSIONES

- Se cumple con la agenda programada para la reunión virtual con los aprendices de las fichas 2236430 y 2235026.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Elaboración de acta ○ Lista de asistencia.	Instructora Mónica Escobar Contreras	Octubre 6 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.

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	

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

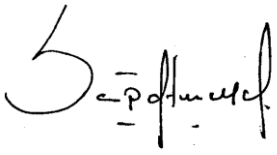
Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGIA GESTION ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	1904937 N
Datos del Aprendiz		Nombre:	NATALIA SALINAS QUINTERO		
		Identificación:	C.C 1.012.456.904		
		Teléfono:	300 518 9354		
		E-mail:	LEIDYNATALIA.SALINASQUINTERO@GMAIL.COM		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	NIETO & ASOCIADOS		
		Nit:	800.200.305-1		
		Dirección:	CARRERA 19B No. 83-02 OF 602		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	SANDRA PATRICIA HERRERA MOLANO		
		Cargo:	SUBGERENTE DE OPERACIONES		
		Teléfono:	PBX. 617 1411 – 317 432 1788		
		E-mail:	SANDRA.HERRERA@JARGU.COM		

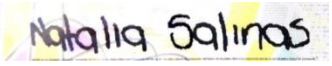
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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**
En operaciones actualizar actas de reunión desde el año 2018	Bitácoras		
Actualizar el cuadro de producción de la empresa	Bitácoras		

OBSERVACIONES:







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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: ABRIL 20 DE 2021 Finalización: OCTUBRE 19 DE 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		

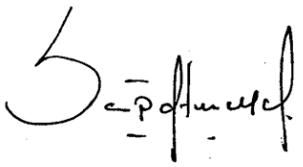
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Ninguna

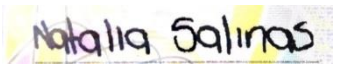
Observaciones del Aprendiz:
Me ha ido muy bien, me siento muy contenta y muy cómoda, ha sido muy buena experiencia, es una empresa muy buena, estoy realizando funciones acordes con el programa de formación.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido muy bien con el apoyo de Natalia, es muy juiciosa, presta atención a las indicaciones dadas, cumple con los objetivos.







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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 6 de octubre de 2021.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- MEC.59 DEL DÍA 7 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reunión inicial etapa productiva aprendices fichas 2065121 - 2065115

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3.	Mónica Escobar Contreras	60395214		X		Instructora etapa productiva	maescobarco@sena.edu.co	310 327 4593		

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. MEC. 59		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE REUNIÓN** **INICIO ETAPA PRODUCTIVA** **APRENDICES FICHAS 2065121 y 2065115**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/pww-ksun-ghb	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructora de seguimiento etapa productiva
2. Explicación que es la etapa productiva
3. Deberes y prohibiciones del aprendiz SENA
4. Importancia de comunicar oportuna e inmediatamente el estado de embarazo
5. Seguimiento a la etapa productiva
6. Actividades de la etapa productiva
7. Alternativas de etapa productiva
8. Conclusiones

Espacio para preguntas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar la reunión con los aprendices de las fichas 2065115 y 2065121 para poner en conocimiento todo lo referente a la competencia etapa productiva y otros temas de interés para los aprendices.
- Levantar acta correspondiente de la reunión virtual programada.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión a las 8:30 de la mañana con los aprendices de las fichas mencionadas para dar indicaciones y resolver dudas en relación con la competencia etapa productiva.

En la reunión se presenta la instructora Mónica Escobar como la encargada del acompañamiento en etapa productiva quien ingresa a plataforma territorium y proyecta las diapositivas y los anuncios publicados para dar claridad frente a los mismos y resolver las inquietudes que tengan los aprendices.

Se indicaron algunos deberes y prohibiciones establecidos en el reglamento del aprendiz SENA, para tener en cuenta y culminar satisfactoriamente su etapa productiva y la

instructora recuerda la importancia de conocer el reglamento interno de trabajo de la empresa patrocinadora.

De otra parte, se hizo énfasis en la importancia de comunicar a la empresa patrocinadora y a la instructora el estado de embarazo si fuera el caso, para hacer el debido acompañamiento y determinar el proceder en el caso concreto, si hay lugar a una prorroga o suspensión del contrato de aprendizaje por licencia de maternidad, cada caso es especial y se deberá revisar según las fechas del contrato, el periodo de gestación y fecha probable de parto.

Respecto a las actividades de la etapa productiva, se mencionó la importancia de subir las evidencias a la plataforma Territorium, la actividad N°1 datos de la empresa y aprendiz es el insumo para realizar las evaluaciones de seguimiento que por ahora se harán de manera virtual, la actividad N°2 corresponde a las Bitácoras que deben diligenciar y subir en las fechas establecidas.

Se explica el proceso que debe realizar un aprendiz cuando opta realizar su etapa productiva por alternativa diferente al contrato de aprendizaje.

La instructora recomienda a los aprendices que ingresen a Sofía Plus para revisar si las competencias de etapa lectiva están calificadas. Así como, el deber de contactar a la empresa patrocinadora unos días antes de iniciar la práctica.

Las preguntas se van resolviendo en la medida en que se hace la presentación.

CONCLUSIONES

- Se cumple con la agenda programada para la reunión virtual con los aprendices de las fichas 2065115 y 2065121.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Elaboración de acta ○ Lista de asistencia.	Instructora Mónica Escobar Contreras	Octubre 7 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.

