PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., OCTUBRE 19 de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2212807
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2212807 del año 2021.

LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.121.094 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Talento Humano, 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP., b.) NUEVE (09) 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 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. 24011708906** de BANCO CAJA SOCIAL, 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 17 de Diciembre de 2021

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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.	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formatos F-023 diligenciados-Planeación y concertación Etapa Productiva
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Visitas de aprendices de Etapa Productiva en empresa. Participación en Comitès de Seguimiento y Evaluación aprendices Etapa Productiva.	Relación de aprendices visitados 01 al 30 de Septiembre de 2021. Actas de Comités por Coordiaciones Académicas y Jornadas.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las	Alistamiento Ruta Seguimiento Aprendizaje	Asistencias de Actores de Articulación y

	cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		Bienestar Aprendices.
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Revisión y retroalimentación actividades en plataforma	Pantallazos enviados con informe como evidencia
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Se aplicará cuando se abran las ofertas	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Seguimiento aprendices Etapa Productiva en empresa. Registro Juicios Etapa Productiva en Sofía Plus	F-023 y Actas SM 037 - 040, Seguimiento Etapa Productiva. Juicios en Sofía Plus.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Reuniones virtuales con aprendices y empesas, acompañamiento en los inconvenientes que presenten y orientación en el desarrollo de sus prácticas	Informe diario con evidencias de los seguimientos realizados
8	Cumplimiento de ejecución de la formación para acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional	Reunión con aprendices por medios virtuales para acompañarles en sus procesos de etaoa productiva, orientando por medios virtuales reuniones de grupo o privadas para orientar en actividades a realizar	Pantallazos de visitas, formatos y whatssap

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.

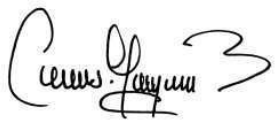
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **53928869** de la planilla, **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Luz Stella Manrique Blanco
Contratista
C.C. No. 52.121.094 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Adriana Patricia Ballen Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2212807 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

PLAN DE TRABAJO
CORRESPONDIENTE AL MES
DE OCTUBRE DE 2021
Trabajo Virtual

PROCESO: **VISITAS DE SEGUIMIENTO Y PLAN DE TRABAJO DE 01 AL 3I DE OCTUBRE DE 2021**

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

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		Todos los días
	Valoración de bitácoras	X		1,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14,15,16,19,20,21,22,23, 25,26, 27,28,29,30 Octubre de 2021
	Revisión de actividades en plataforma, emisión de juicios	X		1, 8, 15, 22, 29, 30 de Octubre de 2021
	Reuniones con equipo de seguimiento en etapa productiva	X		08, 22 de Octubre de 2021
	Depuración de fichas, contactar aprendices que no han cerrado proceso de etapa productiva para iniciar certificación	X		1,8,15,22,30 de Octubre de 2021
	Orientación a aprendices y jefes a través de de whatsapp, llamadas telefónicas y respuesta correos sena, misena y plataforma territorium	X		Todos los días

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
01 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
04 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
05 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
06 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
07 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
08 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

09 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
11 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
12 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo

contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			institucional y mensajería de plataforma
13 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
14 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
15 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia. Feria alternativas etapa productiva	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
16 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia. Elaboración actas, remisión a comités, juicios evaluativos de la etapa productiva, revisión y calificación plataforma	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
19 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia. Feria alternativas etapa productiva	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
20 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

21 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
22 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo

contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			institucional y mensajería de plataforma
23 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

25 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
26 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
27 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

28 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
29 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
30 DE OCTUBRE DE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

EVIDENCIAS GESTIÓN

Centro de Gestión Administrativa

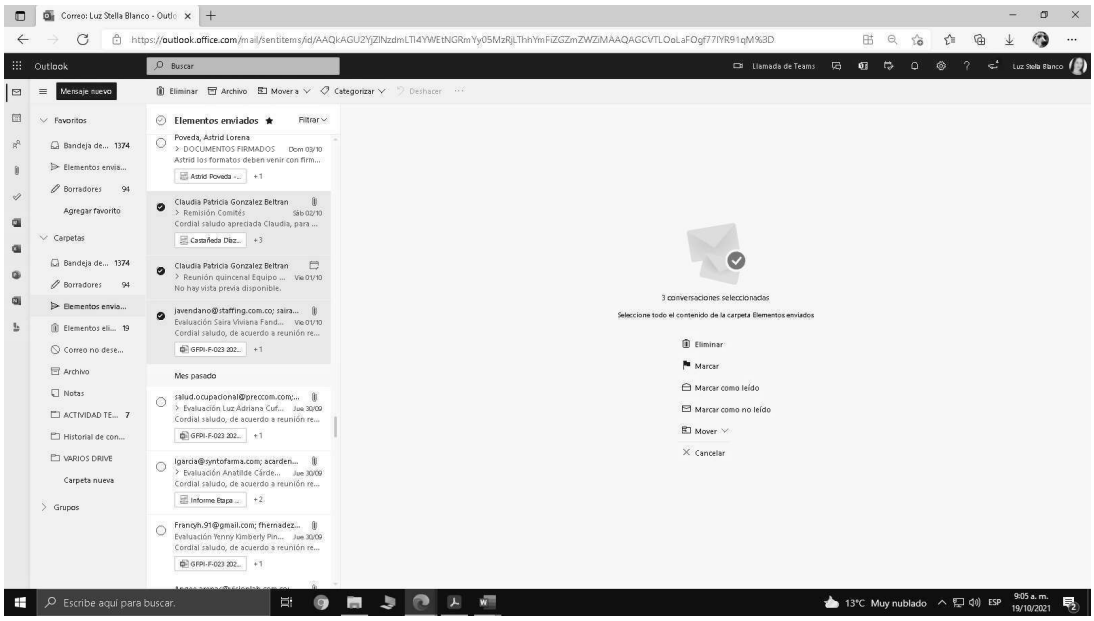
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

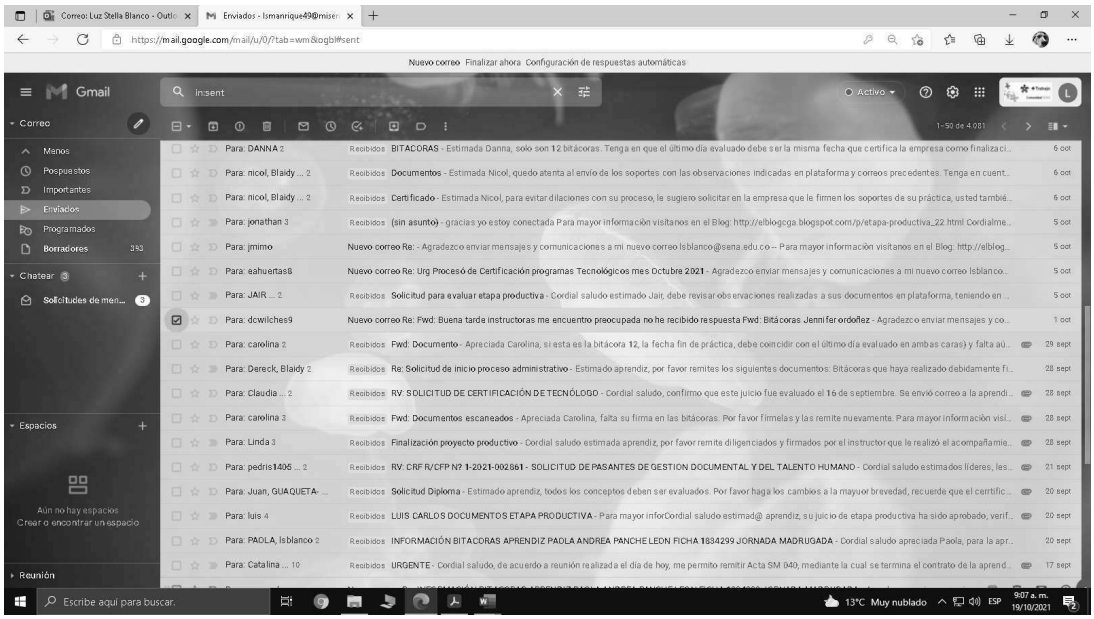
FECHA: **Octubre 01 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

1. **Respuesta correos: 4**

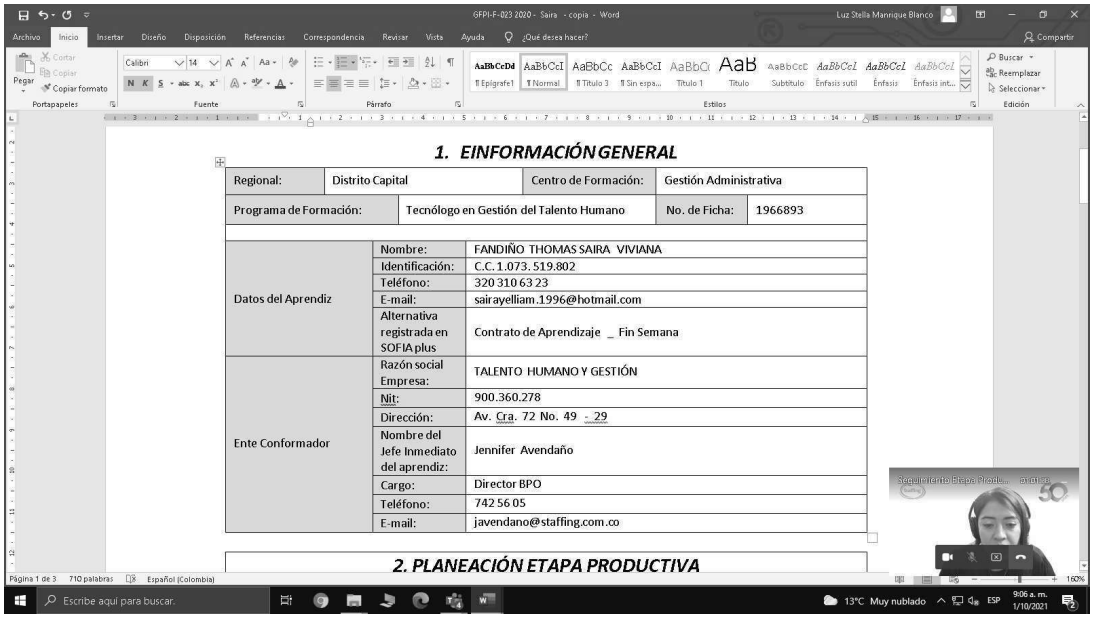




2. WHATSAPP: 13 LLAMADAS: 9

3. VISITAS VIRTUALES

Evaluación cierre Saira Viviana Fandiño Thomas _ 1966893 _TGTH_ Fin de Semana

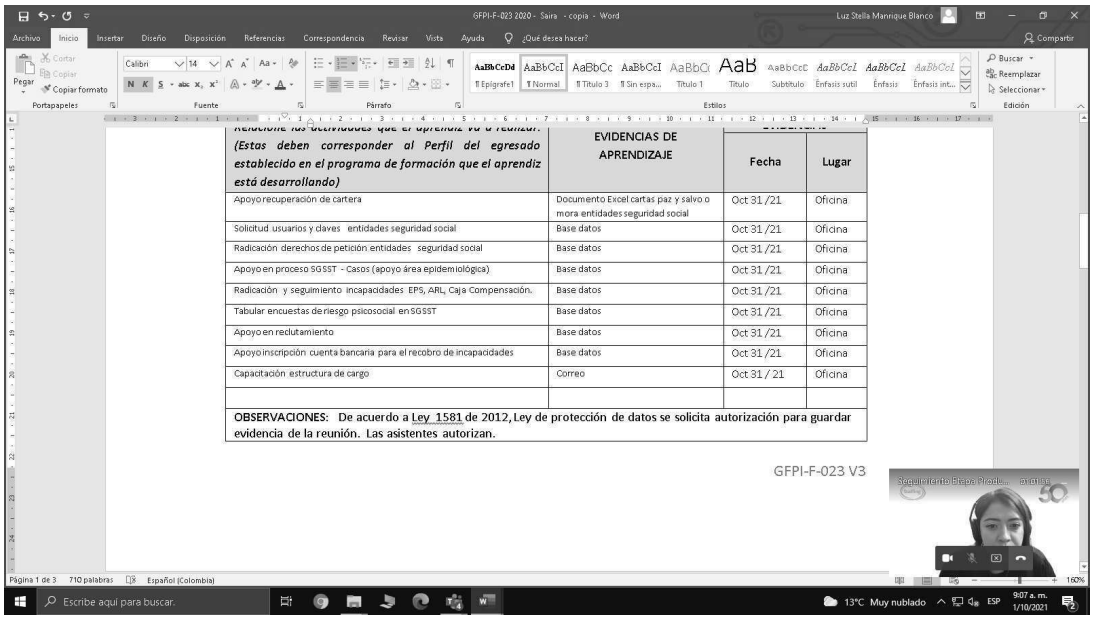


1. EINFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	No. de Ficha:	1966893

Datos del Aprendiz	Nombre:	FANDIÑO THOMAS SAIRA VIVIANA
	Identificación:	C.C. 1.073. 519.802
	Teléfono:	320 310 63 23
	E-mail:	sairayelliam.1996@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje _ Fin Semana
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TALENTO HUMANO Y GESTIÓN
	Nit:	900.360.278
	Dirección:	Av. Cra. 72 No. 49 - 29
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jennifer Avendaño
	Cargo:	Director BPO
	Teléfono:	742 56 05
	E-mail:	javendano@staffing.com.co

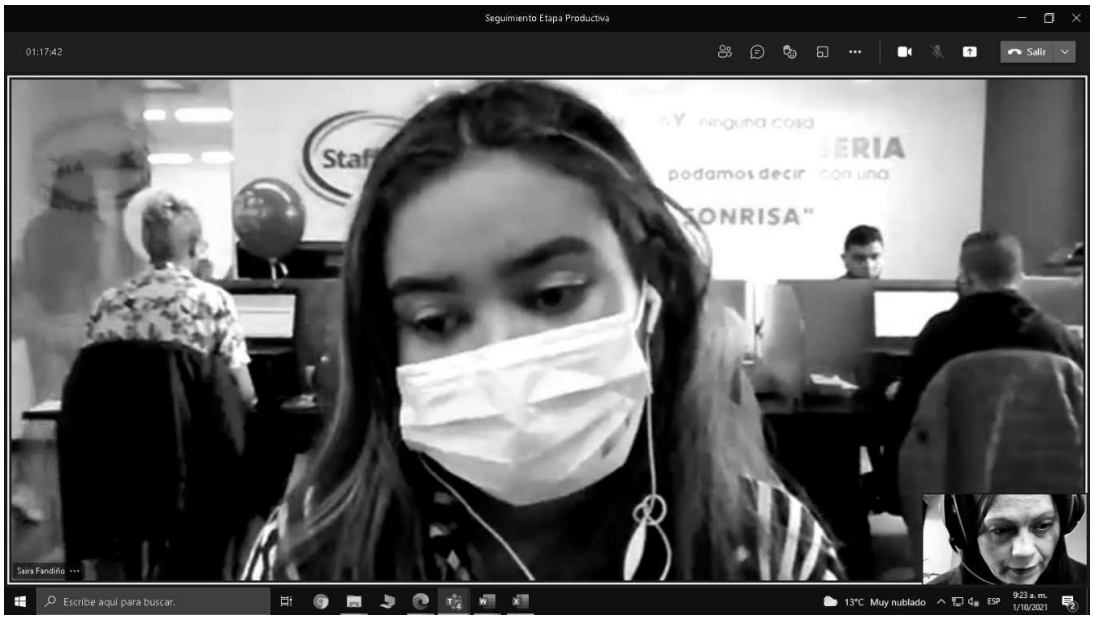
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