Instrucciones

Generalidades:

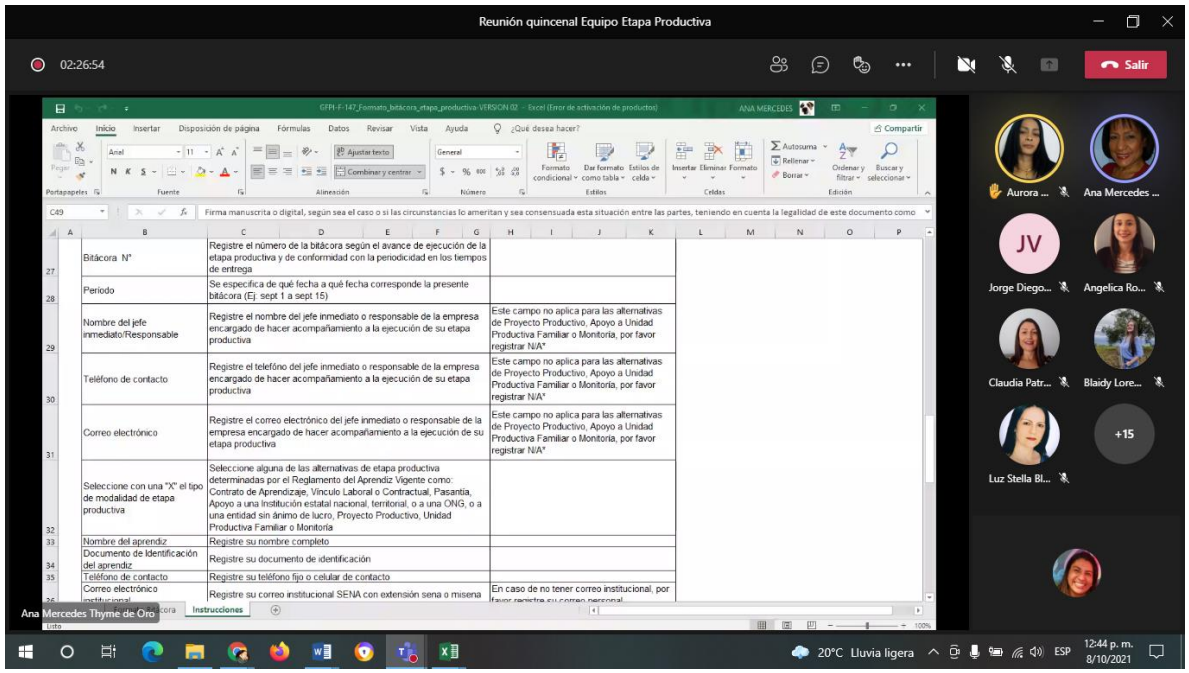
- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada 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.

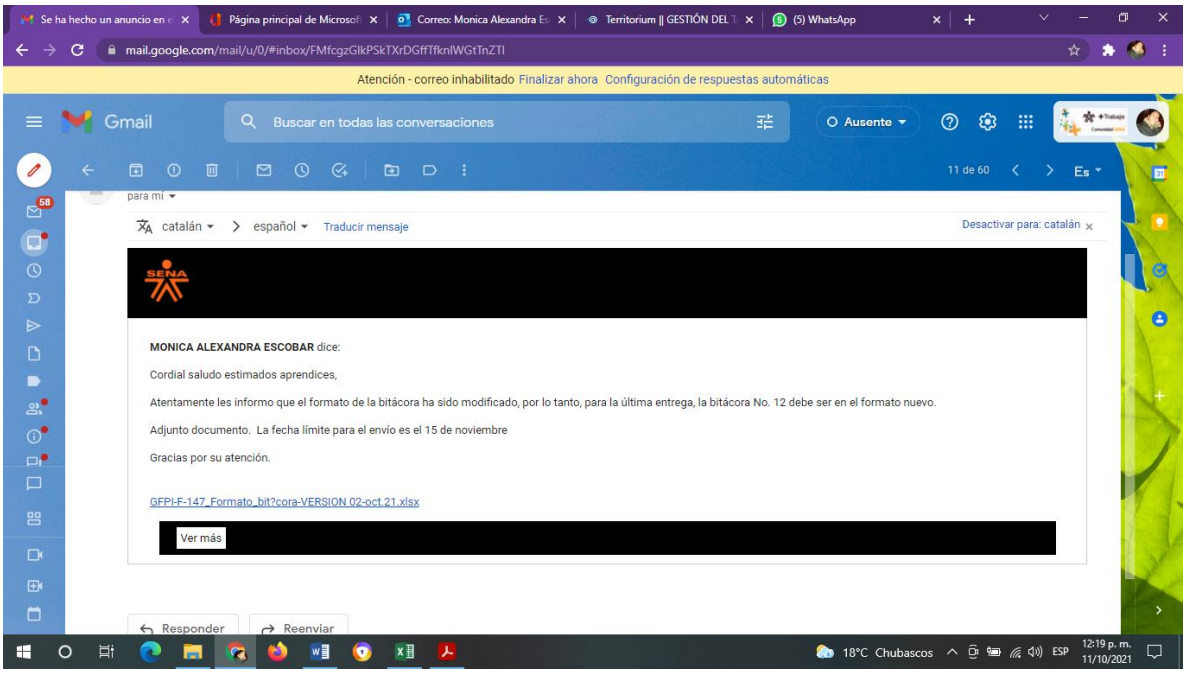
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