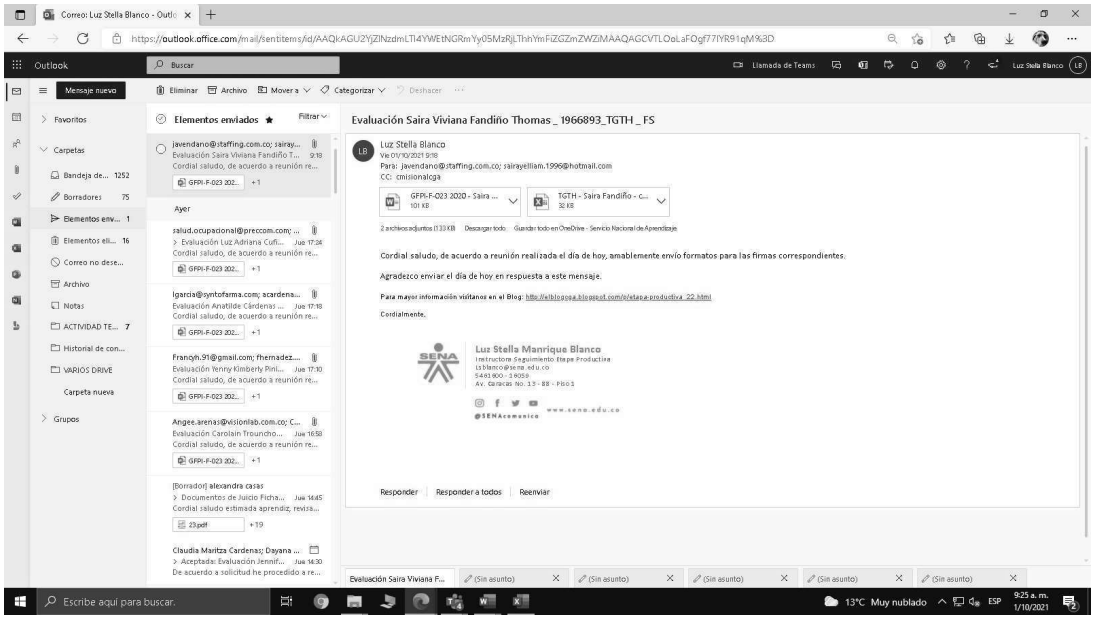


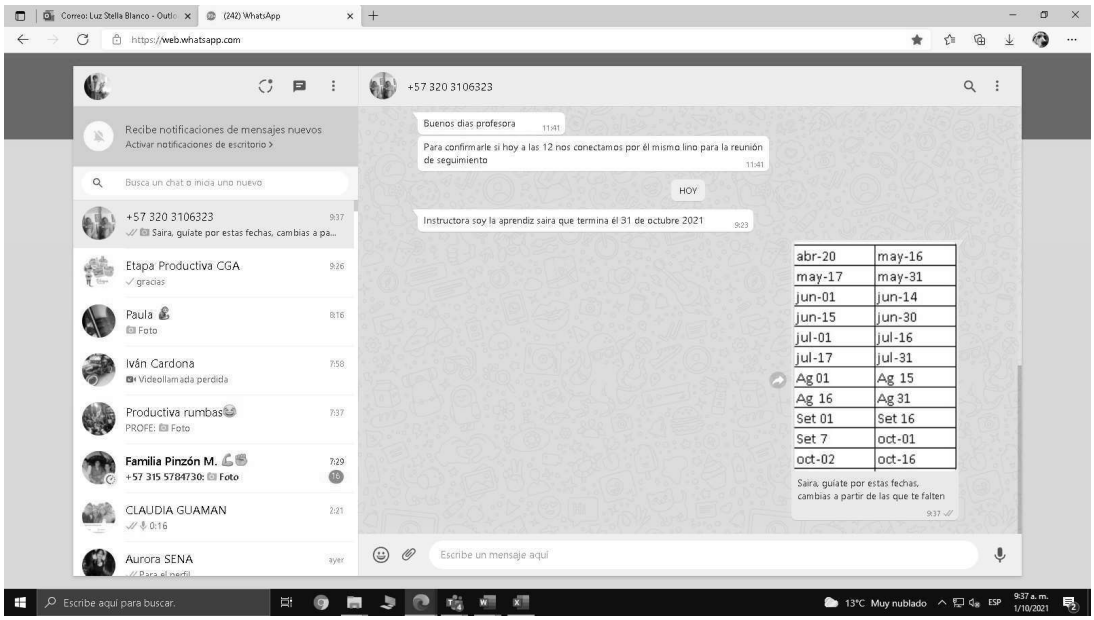
(Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	Fecha	Lugar
Apoyo recuperación de cartera	Documento Excel cartas paz y salvo o mora entidades seguridad social	Oct 31 /21	Oficina
Solicitud usuarios y claves entidades seguridad social	Base datos	Oct 31 /21	Oficina
Radicación derechos de petición entidades seguridad social	Base datos	Oct 31 /21	Oficina
Apoyo en proceso SGSST - Casos (apoyo área epidemiológica)	Base datos	Oct 31 /21	Oficina
Radicación y seguimiento incapacidades EPS, ARL, Caja Compensación.	Base datos	Oct 31 /21	Oficina
Tabular encuestas de riesgo psicosocial en SGSST	Base datos	Oct 31 /21	Oficina
Apoyo en reclutamiento	Base datos	Oct 31 /21	Oficina
Apoyo inscripción cuenta bancaria para el recobro de incapacidades	Base datos	Oct 31 /21	Oficina
Capacitación estructura de cargo	Correo	Oct 31 / 21	Oficina
OBSERVACIONES: De acuerdo a Ley 1581 de 2012, Ley de protección de datos se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan.			

GFPI-F-023 V3

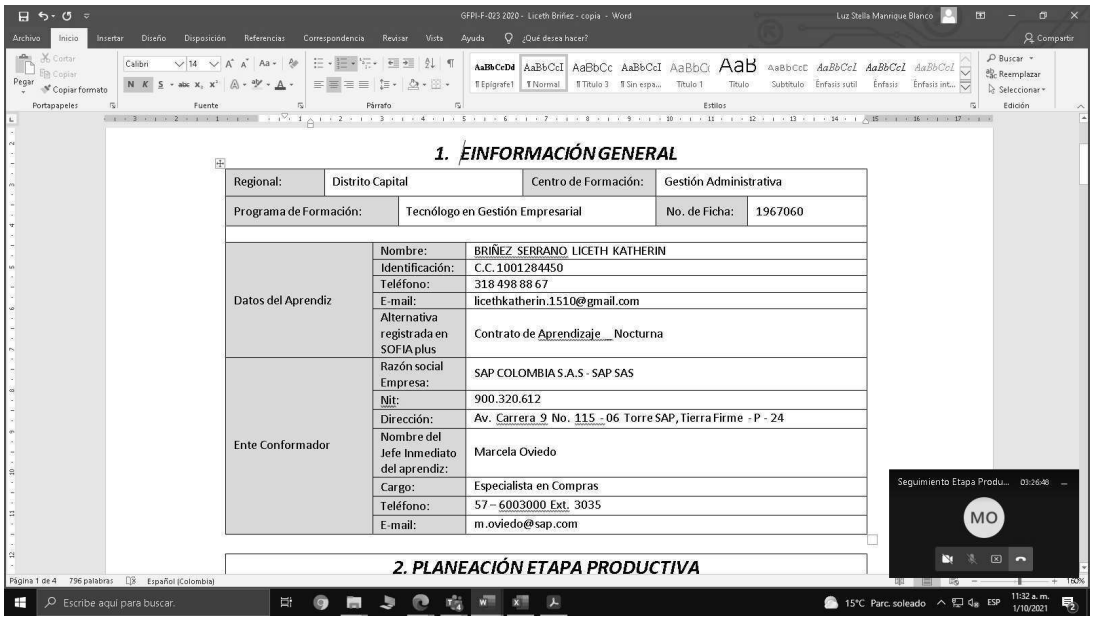



Seguimiento Etapa Productiva
01:17:42
Salir
podamos decir con una
SONRISA"
Saira Fandiño
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
9:23 a. m.
1/10/2021


Correo: Luz Stella Blanco - Outlo
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGU2YjZlNzdmLTI4YWEtNGRmYy05MzRjLThhYmFiZGZmZWZiMAAQAGCVTLOoLaFOgf77IYR91qM%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Luz Stella Blanco
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 1252
Borradores 75
Elementos env... 1
Elementos eli... 16
Correo no dese...
Archivo
Notas
ACTIVIDAD TE... 7
Historial de con...
VARIOS DRIVE
Carpeta nueva
Grupos
Elementos enviados
Filtrar
Ayer
Evaluación Saira Viviana Fandiño Thomas _ 1966893_TGTH _ FS
Luz Stella Blanco
Vie 01/10/2021 9:18
Para: javendano@staffing.com.co; sairayelliam.1996@hotmail.com
CC: cmisionalcga
GFPI-F-023 2020 - Saira ...
101 KB
TGTH - Saira Fandiño - C...
32 KB
2 archivos adjuntos (133 KB)
Descargar todo
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente envío formatos para las firmas correspondientes.
Agradezco enviar el día de hoy en respuesta a este mensaje.
Para mayor información visítanos en el Blog: http://elblogoga.blogspot.com/e/etapa-productiva_22.html
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
lsblanco@sena.edu.co
5461900 - 19058
Av. Caracas No. 13 - 88 - PISO 1
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Responder a todos
Reenviar
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
9:25 a. m.
1/10/2021



Revisión de Plan de Mejora Liceth Katherin Briñez Serrano _ 1967060 _ Nocturna

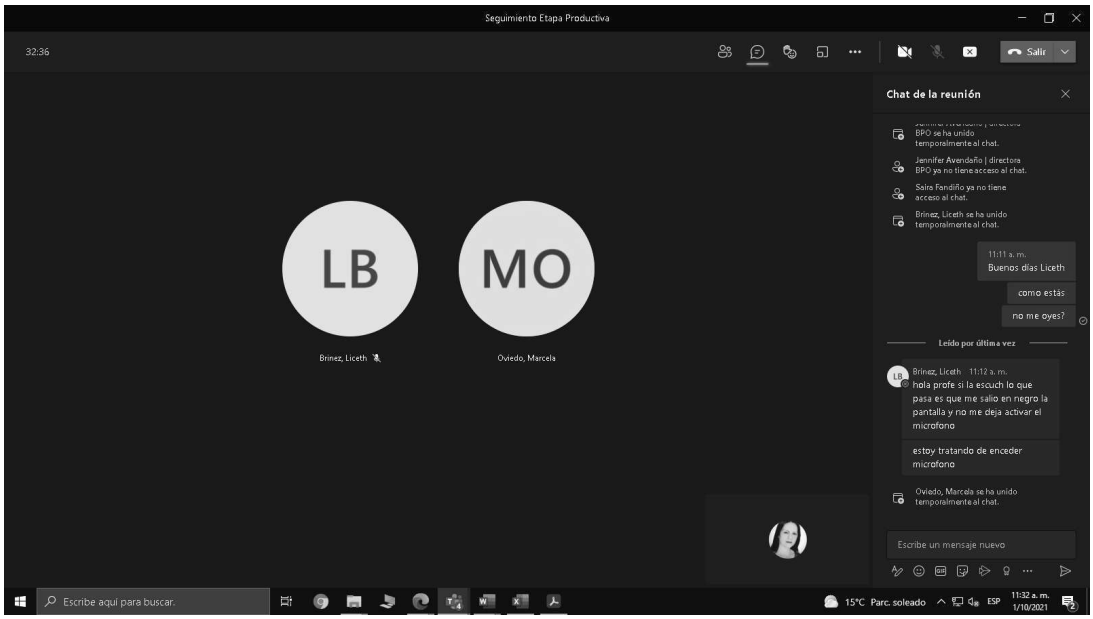


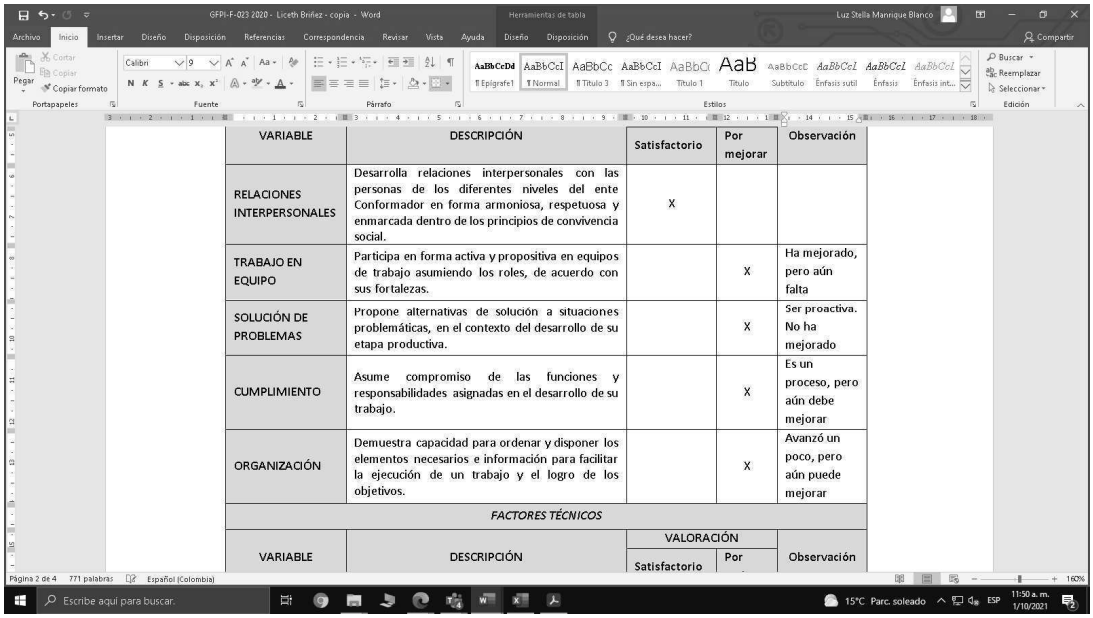
1. EINFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	No. de Ficha:	1967060

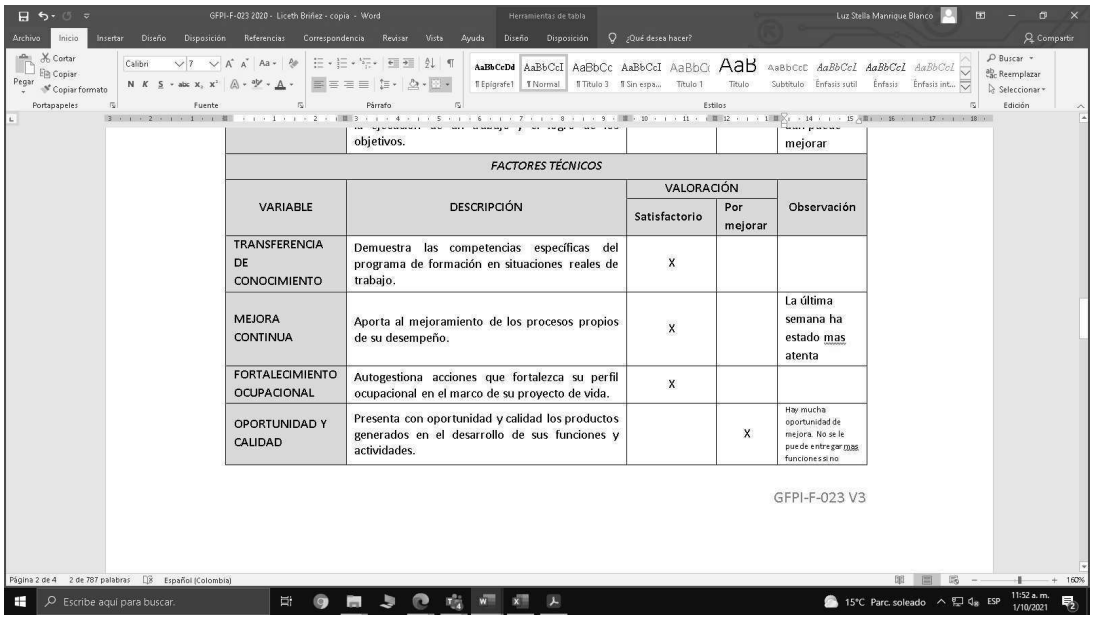
Datos del Aprendiz	Nombre:	BRIÑEZ SERRANO LICETH KATHERIN
	Identificación:	C.C. 1001284450
	Teléfono:	318 498 88 67
	E-mail:	licethkatherin.1510@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje Nocturna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SAP COLOMBIA S.A.S - SAP SAS
	Nit:	900.320.612
	Dirección:	Av. Carrera 9 No. 115 - 06 Torre SAP, Tierra Firme - P - 24
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Marcela Oviedo
	Cargo:	Especialista en Compras
	Teléfono:	57 – 6003000 Ext. 3035
	E-mail:	m.oviedo@sap.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



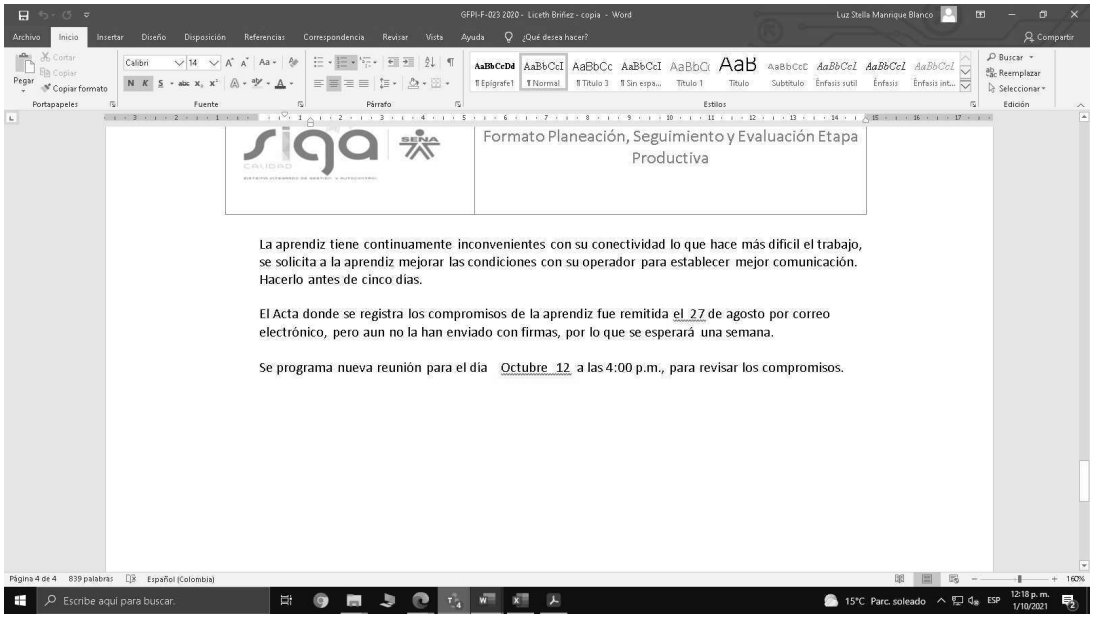


VARIABLE	DESCRIPCIÓN	Satisfactorio	Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.		X	Ha mejorado, pero aún falta
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		X	Ser proactiva. No ha mejorado
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.		X	Es un proceso, pero aún debe mejorar
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	Avanzó un poco, pero aún puede mejorar
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por	



	objetivos.			mejorar
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		La última semana ha estado mas atenta
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	Hay mucha oportunidad de mejora. No se le puede entregar mas funciones si no

GFPI-F-023 V3

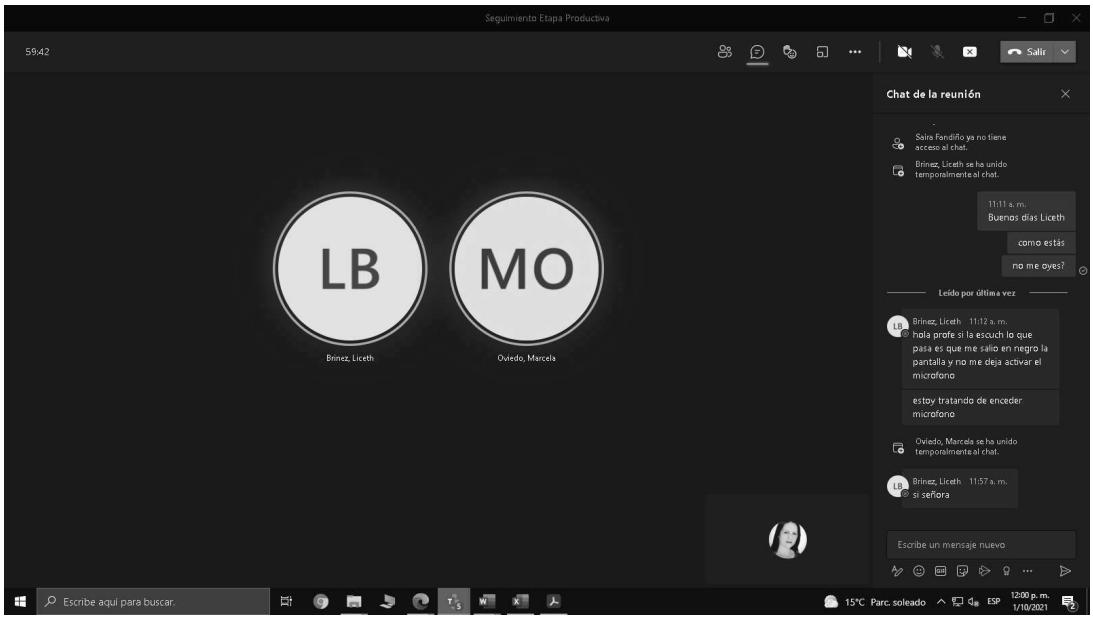


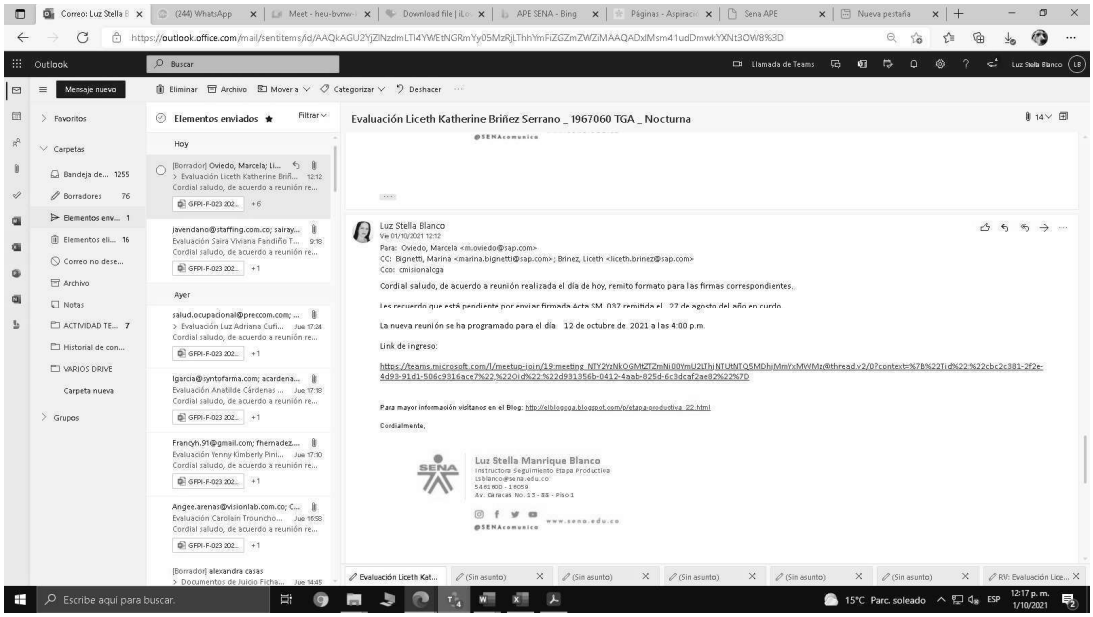
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

La aprendiz tiene continuamente inconvenientes con su conectividad lo que hace más difícil el trabajo, se solicita a la aprendiz mejorar las condiciones con su operador para establecer mejor comunicación. Hacerlo antes de cinco días.

El Acta donde se registra los compromisos de la aprendiz fue remitida el 27 de agosto por correo electrónico, pero aun no la han enviado con firmas, por lo que se esperará una semana.

Se programa nueva reunión para el día Octubre 12 a las 4:00 p.m., para revisar los compromisos.





4. PLATAFORMA

5. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

6. JUICIOS

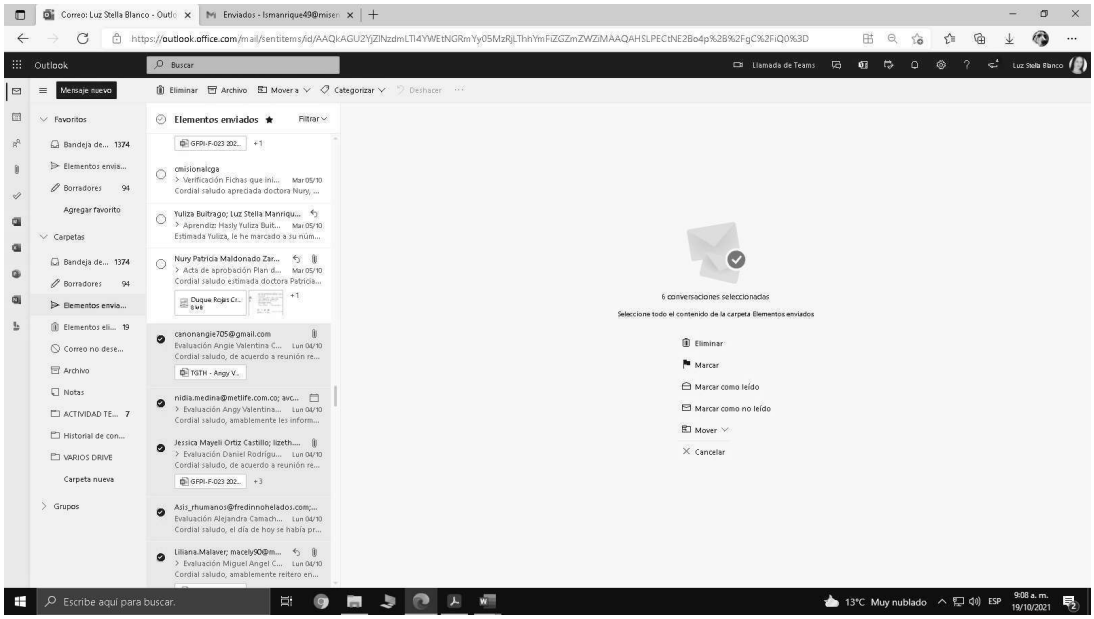
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Octubre 04 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

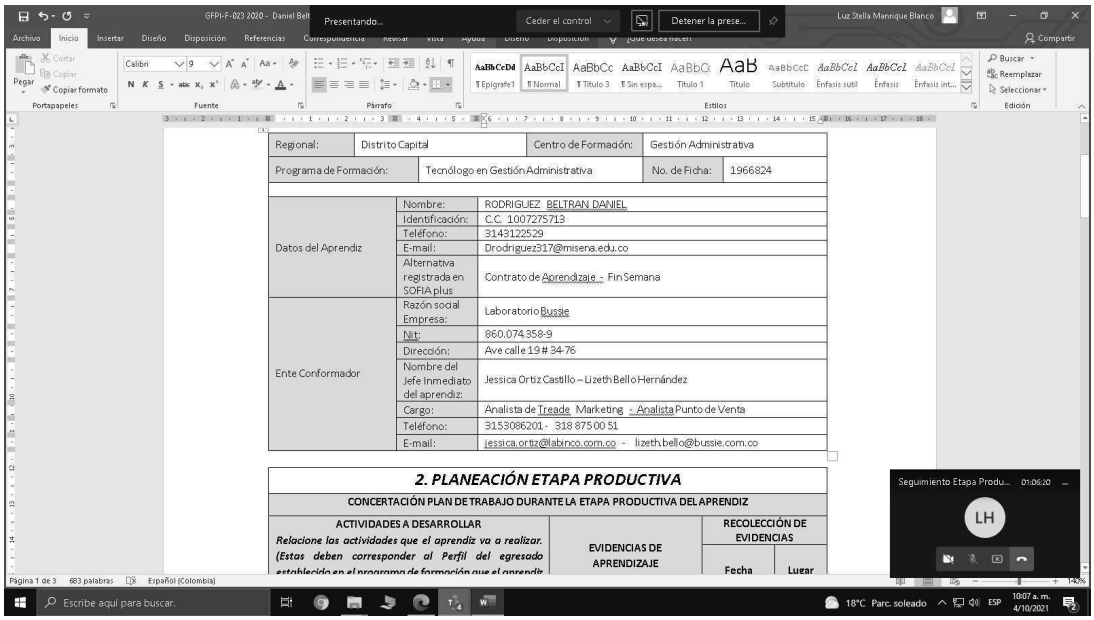
7. **Respuesta correos: 5**



8. **WHATSAPP: 8 LLAMADAS: 12**

9. **VISITAS VIRTUALES**

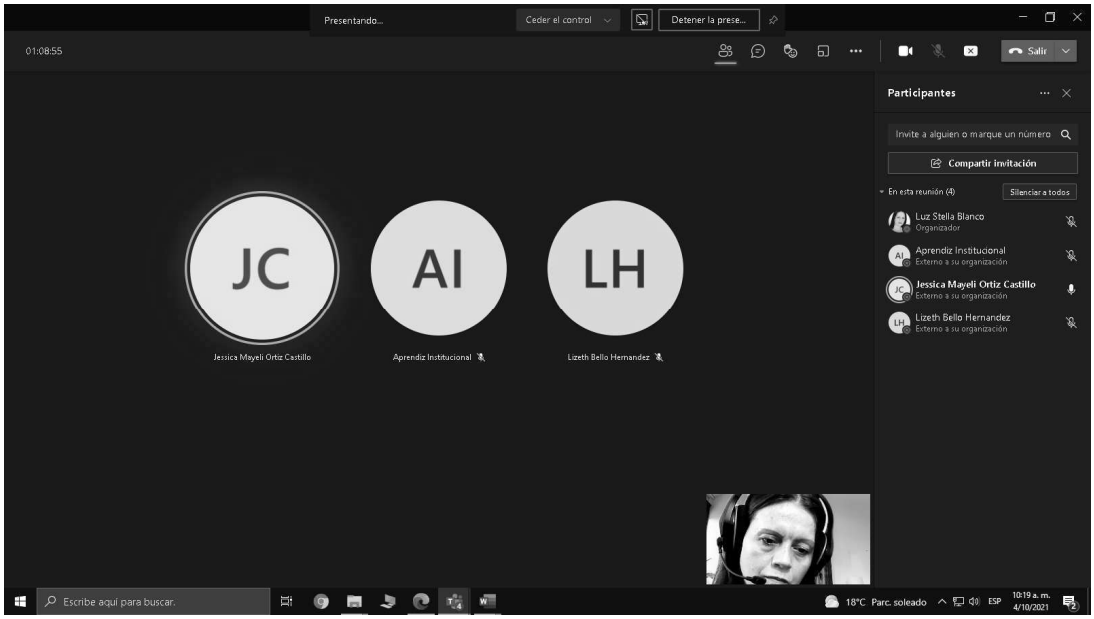
1) Evalución Daniel Rodríguez Beltrán _ 1966824_TGA _ Fin semana

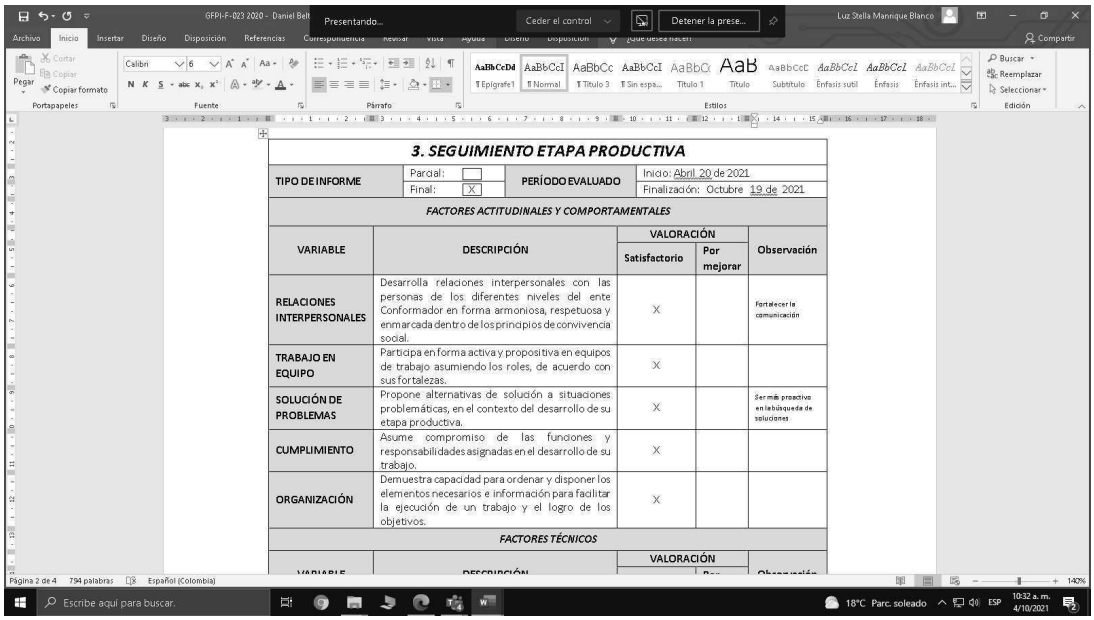


Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1966824

Datos del Aprendiz	Nombre:	RODRIGUEZ BELTRAN DANIEL
	Identificación:	C.C. 1007275713
	Teléfono:	3143122529
	E-mail:	Drodriguez317@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje - Fin Semana
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Laboratorio Bussie
	Nit:	860.074.358-9
	Dirección:	Ave calle 19 # 34-76
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jessica Ortiz Castillo – Lizeth Bello Hernández
	Cargo:	Analista de Treade Marketing - Analista Punto de Venta
	Teléfono:	3153086201 - 318 875 00 51
	E-mail:	jessica.ortiz@labinco.com.co - lizeth.bello@bussie.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA			
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**