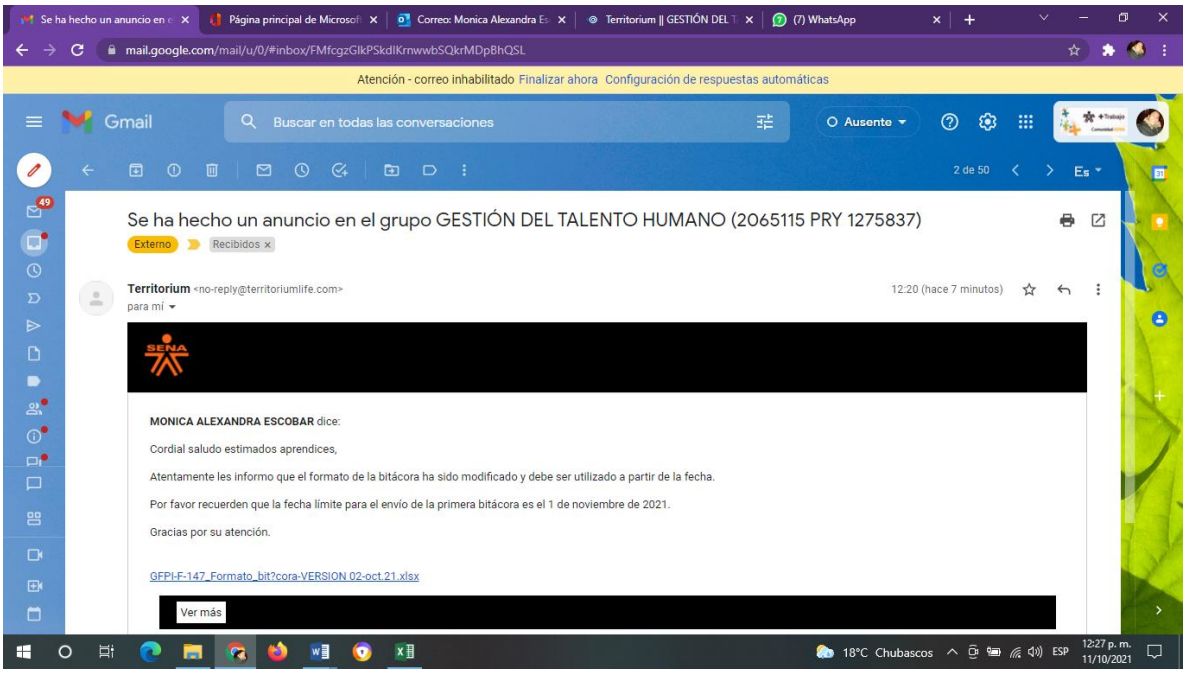
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

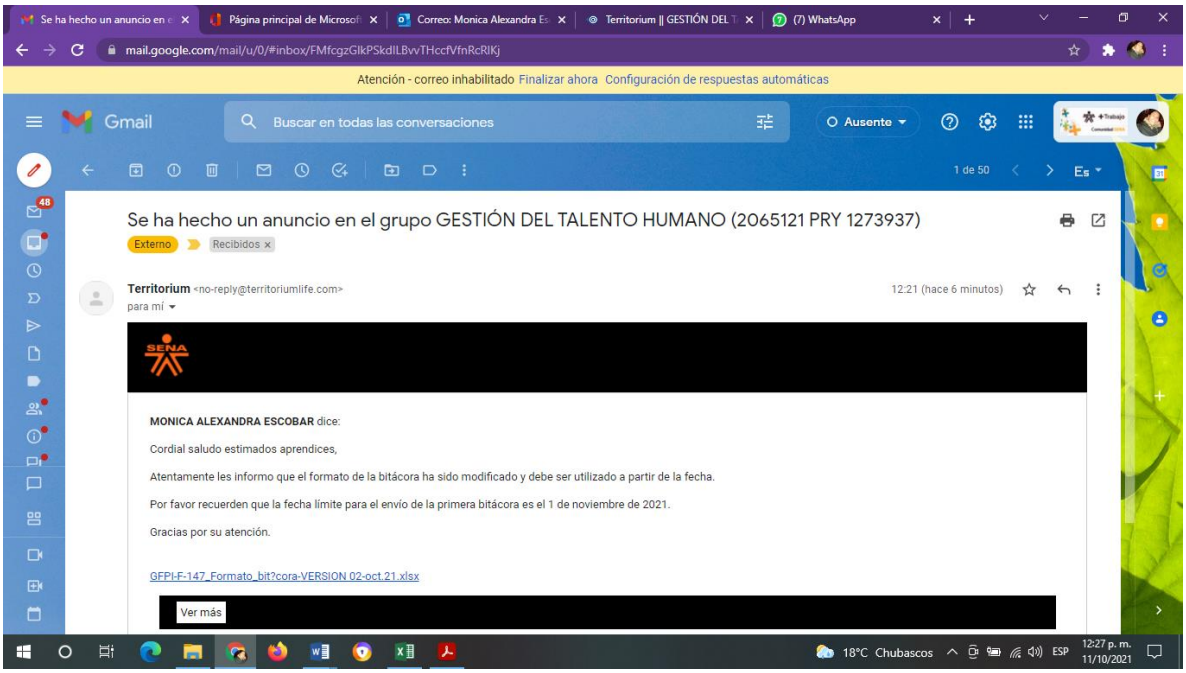
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	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	