3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

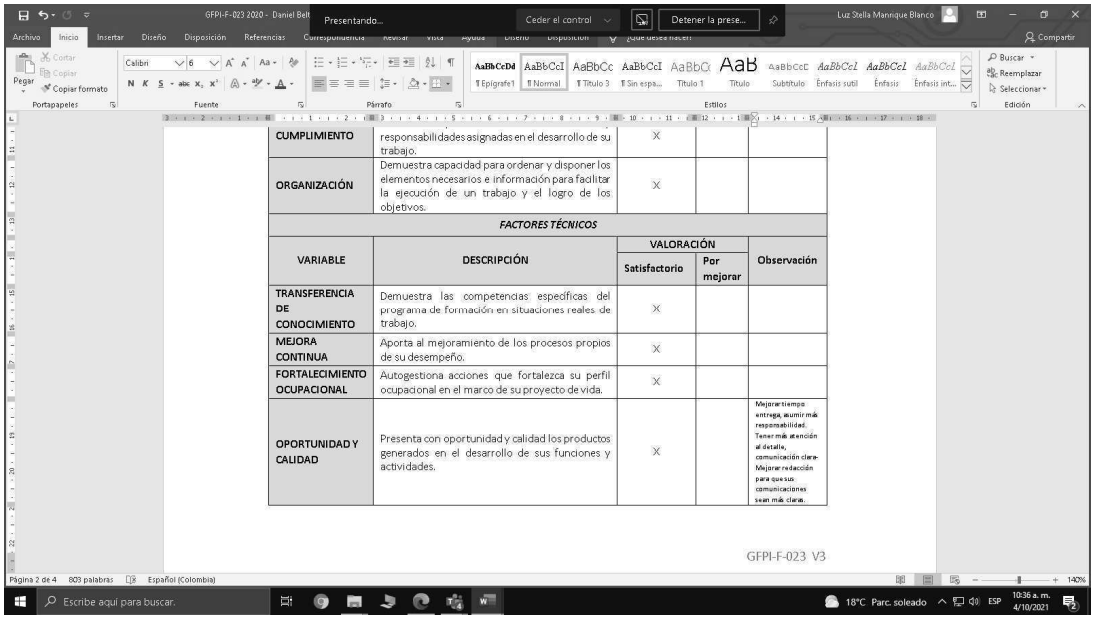
TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: ☐		Inicio: Abril 20 de 2021
	Final: X		Finalización: Octubre 19 de 2021

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		Fortalecer la comunicación
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		Ser más proactivo en la búsqueda de soluciones
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

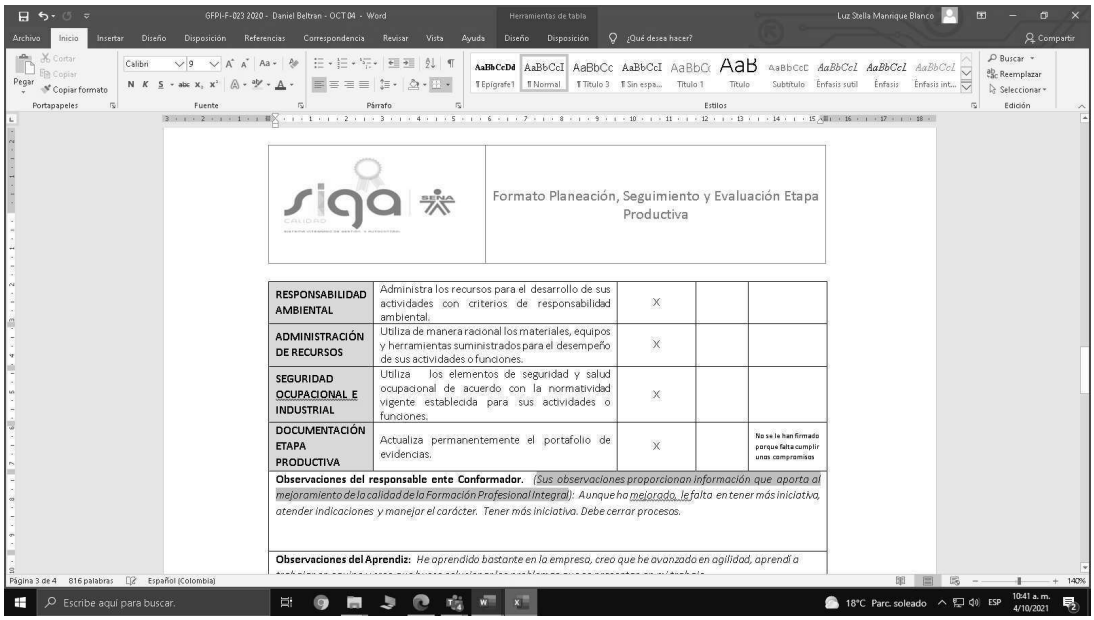
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación



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		Mejorar tiempo entrega, asumir más responsabilidad. Tener más atención al detalle, comunicación clara- Mejorar redacción para que sus comunicaciones sean más claras.

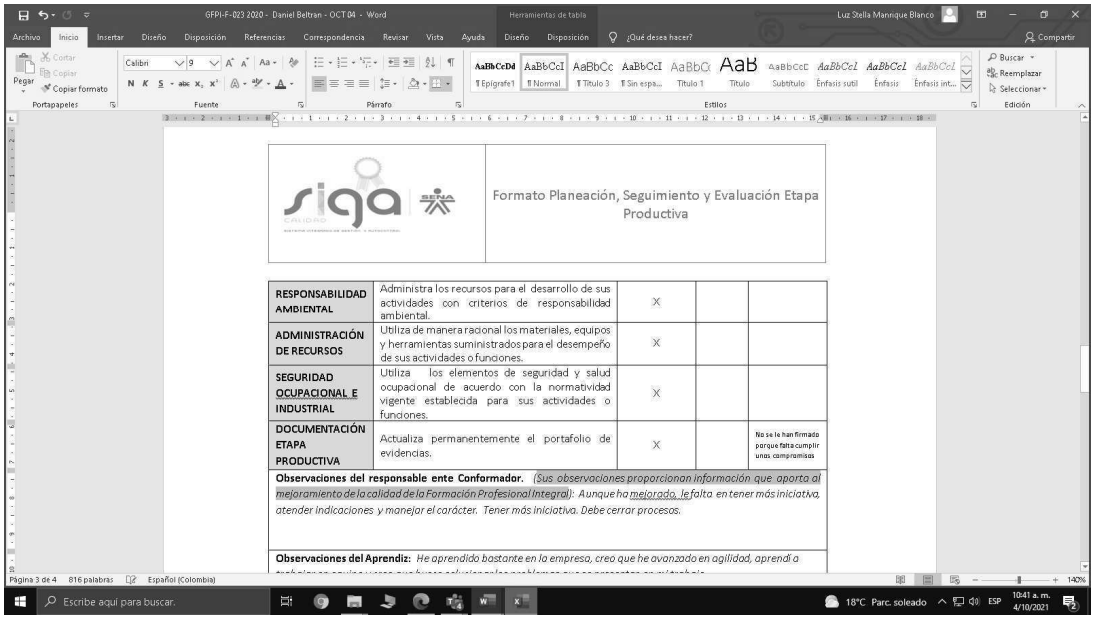


	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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		No se le han firmado porque falta cumplir unos compromisos

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral): Aunque ha mejorado, le falta en tener más iniciativa, atender indicaciones y manejar el carácter. Tener más iniciativa. Debe cerrar procesos.*

Observaciones del Aprendiz: *He aprendido bastante en la empresa, creo que he avanzado en agilidad, aprendí a*

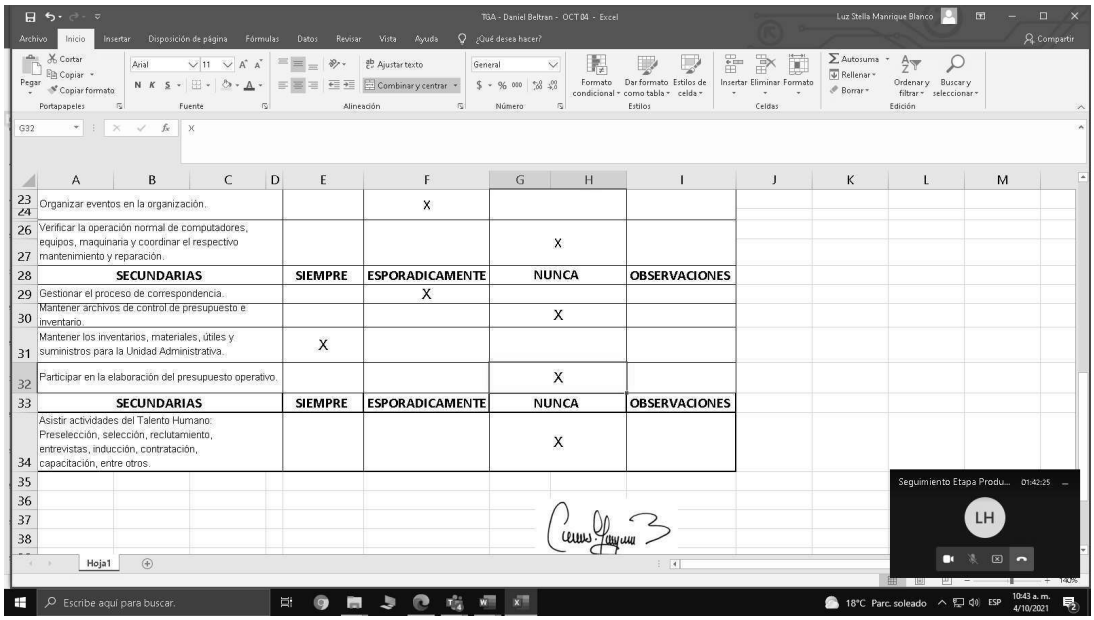


	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

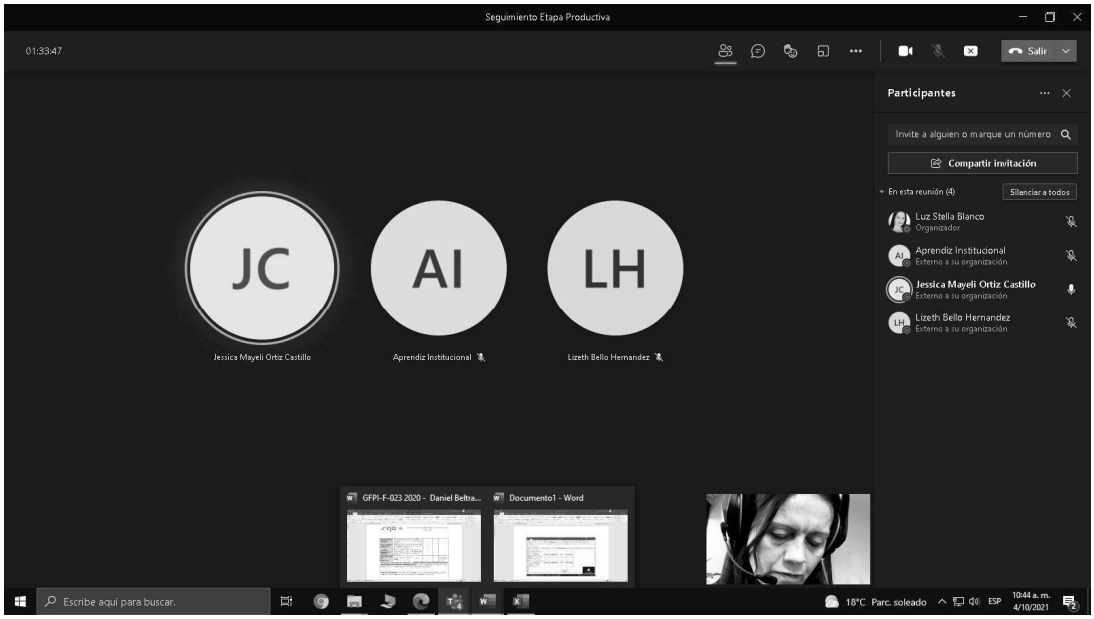
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD 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		No se le han firmado porque falta cumplir unos compromisos

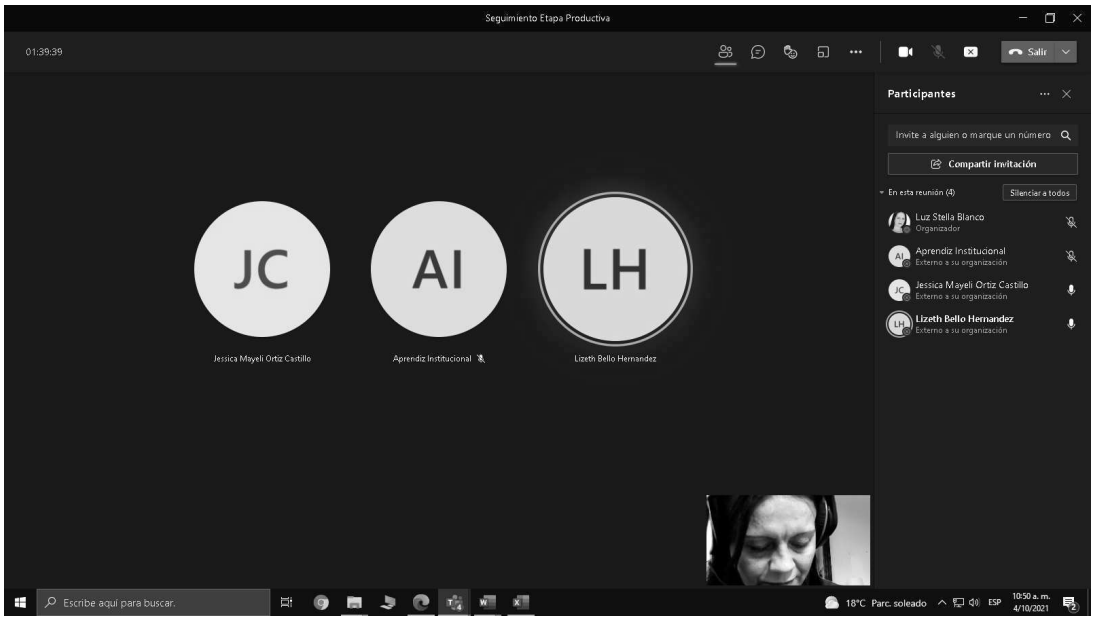
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral): Aunque ha mejorado, le falta en tener más iniciativa, atender indicaciones y manejar el carácter. Tener más iniciativa. Debe cerrar procesos.*

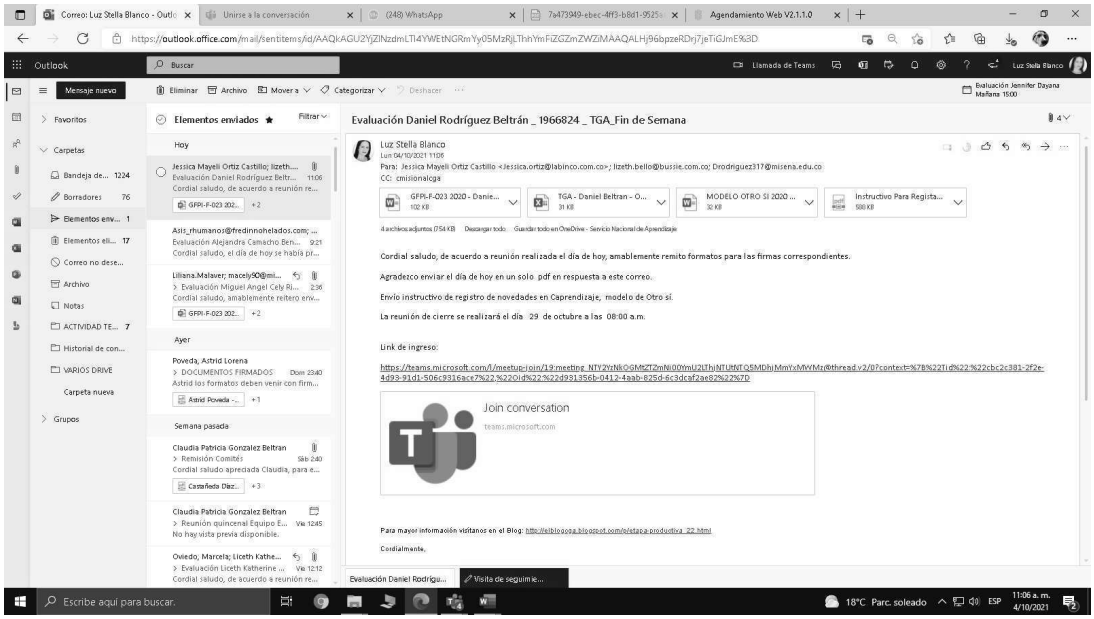
Observaciones del Aprendiz: *He aprendido bastante en la empresa, creo que he avanzado en agilidad, aprendí a*



23	Organizar eventos en la organización.		X		
26	Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.			X	
28	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
29	Gestionar el proceso de correspondencia.		X		
30	Mantener archivos de control de presupuesto e inventario.			X	
31	Mantener los inventarios, materiales, útiles y suministros para la Unidad Administrativa.	X			
32	Participar en la elaboración del presupuesto operativo.			X	
33	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
34	Asistir actividades del Talento Humano: Preselección, selección, reclutamiento, entrevistas, inducción, contratación, capacitación, entre otros.			X	

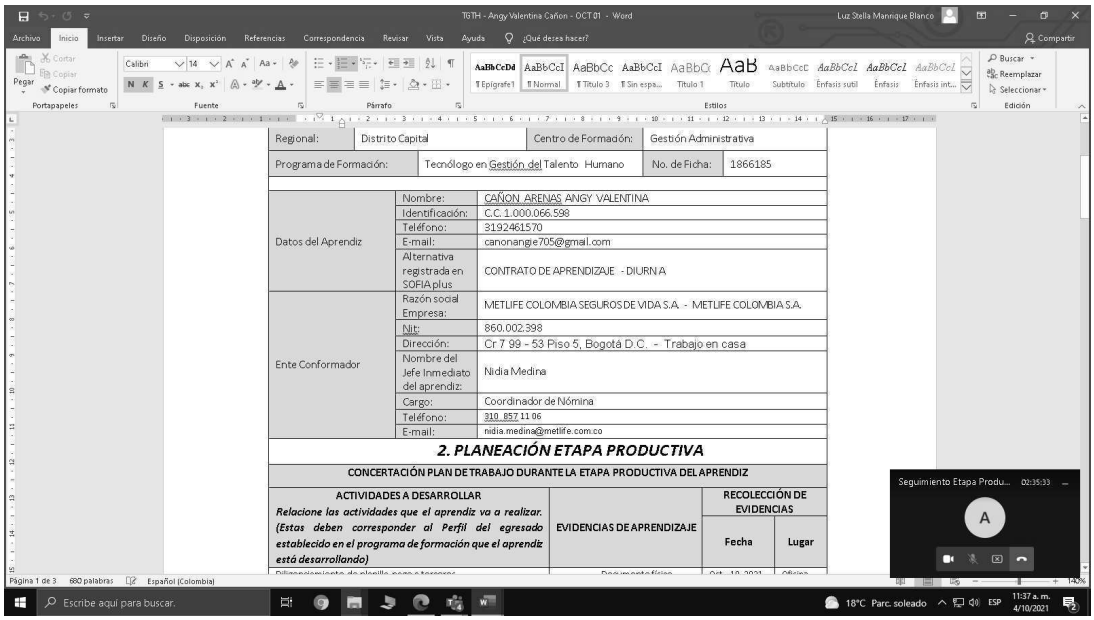






2) Evaluación Angy Valentina Cañón Arenas_ TGTH_1966185_Diurna

Se había agendado, pero jefe no asistió, se envió invitación por Teams para el día jueves 07 de octubre a las 10:00 a.m.



Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	No. de Ficha:	1866185

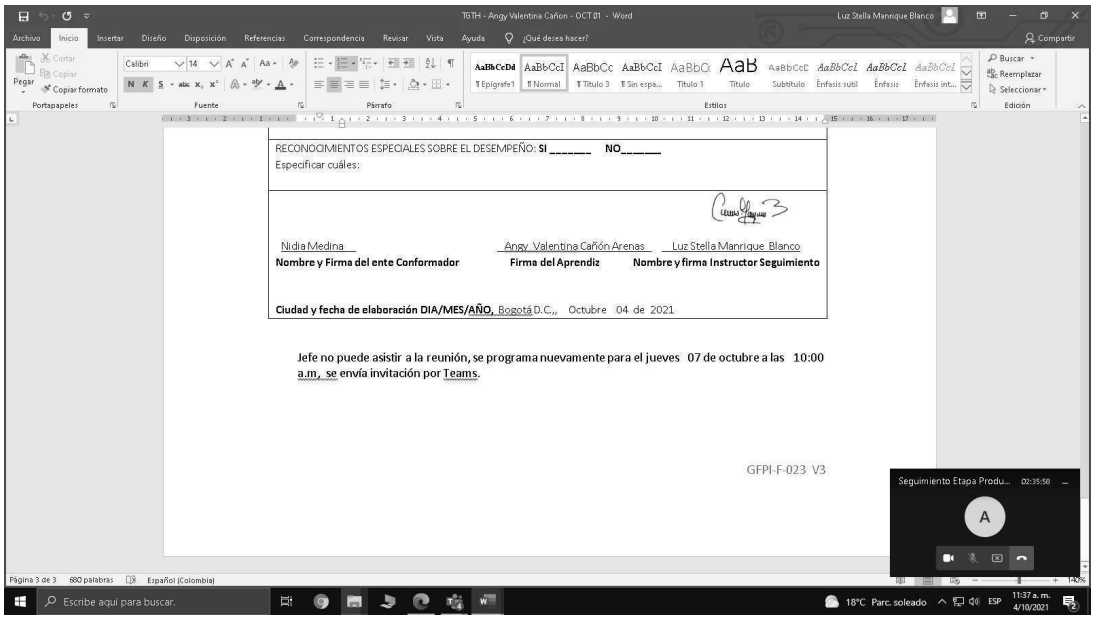
Datos del Aprendiz	Nombre:	CAÑON ARENAS ANGY VALENTINA
	Identificación:	C.C. 1.000.066.598
	Teléfono:	3192461570
	E-mail:	canonangie705@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	METLIFE COLOMBIA SEGUROS DE VIDA S.A. - METLIFE COLOMBIA S.A.
	Nit:	860.002.398
	Dirección:	Cr 7 99 - 53 Piso 5, Bogotá D.C. - Trabajo en casa
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Nidia Medina
	Cargo:	Coordinador de Nómina
	Teléfono:	310 857 11 06
	E-mail:	nidia.medina@metlife.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
Diligenciamiento de planilla pago a terceros	Documento físico	Oct- 19-2021	Oficina
Descargar certificados de aporte a seguridad social	Informe escrito	Oct- 19-2021	Oficina
Reporte pago de liquidaciones	Carpeta compartida	Oct- 19-2021	Oficina
Actualización archivo de control de retiros	Carpeta compartida	Oct- 19-2021	Oficina
Realizar llamadas CCF para consulta de información solicitada	Informe escrito	Oct- 19-2021	Oficina
Proceso de incapacidades	Correo	Oct- 19-2021	Oficina
Consolidar y detallar mes a mes información deuda presunta	Informe escrito.	Oct- 19-2021	Oficina

OBSERVACIONES: Se garantiza que los datos aquí consignados tendrán la reserva dispuestas en la Ley 1581 de 2012 y se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.



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

Nidia Medina — **Nombre y Firma del ente Conformador**

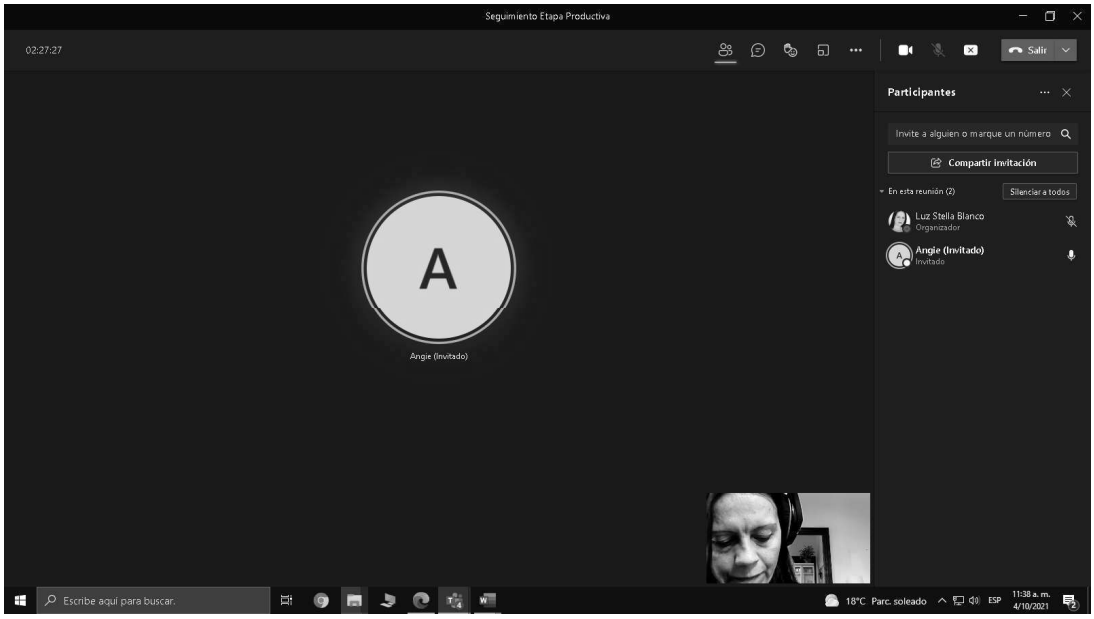
Angy Valentina Cañón Arenas — **Firma del Aprendiz**

Luz Stella Manrique Blanco — **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO, Bogotá D.C.,, Octubre 04 de 2021

Jefe no puede asistir a la reunión, se programa nuevamente para el jueves 07 de octubre a las 10:00 a.m, se envía invitación por Teams.

GFPI-F-023 V3



10. PLATAFORMA

11. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

12. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa

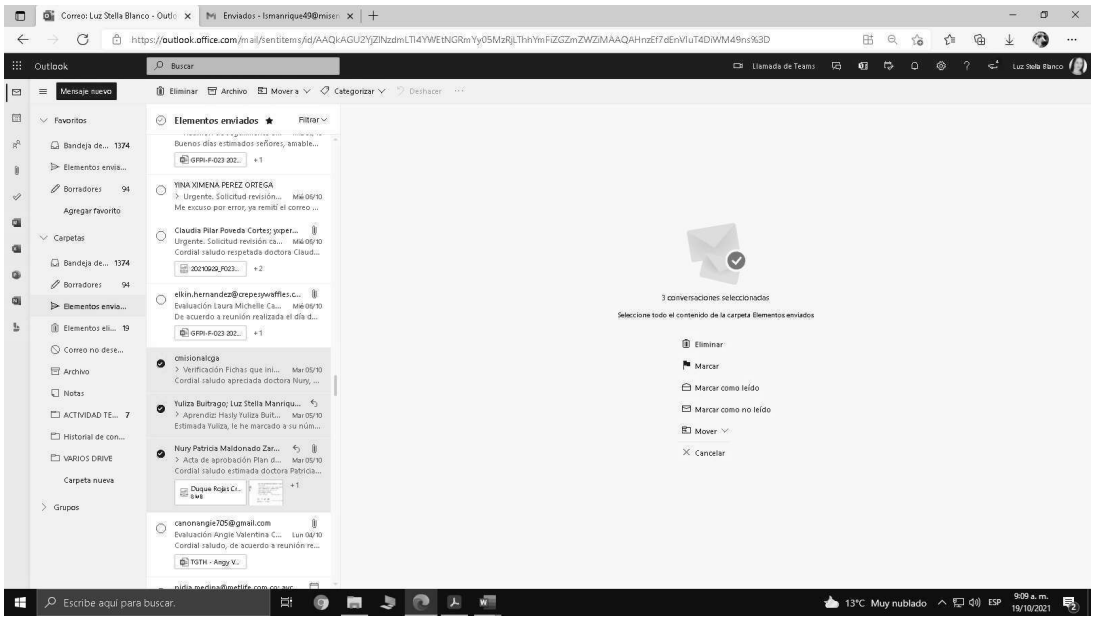
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

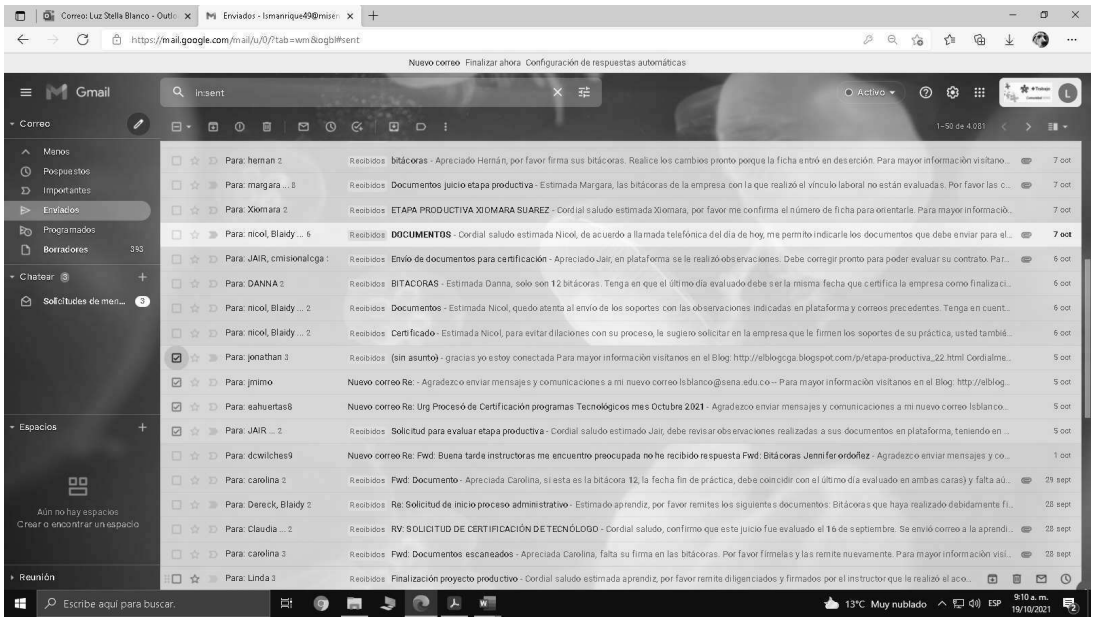
FECHA: **Octubre 05 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

13. **Respuesta correos: 7**



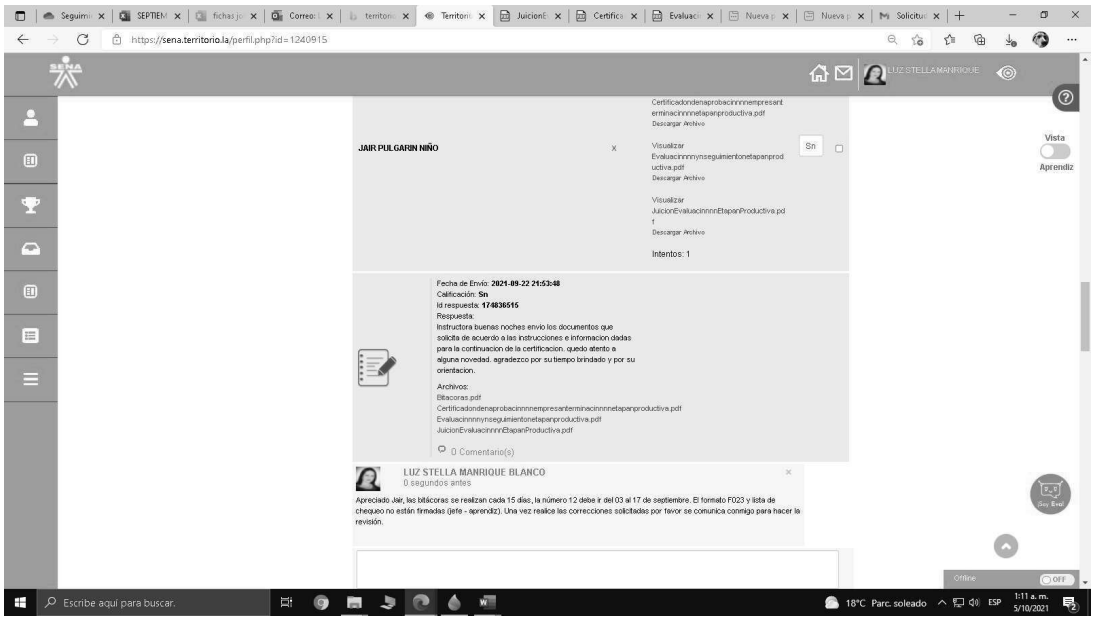


14. WHATSAPP: 11 LLAMADAS: 8

15. VISITAS VIRTUALES

Gestión juicios fichas en proceso de deserción. Informe Coordinaciones.