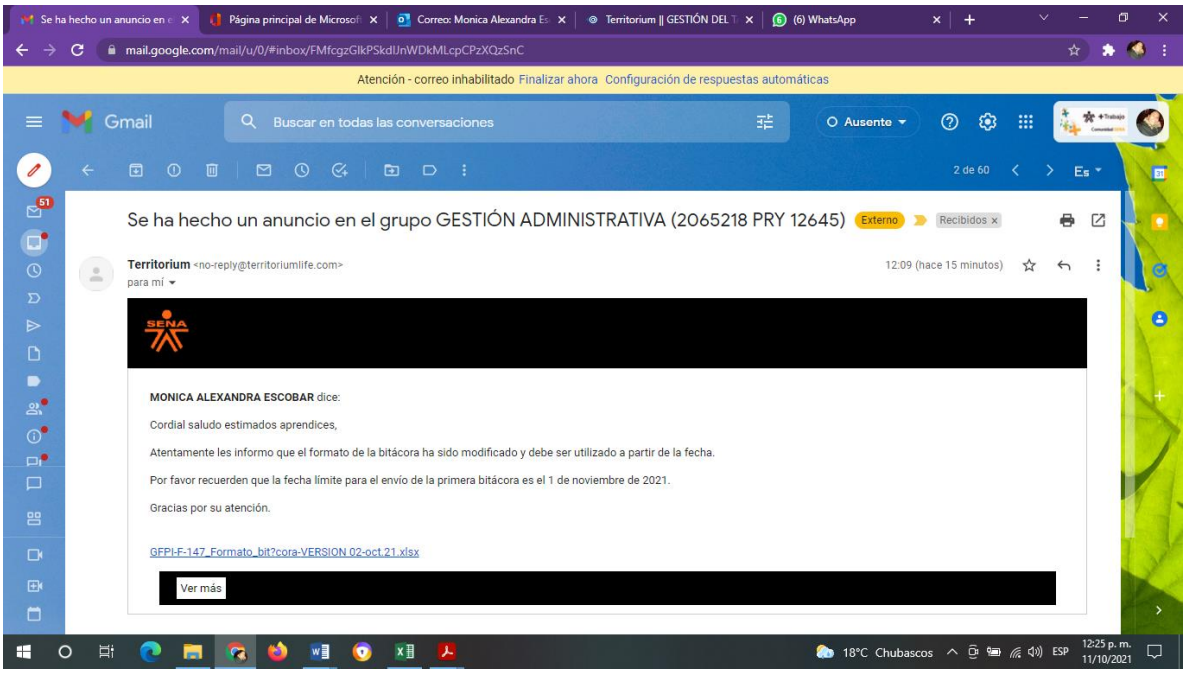
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones 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	