16. PLATAFORMA



17. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

18. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa

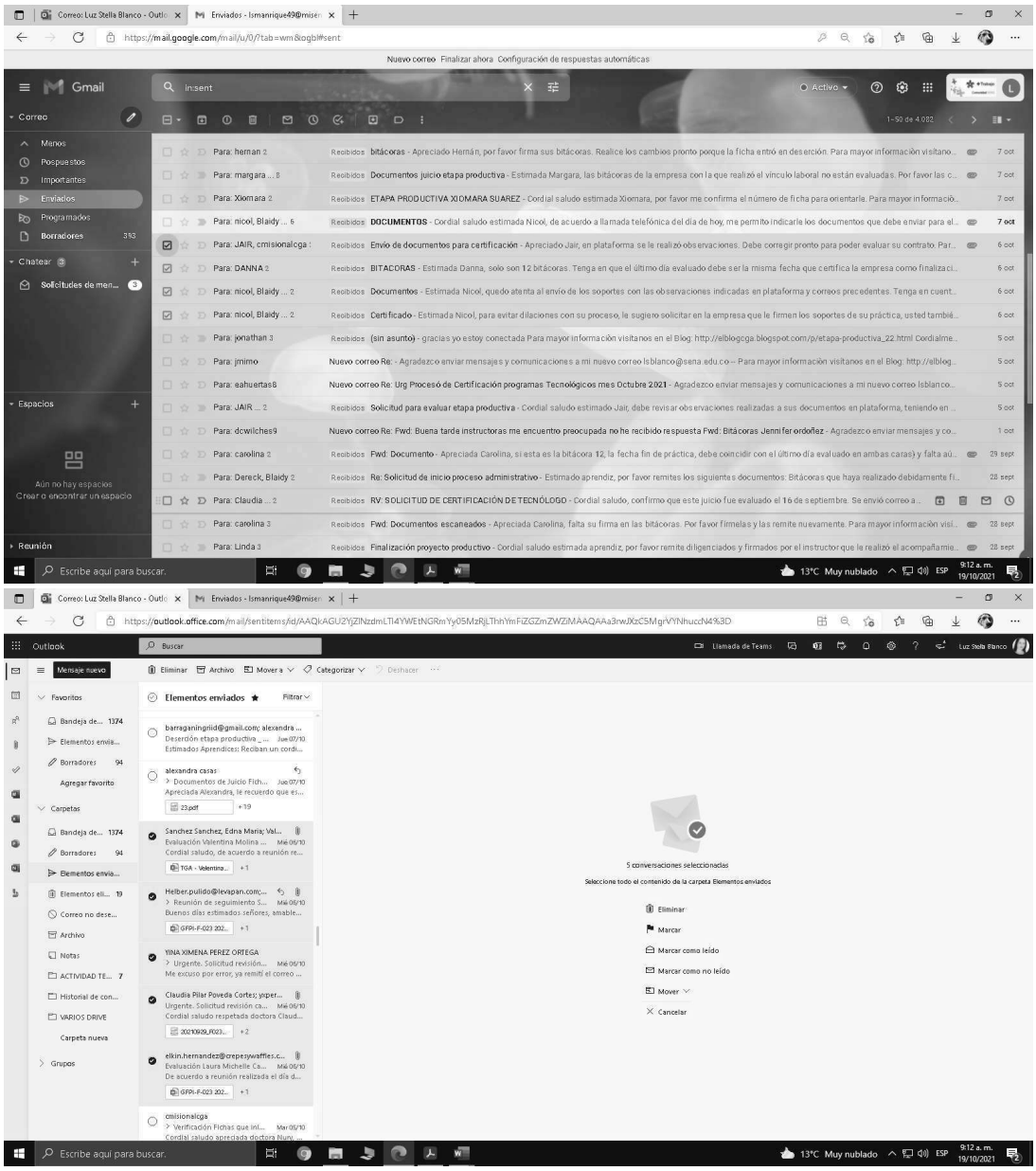
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Octubre 06 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

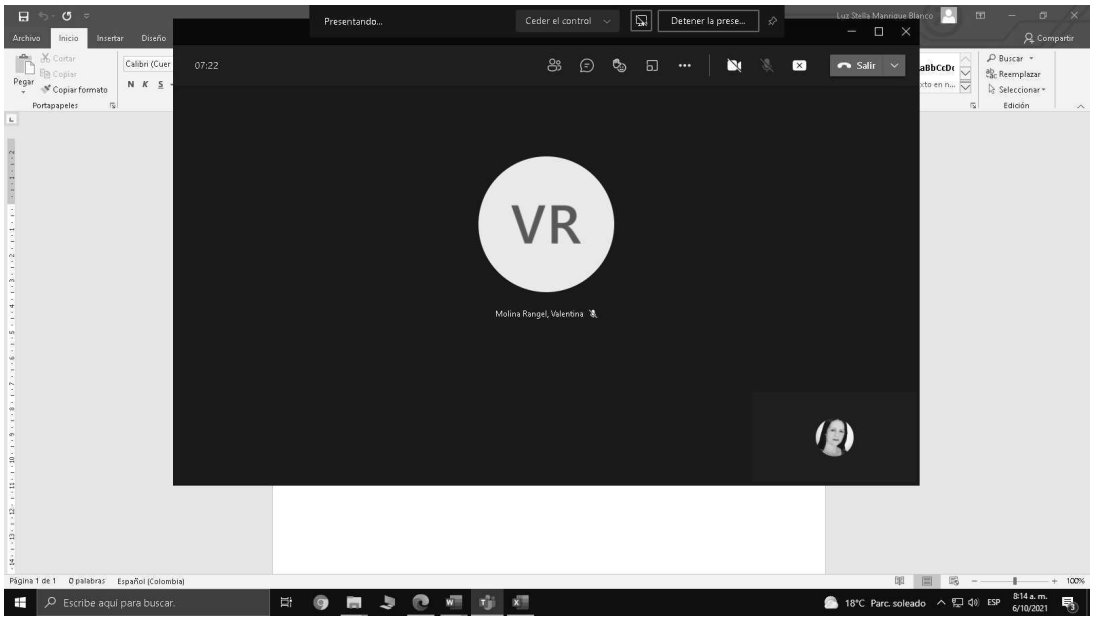
19. Respuesta correos: 9

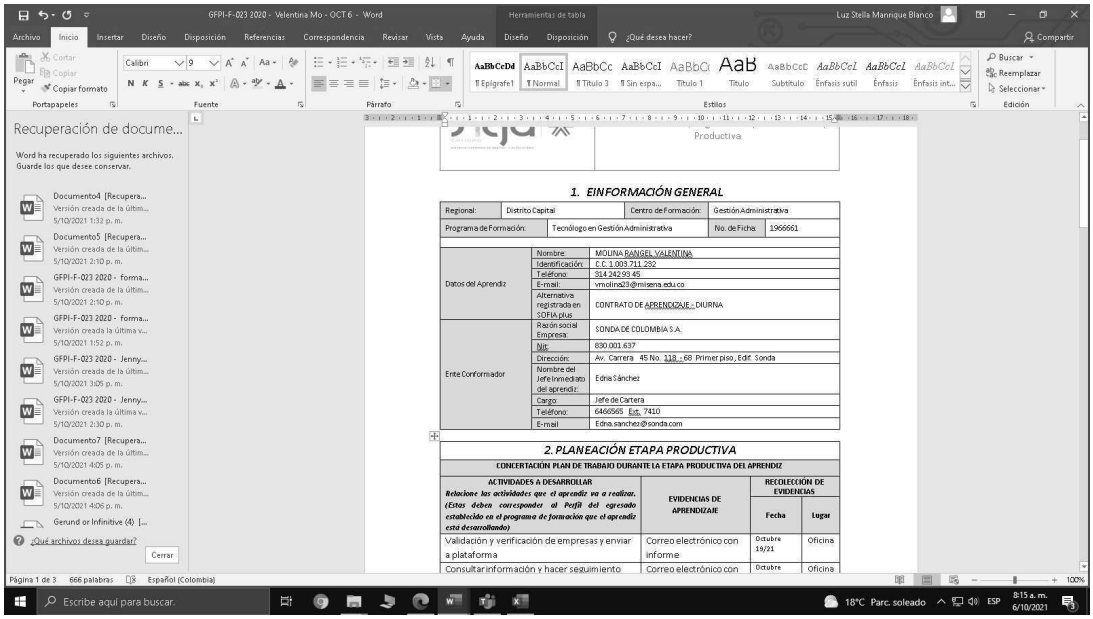


20. WHATSAPP: 9 LLAMADAS : 13

21. VISITAS VIRTUALES

1) Evaluación Valentina Molina Rangel _ 1966661_TGA_Diurna





Productiva

1. EINFORMACIÓN GENERAL

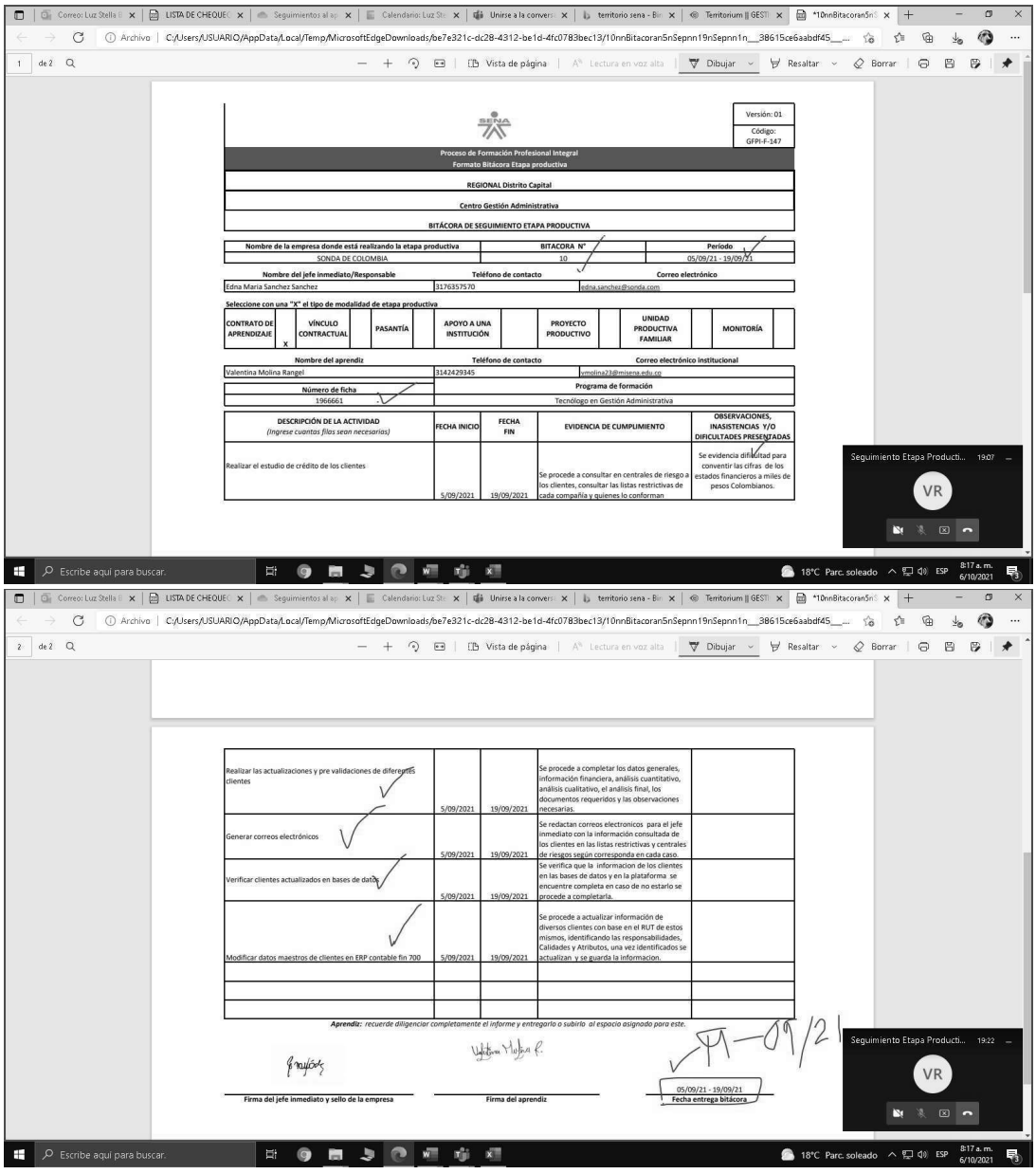
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha	1966661

Datos del Aprendiz	Nombre:	MOLINA RANGEL VALENTINA
	Identificación:	C.C. 1.003.711.282
	Teléfono:	314 242 93 45
	E-mail:	vmolina23@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	CONTRATO DE APRENDIZAJE – DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SONDA DE COLOMBIA S.A.
	Nit:	830.001.637
	Dirección:	Av. Carrera 45 No. 118 – 68 Primer piso, Edif. Sonda
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Edna Sánchez
	Cargo:	Jefe de Cartera
	Teléfono:	6466565 Ext. 7410
	E-mail:	Edna.sanchez@sonda.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
Validación y verificación de empresas y enviar a plataforma	Correo electrónico con informe	Octubre 19/21	Oficina
Consultar información y hacer seguimiento	Correo electrónico con	Octubre	Oficina



Versión: 01
Código: GFPI-F-147

Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva

REGIONAL Distrito Capital

Centro Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA N°	Período
SONDA DE COLOMBIA	10	05/09/21 - 19/09/21

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Edna Maria Sanchez Sanchez	3176357570	edna.sanchez@sonda.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO CONTRACTUAL		PASANTÍA		APOYO A UNA INSTITUCIÓN		PROYECTO PRODUCTIVO		UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		MONITORÍA	
	X												

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Valentina Molina Rangel	3142429345	vmolina23@misena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
1966661	Tecnólogo en Gestión Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Realizar el estudio de crédito de los clientes	5/09/2021	19/09/2021	Se procede a consultar en centrales de riesgo a los clientes, consultar las listas restrictivas de cada compañía y quienes lo conforman	Se evidencia dificultad para conventir las cifras de los estados financieros a miles de pesos Colombianos.

Seguimiento Etapa Producti... 19:07

VR

Escribe aquí para buscar.

18°C Parc. soleado ESP 8:17 a. m. 6/10/2021

Realizar las actualizaciones y pre validaciones de diferentes clientes	5/09/2021	19/09/2021	Se procede a completar los datos generales, información financiera, análisis cuantitativo, análisis cualitativo, el análisis final, los documentos requeridos y las observaciones necesarias.	
Generar correos electrónicos	5/09/2021	19/09/2021	Se redactan correos electronicos para el jefe inmediato con la información consultada de los clientes en las listas restrictivas y centrales de riesgos segin corresponda en cada caso.	
Verificar clientes actualizados en bases de datos	5/09/2021	19/09/2021	Se verifica que la informacion de los clientes en las bases de datos y en la plataforma se encuentre completa en caso de no estarlo se procede a completarla.	
Modificar datos maestros de clientes en ERP contable fin 700	5/09/2021	19/09/2021	Se procede a actualizar información de diversos clientes con base en el RUT de estos mismos, identificando las responsabilidades, Calidades y Atributos, una vez identificados se actualizan y se guarda la informacion.	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Firma del jefe inmediato y sello de la empresa

Firma del aprendiz

05/09/21 - 19/09/21
Fecha entrega bitácora

Seguimiento Etapa Producti... 19:22

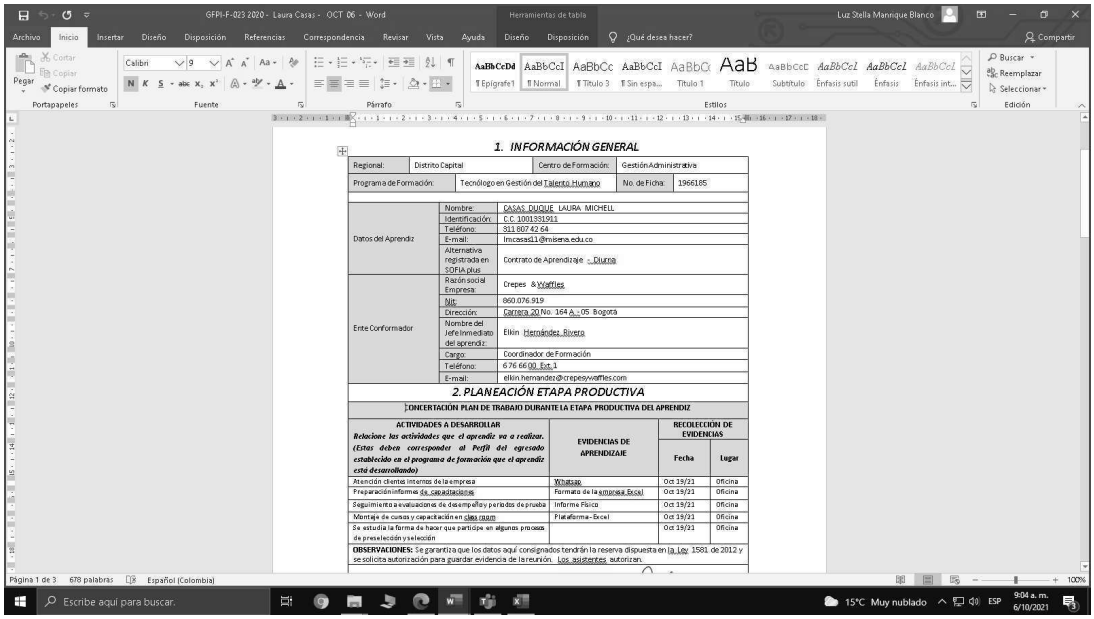
VR

Escribe aquí para buscar.

18°C Parc. soleado ESP 8:17 a. m. 6/10/2021

2) Evaluación Laura Michelle Casas Duque _ 1966185 _ TGTH_ Fin de Semana





1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	No. de Ficha:	1966185

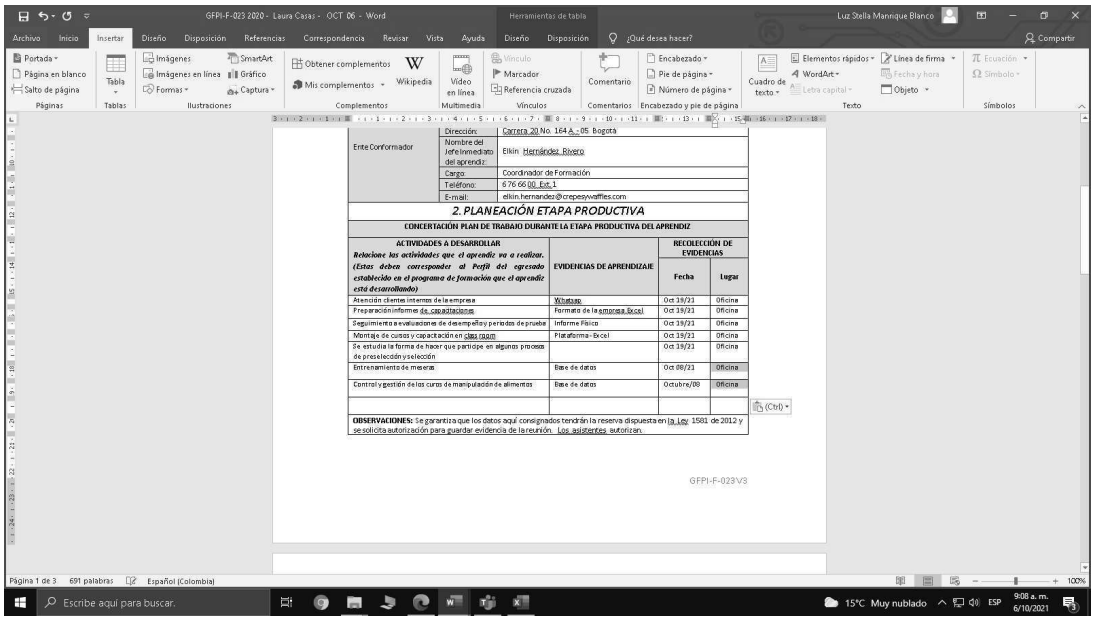
Datos del Aprendiz	Nombre:	CASAS DUQUE LAURA MICHELL
	Identificación:	C.C. 1001331911
	Teléfono:	311 807 42 64
	E-mail:	lmcasas11@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	Contrato de Aprendizaje - Diurna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Crepes & Waffles
	Nit:	860.076.919
	Dirección:	Carrera 20 No. 164 A - 05 Bogotá
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Elkin Hernández Rivero
	Cargo:	Coordinador de Formación
	Teléfono:	676 6600 Ext. 1
	E-mail:	elkin.hernandez@crepeswaffles.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
Atención clientes internos de la empresa	Whatsap	Oct 19/21	Oficina
Preparación informes de capacitaciones	Formato de la empresa Excel	Oct 19/21	Oficina
Seguimiento a evaluaciones de desempeño y periodos de prueba	Informe Físico	Oct 19/21	Oficina
Montaje de cursos y capacitación en class room	Plataforma- Excel	Oct 19/21	Oficina
Se estudia la forma de hacer que participe en algunos procesos de preselección y selección		Oct 19/21	Oficina

OBSERVACIONES: Se garantiza que los datos aquí consignados tendrán la reserva dispuesta en la Ley 1581 de 2012 y se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.



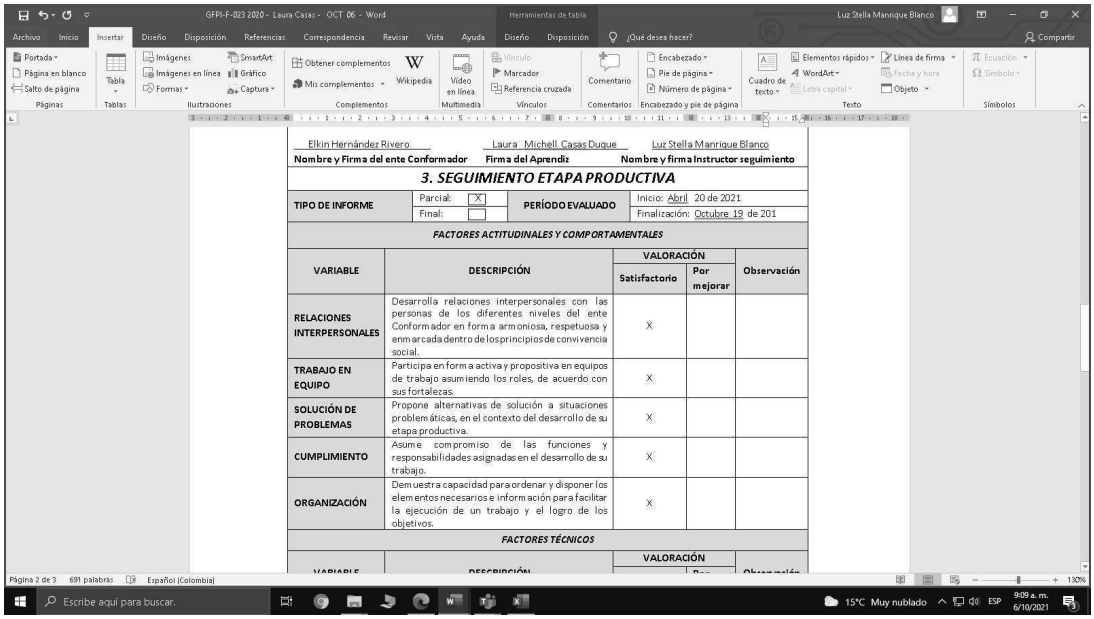
Ente Conformador	Dirección:	Carrera 20 No. 164 A - 05 Bogotá
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Elkin Hernández Rivero
	Cargo:	Coordinador de Formación
	Teléfono:	676 66 00 Ext. 1
	E-mail:	elkin.hernandez@crepesywaffles.com

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
Atención clientes internos de la empresa	Whatsapp	Oct 19/21	Oficina
Preparación informes de capacitaciones	Formato de la empresa Excel	Oct 19/21	Oficina
Seguimiento a evaluaciones de desempeño y periodos de prueba	Informe Físico	Oct 19/21	Oficina
Montaje de cursos y capacitación en class room	Plataforma- Excel	Oct 19/21	Oficina
Se estudia la forma de hacer que participe en algunos procesos de preselección y selección		Oct 19/21	Oficina
Entrenamiento de meseras	Base de datos	Oct 09/21	Oficina
Control y gestión de los cursos de manipulación de alimentos	Base de datos	Octubre/09	Oficina

OBSERVACIONES: Se garantiza que los datos aquí consignados tendrán la reserva dispuesta en la Ley 1581 de 2012 y se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.



Elkin Hernández Rivero — **Nombre y Firma del ente Conformador**
Laura Michell Casas Duque — **Firma del Aprendiz**
Luz Stella Manrique Blanco — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

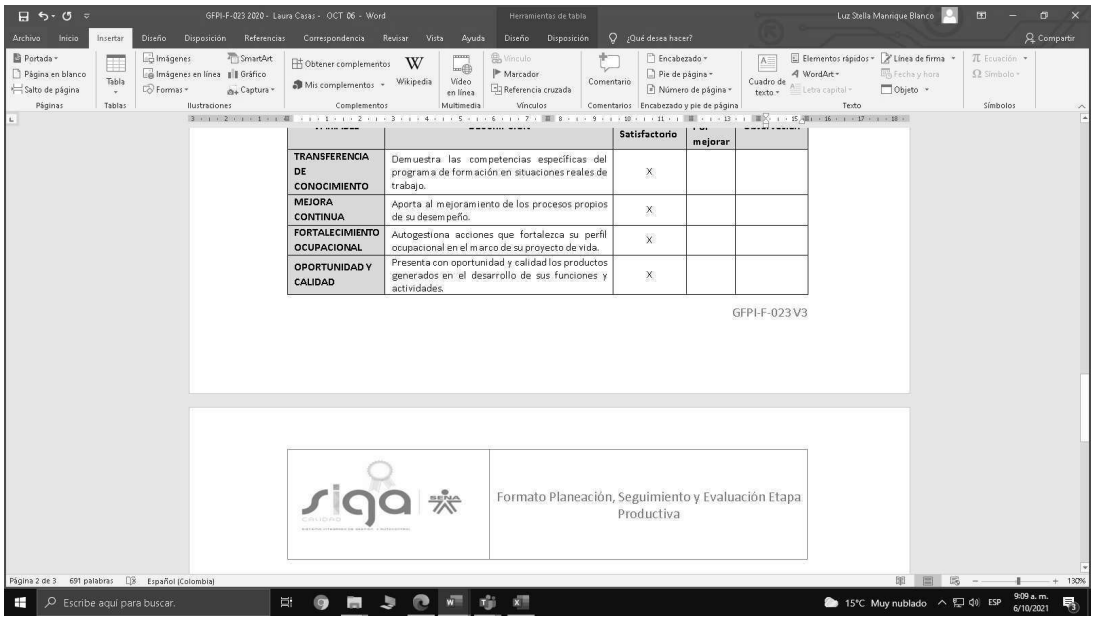
TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: X		Inicio: Abril 20 de 2021
	Final:		Finalización: Octubre 19 de 201

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

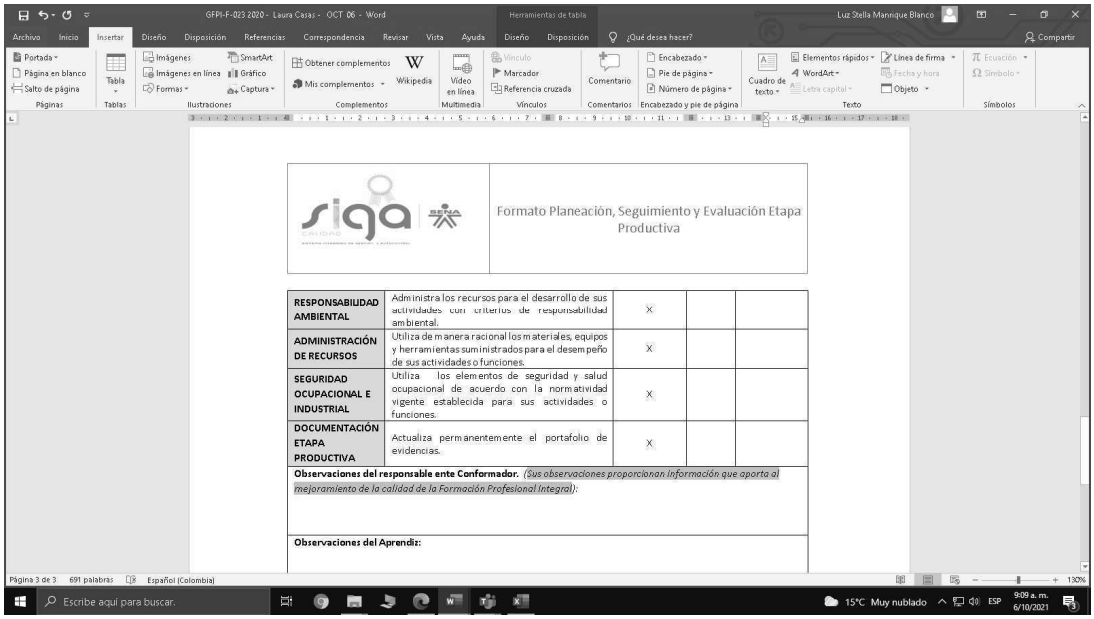
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación



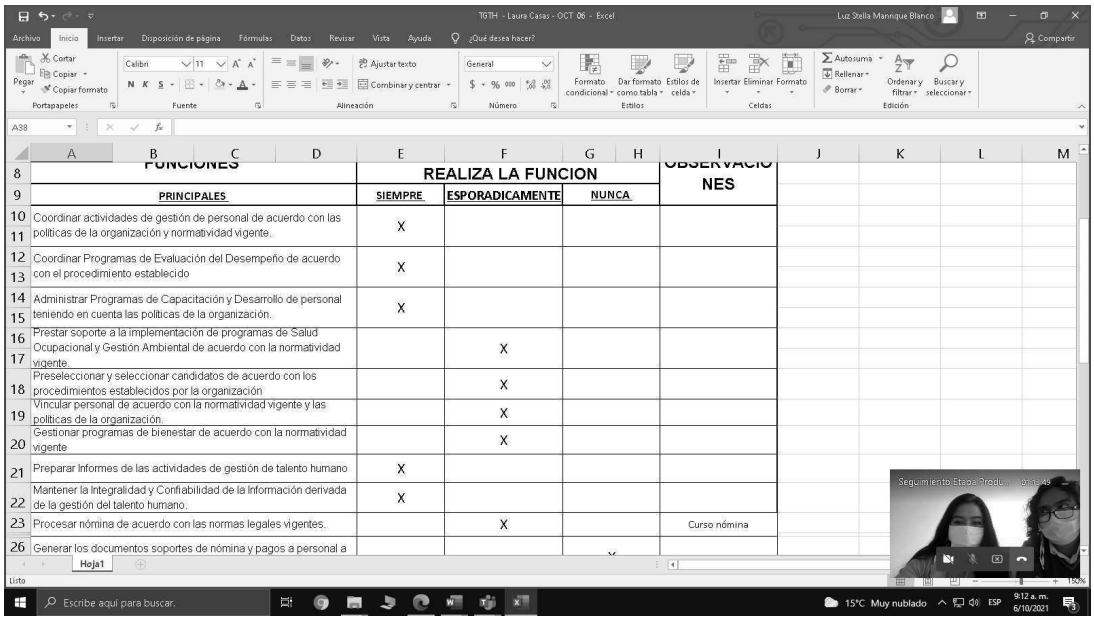
		Satisfactorio	mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca 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		

GFPI-F-023 V3

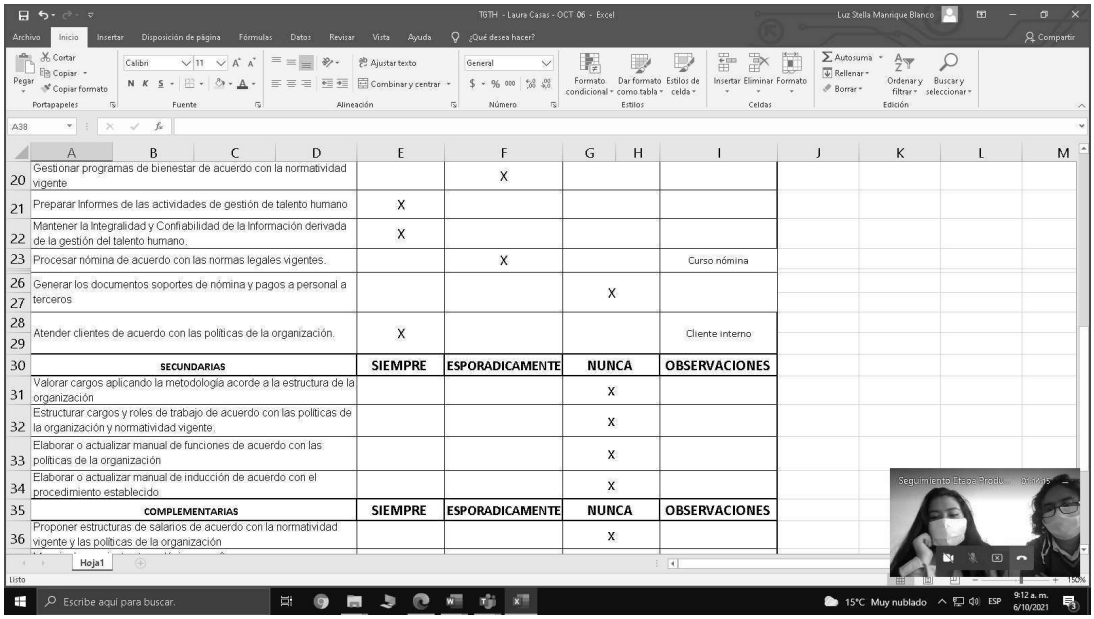
siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