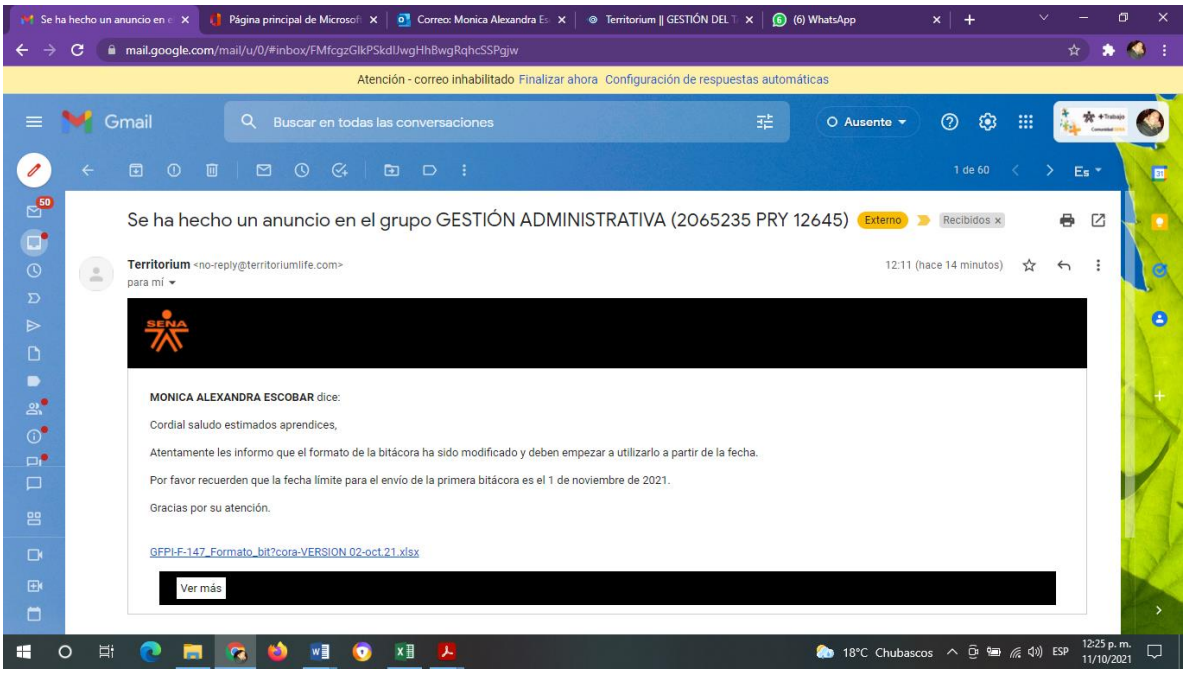

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
02:26:54
Salir
GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva-VERSION 02 - Excel (Error de activación de productos)
ANA MERCEDES
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como
Bitácora N°
Registre el número de la bitácora según el avance de ejecución de la etapa productiva y de conformidad con la periodicidad en los tiempos de entrega
Período
Se especifica de qué fecha a qué fecha corresponde la presente bitácora (Ej. sept 1 a sept 15)
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Registre el nombre del jefe inmediato o responsable de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de su etapa productiva
Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoría, por favor registrar N/A*
Teléfono de contacto
Registre el teléfono del jefe inmediato o responsable de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de su etapa productiva
Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoría, por favor registrar N/A*
Correo electrónico
Registre el correo electrónico del jefe inmediato o responsable de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de su etapa productiva
Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoría, por favor registrar N/A*
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva
Seleccione alguna de las alternativas de etapa productiva determinadas por el Reglamento del Aprendiz Vigente como: Contrato de Aprendizaje, Vínculo Laboral o Contractual, Pasantía, Apoyo a una Institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro, Proyecto Productivo, Unidad Productiva Familiar o Monitoría
Nombre del aprendiz
Registre su nombre completo
Documento de Identificación del aprendiz
Registre su documento de identificación
Teléfono de contacto
Registre su teléfono fijo o celular de contacto
Correo electrónico
Registre su correo institucional SENA con extensión sena o misena
En caso de no tener correo institucional, por
Instrucciones
Listo
Aurora ...
Ana Mercedes ...
JV
Jorge Diego...
Angelica Ro...
Claudia Patr...
Blaidy Lore...
+15
Luz Stella Bl...
Ana Mercedes Thyme de Oro
20°C Lluvia ligera
ESP
12:44 p. m.
8/10/2021

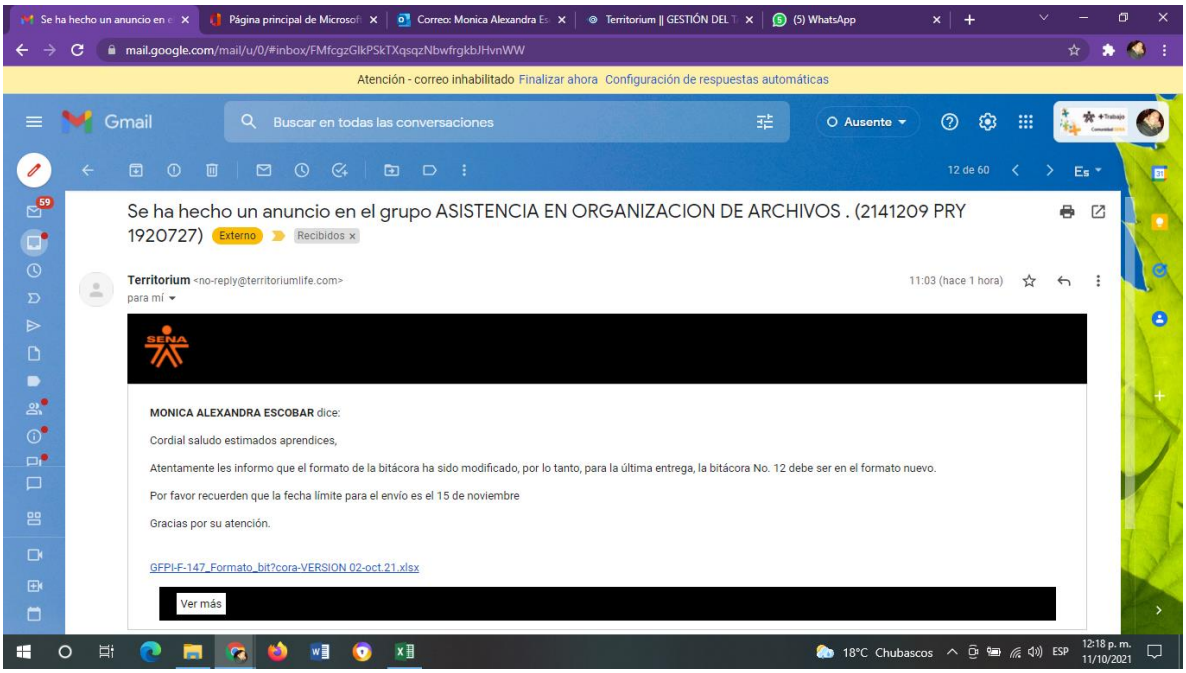

Se ha hecho un anuncio en e
Página principal de Microsoft
Correo: Monica Alexandra Es
Territorium || GESTIÓN DEL T
(5) WhatsApp
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGlkPSkTXrDGffTfknlWGtTnZTI
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
11 de 60
para mí
catalán
español
Traducir mensaje
Desactivar para: catalán
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el formato de la bitácora ha sido modificado, por lo tanto, para la última entrega, la bitácora No. 12 debe ser en el formato nuevo.
Adjunto documento. La fecha límite para el envío es el 15 de noviembre
Gracias por su atención.
GFPI-F-147_Formato_bit?cora-VERSION 02-oct.21.xlsx
Ver más
Responder
Reenviar
18°C Chubascos
ESP
12:19 p. m.
11/10/2021

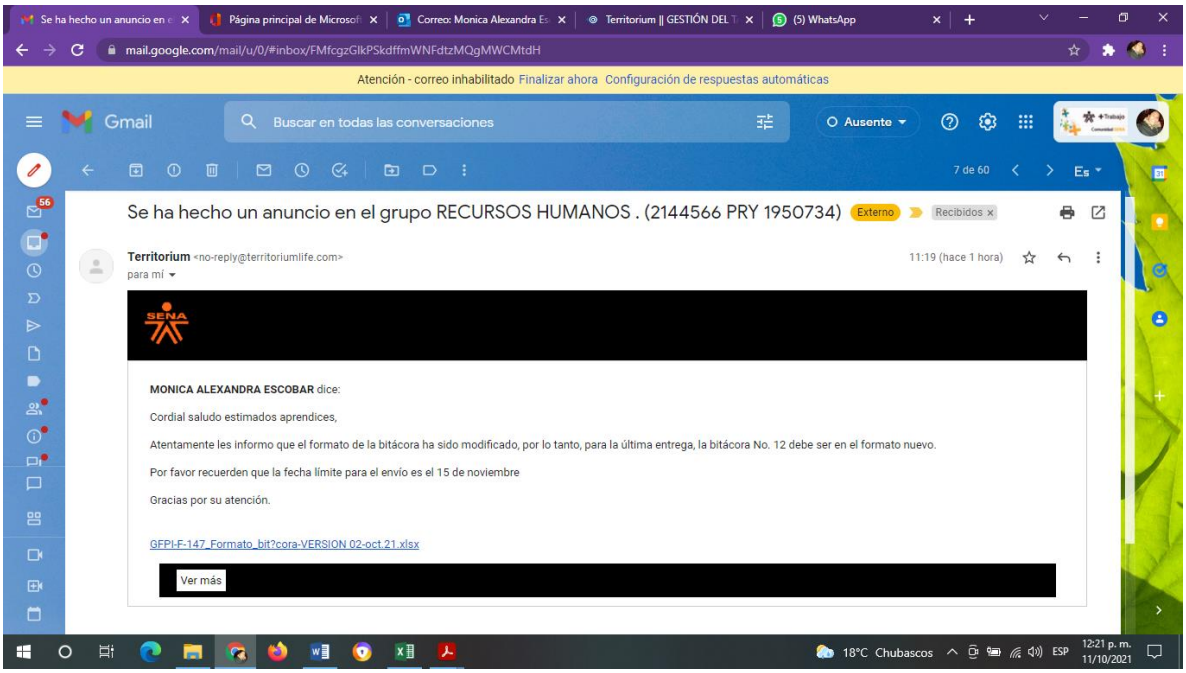

Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2065115 PRY 1275837)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
12:20 (hace 7 minutos)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el formato de la bitácora ha sido modificado y debe ser utilizado a partir de la fecha.
Por favor recuerden que la fecha límite para el envío de la primera bitácora es el 1 de noviembre de 2021.
Gracias por su atención.
GFPI-F-147_Formato_bit?cora-VERSION 02-oct.21.xlsx
Ver más


Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2065121 PRY 1273937)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
12:21 (hace 6 minutos)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el formato de la bitácora ha sido modificado y debe ser utilizado a partir de la fecha.
Por favor recuerden que la fecha límite para el envío de la primera bitácora es el 1 de noviembre de 2021.
Gracias por su atención.
GFPI-F-147_Formato_bit?cora-VERSION 02-oct.21.xlsx
Ver más


Se ha hecho un anuncio en e
Página principal de Microsof
Correo: Monica Alexandra Es
Territorium || GESTIÓN DEL T
(6) WhatsApp
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGlkPSkdJnWDkMLcpCPzXQzSnC
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
2 de 60
Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065218 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
12:09 (hace 15 minutos)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el formato de la bitácora ha sido modificado y debe ser utilizado a partir de la fecha.
Por favor recuerden que la fecha límite para el envío de la primera bitácora es el 1 de noviembre de 2021.
Gracias por su atención.
GFPI-F-147_Formato_bit?cora-VERSION 02-oct.21.xlsx
Ver más
18°C Chubascos
ESP
12:25 p. m.
11/10/2021


Se ha hecho un anuncio en e
Página principal de Microsof
Correo: Monica Alexandra Es
Territorium || GESTIÓN DEL T
(6) WhatsApp
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGlkPSkdJwgHhBwgRqhcSSPgjw
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
1 de 60
Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2065235 PRY 12645)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
12:11 (hace 14 minutos)
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el formato de la bitácora ha sido modificado y deben empezar a utilizarlo a partir de la fecha.
Por favor recuerden que la fecha límite para el envío de la primera bitácora es el 1 de noviembre de 2021.
Gracias por su atención.
GFPI-F-147_Formato_bit?cora-VERSION 02-oct.21.xlsx
Ver más
18°C Chubascos
ESP
12:25 p. m.
11/10/2021


Se ha hecho un anuncio en el grupo ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2141209 PRY 1920727)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
11:03 (hace 1 hora)
para mí
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el formato de la bitácora ha sido modificado, por lo tanto, para la última entrega, la bitácora No. 12 debe ser en el formato nuevo.
Por favor recuerden que la fecha límite para el envío es el 15 de noviembre
Gracias por su atención.
GFPI-F-147_Formato_bit?cora-VERSION 02-oct.21.xlsx
Ver más


Se ha hecho un anuncio en e
Página principal de Microsof
Correo: Monica Alexandra Es
Territorium || GESTIÓN DEL T
(5) WhatsApp
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGlkPSkdffmWNFdtzMQgMWCMtdH
Atención - correo inhabilitado Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Ausente
7 de 60
Se ha hecho un anuncio en el grupo RECURSOS HUMANOS . (2144566 PRY 1950734)
Externo
Recibidos
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí
11:19 (hace 1 hora)
SENA
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dice:
Cordial saludo estimados aprendices,
Atentamente les informo que el formato de la bitácora ha sido modificado, por lo tanto, para la última entrega, la bitácora No. 12 debe ser en el formato nuevo.
Por favor recuerden que la fecha límite para el envío es el 15 de noviembre
Gracias por su atención.
GFPI-F-147_Formato_bit?cora-VERSION 02-oct.21.xlsx
Ver más
18°C Chubascos
ESP
12:21 p. m.
11/10/2021

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

Objetivo: Verificar informacion en alternativas distintas al Contrato de Aprendizaje

FECHA DE LA VISITA: OCTUBRE 13 DE 2021

DATOS DE LA EMPRESA:

RAZON SOCIAL:	PIDIENDO PISTA SAS		
NIT:	901,181,517	**TELEFONO:**	320 851 6507
DIRECCION:	INFO@PIDIENDOPISTA.COM		
PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA:	JAVIER ESPINOZA		
CARGO:	GERENTE COMERCIAL		

DATOS DEL APRENDIZ:

APELLIDOS Y NOMBRES:	GOMEZ MATEUS NUBIA ESPERANZA		
N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	53,016,730	**TEL:**	319 263 4121
CORREO:	2@GMAIL.COM, NUBEGOMEZ5@MIS	**FICHA:** 2235026	**JORNADA:** FDS
ESPECIALIDAD:	TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES		
ETAPA PRODUCTIVA	**INICIO**		**TERMINACIÓN:**
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	JAVIER ESPINOZA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL		

MARQUE CON UNA X LA ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA SELECCIONADA: Cumpliendo requisitos señalados en el Reglamento del Aprendiz SENA – Capitulo 5, artículo 12 Acuerdo 00007 de 2012

- [X] **Vínculo Laboral**
- [ ] **Proyecto Productivo**
- [ ] **De apoyo a una unidad productiva familiar**
- [ ] **Pasantías** (Entidad Estatal, ONG, Sin animo de Lucro)
- [ ] **Monitorías.**
- [ ] **Asesoría a PYMES (Pasantías)**

INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA:

1. REPRESENTANTE LEGAL	JUAN SEBASTIAN ROCHA SAAVEDRA
2. MATRICULA MERCANTIL	02961033
3. FECHA DE CONSTITUCION/VIGENTE ACTUALMENTE	18 DE MAYO DE 2018
4. HORARIO ESTABLECIDO	LUNES A VIERNES DE 10 AM A 5 PM
5. NUMERO DE TRABAJADORES	3
6. ENTIDAD ESTATAL O PRIVADA	PRIVADA
7. EL DUEÑO DE LA EMPRESA TIENE ALGUNA AFINIDAD O PARENTESCO CON EL APRENDIZ/ CUAL	NINGUNO
8. CONTRATACION DIRECTA O POR OUTSOURCING	DIRECTA
9. ROTACION PERSONAL: ALTA, MEDIA O BAJA.	BAJA
10. CON QUÉ AREAS OPERACIONALES CUENTA LA EMPRESA	COMPRAS, IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES, COMERCIAL, ADMINISTRATIVA, LOGÍSTICA
11. PROCESOS QUE TIENEN TERCERIZADOS	PROCESO ADUANERO, LOGÍSTICA DE CARGA, ASESORÍA CONTABLE, SOPORTE TÉCNICO ERP

INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ:

1. ANTIGÜEDAD DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA	3 AÑOS APROXIMADAMENTE
2. CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. EL APRENDIZ FIGURA EN NOMINA (VERIFICAR)	SI
4. APRENDIZ ESTA EN LA SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL?	PRINCIPAL
5. EJERCE FUNCIONES SEGÚN SU ESPECIALIDAD	SI
6. CONTRATADO POR CONTRATO LABORAL O PRESTACION DE SERVICIOS. DURACION.	T. INDEFINIDO

OBSERVACIONES La verificación de funciones se hace de manera telefónica mediante conferencia entre aprendiz, jefe e instructora teniendo en cuenta la situación de emergencia por la que atraviesa el mundo debido al COVID-19

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL APRENDIZ

Mónica Escobar Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR ASIGNADO

LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORÁDICAMENTE	NUNCA	
Registrar información de tiempo laborado y novedades de nómina.	X			
Aplicar las normas legales vigentes en el proceso de la nómina y las novedades.	X			
Procesar nómina de acuerdo a normas legales y reportar el valor generado de la nómina a las instancias pertinentes.	X			
Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y planes establecidos.	X			
Liquidar y emitir documentos de pagos a terceros derivados del proceso de nómina de acuerdo a normas	X			
Archivar documentos generados en el proceso de la nómina.	X			
Procesar las novedades de salarios y sus orígenes	X			
Clasificar los documentos e información contable de la organización.	X			
Registrar las transacciones administrativas y productivas de acuerdo con las normas contables Colombianas y los principios generales de Contabilidad	X			
Atender requerimientos y suministran información con relación al proceso de la nómina a personal interno y externo de la empresa	X			
Verificar y procesan las novedades y pagos.	X			
Generar los documentos soportes de la nómina y pagos a personal y terceros	X			
Contabilizar los valores de pagos de salarios, tiempo suplementario y novedades de la nómina	X			
SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORÁDICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Interpretar reglamentos, normas y procesos.	X			
Aplicar los procesos administrativo, principios de contabilidadgeneralmente aceptados.	X			
Valorar cargos aplicando la metodología más adecuada según la tendencia salarial y acorde a la estructura de la Organización			X	
Compilar la información de acuerdo a los soportes contables.	X			
Presentar informes relacionados con la gestión de la nomina.	X			
Mantener el registro y operaciones de la nomina	X			

Nombre y firma del ente Controlador

Firma del Aprendiz

Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma funcionario SENA

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:		TÉCNICO ASIST. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS		No. de Ficha:	2236935 M

Datos del Aprendiz	Nombre:	JOHN EDWARD YESID ALFONSO MARTÍNEZ
	Identificación:	1.024.590.427
	Teléfono:	301 634 7588
	E-mail:	JHONEDWARDALFONSOMARINEZ@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VÍNCULO LABORAL
Ente Conformador	Razón social Empresa:	IDRIPRON
	Nit:	899.999.333
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CAROLINA PRECIADO
	Cargo:	APOYO A LA SUPERVISIÓN
	Teléfono:	322 857 5286
	E-mail:	CAROLINAP@IDIPRON.GOV.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**
Radicación de Peticiones de la ciudadanía por correo electrónico	Bitácoras		
Organización documentación trámites SISBÉN	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Edward Alfonso

Mónica Escobar Contreras

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: AGOSTO 27 DE 2021 Finalización: FEBRERO 26 DE 2022

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. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Es un poco tímido, pero se ha venido trabajando en ello.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
John tiene muy buena actitud y disposición para realizar su trabajo y lo hace de la mejor manera.

_____	Edward Alfonso _____	Mónica Escobar Contreras _____
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 13 de octubre de 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:		TÉCNICO ASIST. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS		No. de Ficha:	2236935 M

Datos del Aprendiz	Nombre:	LYLY GERALDINE BLANCHAR MARTÍNEZ
	Identificación:	1.033.780.546
	Teléfono:	314 460 6579 – 315 357 8411
	E-mail:	LUNACONTRERASBLANCHAR@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VÍNCULO LABORAL
Ente Conformador	Razón social Empresa:	IDRIPRON
	Nit:	899.999.333
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CAROLINA PRECIADO
	Cargo:	APOYO A LA SUPERVISIÓN
	Teléfono:	322 857 5286
	E-mail:	CAROLINAP@IDIPRON.GOV.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**
Radicación de Peticiones de la ciudadanía por correo electrónico	Bitácoras		
Organización documentación trámites SISBÉN	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: AGOSTO 27 DE 2021 Finalización: FEBRERO 26 DE 2022

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.	N. A.		
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):*
Ninguna

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Lyly desde el primer día ha tenido excelente desempeño, muy buena disposición, cualquier labor que se le asigna la resuelve de manera eficiente y tiene muy buena actitud.

	Geraldine Blanchar	Mónica Escobar Carreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 13 de octubre de 2021

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL			No. de Ficha:	1834633 N
Datos del Aprendiz	Nombre:	YEFERSON ANDRÉS RODRÍGUEZ ESCOBAR			
	Identificación:	80.813.601			
	Teléfono:	313 867 4910			
	E-mail:	RODRIESCO_1985@HOTMAIL.COM Y YARODRIGUEZ106@MISENA.EDU.CO			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VÍNCULO LABORAL			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES			
	Nit:	900.062.917-9			
	Dirección:	DIAGONAL 25 G # 95 A - 55			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ÁNGELA JIMÉNEZ			
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Teléfono:	314 462 7669			
	E-mail:	ANGELA.JIMENEZ@SCRD.GOV.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**
Punteo de expedientes contra plataforma	Bitácoras		
Foliación	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente conformador — **Firma del Aprendiz** — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: MAYO 5 DE 2021
	Final: ☐		Finalización: NOVIEMBRE 4 DE 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	Utiliza los elementos de seguridad y salud	X		

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.	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: **X** **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 Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, octubre 13 de 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	1967032 N
Datos del Aprendiz		Nombre:	YULIETH ANDREA GARZÓN BEJARANO		
		Identificación:	1.010.236.306		
		Teléfono:	322 240 6067		
		E-mail:	JULIIETHGARZONB@GMAIL.COM		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	VÍNCULO LABORAL		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	MTS CONSULTORÍA + GESTIÓN		
		Nit:	830.142.201		
		Dirección:			
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	FERNANDA OLMOS		
		Cargo:	JEFE DE OPERACIONES		
		Teléfono:	323 224 1608		
		E-mail:	OPERACIONESPLAZACLARO2@MTS.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**
Reporte de ingresos de visitantes mensual	Bitácoras		
Control de servicios públicos de los locales	Bitácoras		

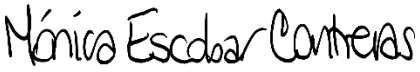
OBSERVACIONES:



Nombre y Firma del ente Conformador



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: JULIO 20 DE 2021 Finalización: ENERO 19 DE 2022

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.			

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Se espera que Yulieth se involucre más allá de lo que maneja en el cargo como en procesos ambientales, manejo de contratos y procesos con locatarios, reglamentos, manual del usuario, para que pueda conocer mejor la operación.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Yulieth es proactiva y propositiva.





_____ _____

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 13 de octubre de 2021

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	1862612 D
Datos del Aprendiz	Nombre:	ANGELY ZULAY CÁRDENAS RAMÍREZ			
	Identificación:	1.007.322.286			
	Teléfono:	313 245 5274			
	E-mail:	CAANGELY71@GMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTÍAS			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ALCALDÍA DE SIBATÉ			
	Nit:	899.999.372			
	Dirección:				
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JUAN CARLOS GUTIÉRREZ RAMÍREZ			
	Cargo:	SECRETARIO GENERAL			
	Teléfono:	312 457 1613			
	E-mail:	SECRETARIAGENERAL@SIBATE-CUNDINAMARCA.GOV.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
Organización carpetas funcionarios	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
	Angely Cárdenas	Mónica Escobar Contreras

Escaneado con CamScanner

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: SEPTIEMBRE 14 DE 2021 Finalización: MARZO 13 DE 2022

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		

Escaneado con CamScanner

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

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):*

Ninguna.

Observaciones del Aprendiz:
Me siento bien en la empresa, he aprendido.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Conformador	Angely Cardenas **Firma del Aprendiz**	Mónica Escobar Contreras **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 14 de octubre de 2021

Escaneado con CamScanner

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FÍSICO	
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo - Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Evaluar el desempeño del aprendiz durante la etapa productiva en reunión con el jefe inmediato-Formato F-023	X		Diario
	Valoración de bitácoras	X		Semanal
	Revisión de actividades en plataforma, emisión de juicios	X		Semanal
	Reuniones con equipo de seguimiento en etapa productiva	X		8 y 22 de octubre de 2021
	Reuniones con aprendices	X		6 y 7 de octubre de 2021
	Orientación a través de whatsapp y respuesta correos sena, misena y plataforma territorium	X		Diario