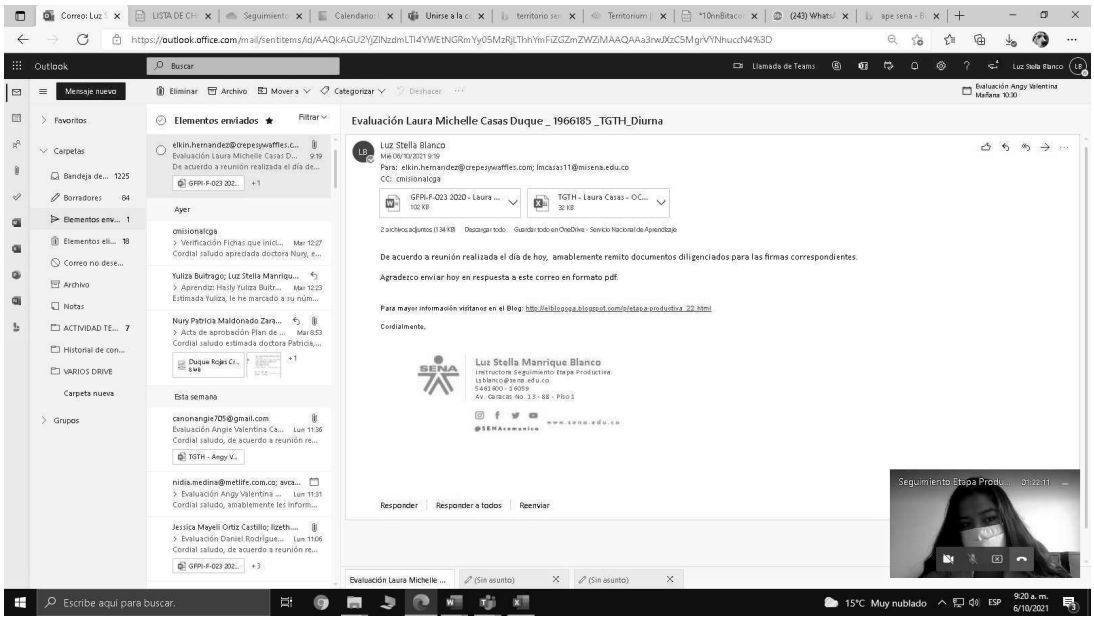
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD 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)*:				
Observaciones del Aprendiz:				

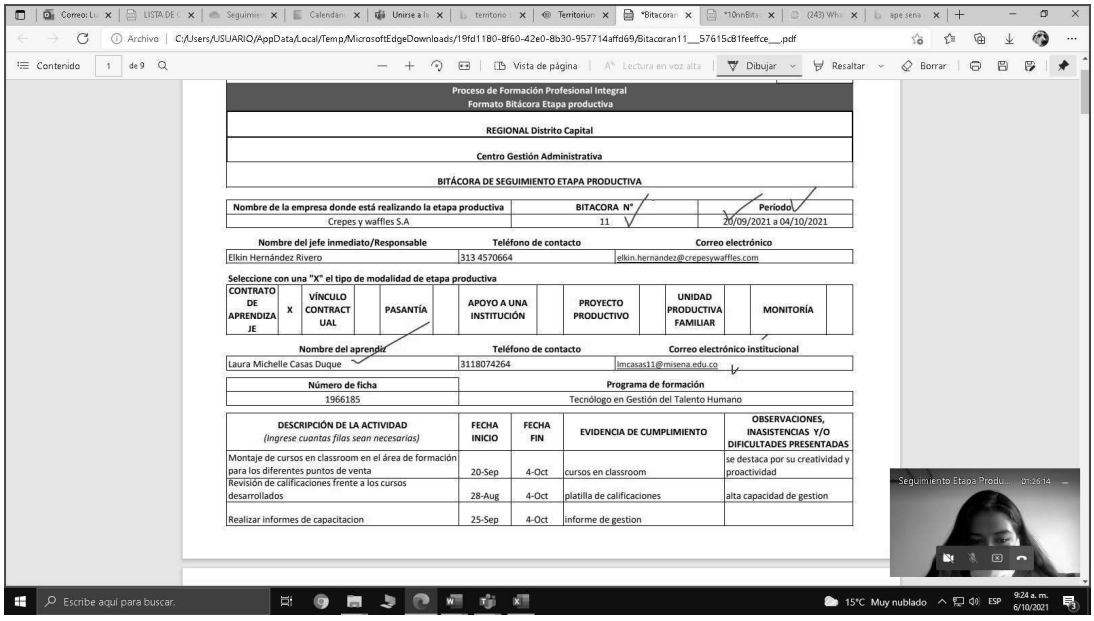


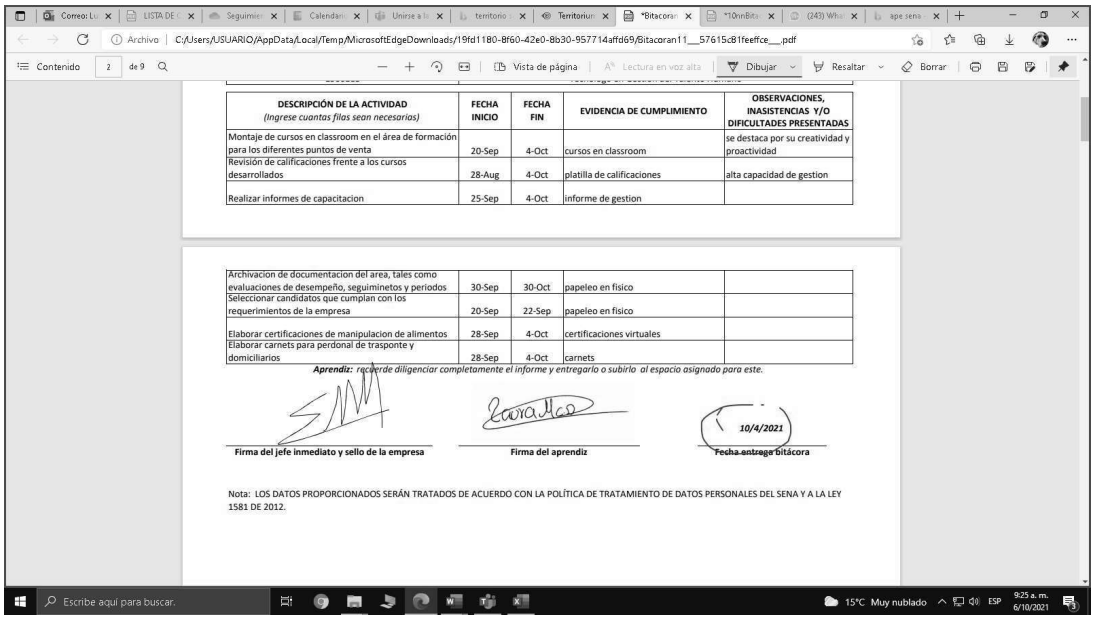
FUNCIONES	REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	X			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido	X			
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización.	X			
Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.		X		
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización		X		
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.		X		
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente		X		
Preparar Informes de las actividades de gestión de talento humano	X			
Mantener la Integralidad y Confiabilidad de la Información derivada de la gestión del talento humano.	X			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.		X		Curso nómina
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a				



Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente		X		
Preparar Informes de las actividades de gestión de talento humano	X			
Mantener la Integralidad y Confiabilidad de la Información derivada de la gestión del talento humano.	X			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.		X		Curso nómina
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros			X	
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	X			Cliente interno
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización			X	
Estructurar cargos y roles de trabajo de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.			X	
Elaborar o actualizar manual de funciones de acuerdo con las políticas de la organización			X	
Elaborar o actualizar manual de inducción de acuerdo con el procedimiento establecido			X	
COMPLEMENTARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Proponer estructuras de salarios de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización			X	


Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Elementos enviados
Evaluación Laura Michelle Casas Duque _ 1966185 _TGTH_Diurna
Luz Stella Blanco
Mié 06/10/2021 9:19
Para: elkin.hernandez@crepesywaffles.com; lmcasas11@misena.edu.co
CC: cmisionalcga
De acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente remito documentos diligenciados para las firmas correspondientes.
Agradezco enviar hoy en respuesta a este correo en formato pdf.
Para mayor información visítanos en el Blog: http://elblogoga.blogspot.com/e/etapa-productiva_22.html
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Responder
Responder a todos
Reenviar
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
9:20 a. m.
6/10/2021


Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva
REGIONAL Distrito Capital
Centro Gestión Administrativa
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva
BITACORA N°
Período
Crepes y waffles S.A
11
20/09/2021 a 04/10/2021
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Elkin Hernández Rivero
313 4570664
elkin.hernandez@crepesywaffles.com
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva
CONTRATO DE APRENDIZAJE
X
VÍNCULO CONTRACTUAL
PASANTÍA
APOYO A UNA INSTITUCIÓN
PROYECTO PRODUCTIVO
UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR
MONITORÍA
Nombre del aprendiz
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Laura Michelle Casas Duque
3118074264
lmcasas11@misena.edu.co
Número de ficha
Programa de formación
1966185
Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
(Ingrese cuantas filas sean necesarias)
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Montaje de cursos en classroom en el área de formación para los diferentes puntos de venta
20-Sep
4-Oct
cursos en classroom
se destaca por su creatividad y proactividad
Revisión de calificaciones frente a los cursos desarrollados
28-Aug
4-Oct
platilla de calificaciones
alta capacidad de gestion
Realizar informes de capacitacion
25-Sep
4-Oct
informe de gestion
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
9:24 a. m.
6/10/2021

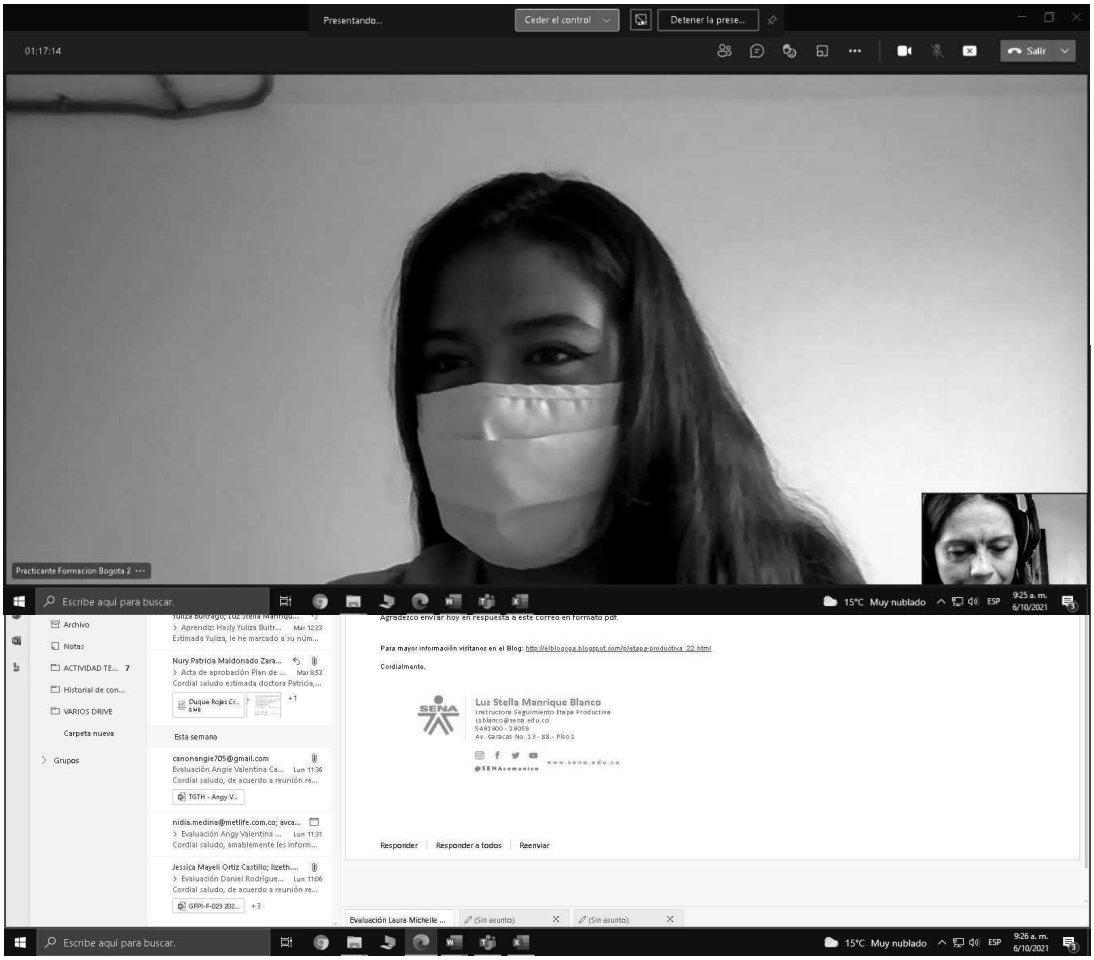


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Montaje de cursos en classroom en el área de formación para los diferentes puntos de venta	20-Sep	4-Oct	cursos en classroom	se destaca por su creatividad y proactividad
Revisión de calificaciones frente a los cursos desarrollados	28-Aug	4-Oct	platilla de calificaciones	alta capacidad de gestion
Realizar informes de capacitacion	25-Sep	4-Oct	informe de gestion	
Archivacion de documentacion del area, tales como evaluaciones de desempeño, seguiminetos y periodos	30-Sep	30-Oct	papeleo en fisico	
Seleccionar candidatos que cumplan con los requerimientos de la empresa	20-Sep	22-Sep	papeleo en fisico	
Elaborar certificaciones de manipulacion de alimentos	28-Sep	4-Oct	certificaciones virtuales	
Elaborar carnets para perdonal de trasponte y domiciliarios	28-Sep	4-Oct	carnets	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Firma del jefe inmediato y sello de la empresa | **Firma del aprendiz** | **Fecha entrega Bitácora** (10/4/2021)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



3) **Germán David Cotame Castañeda _ 1833690 _ TGE**
No asistió, reprogramada

Centro de Gestión Administrativa

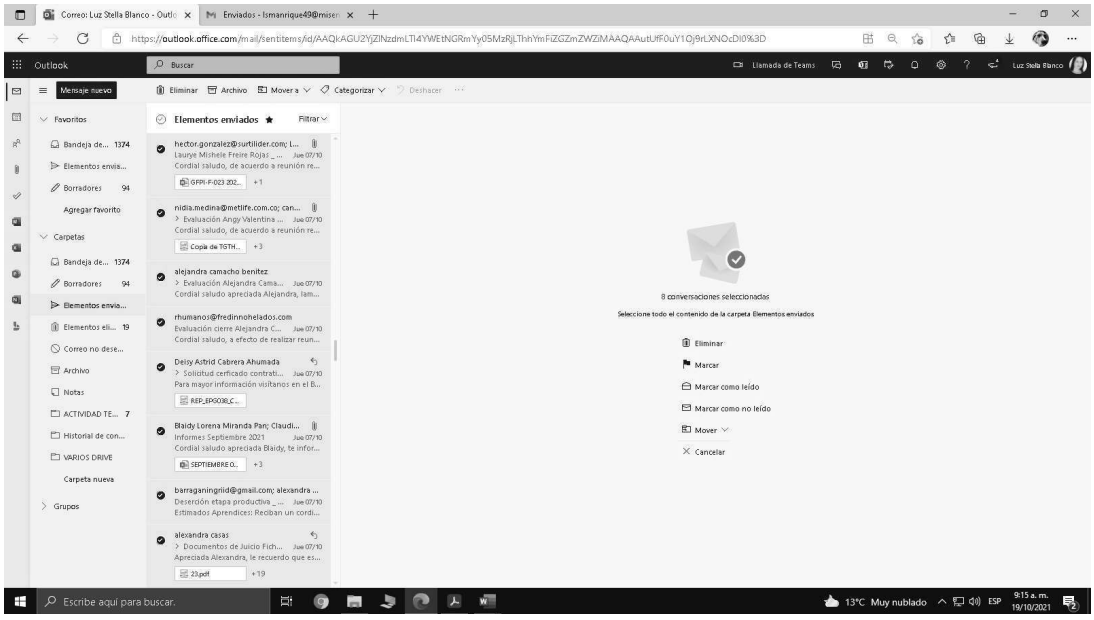
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

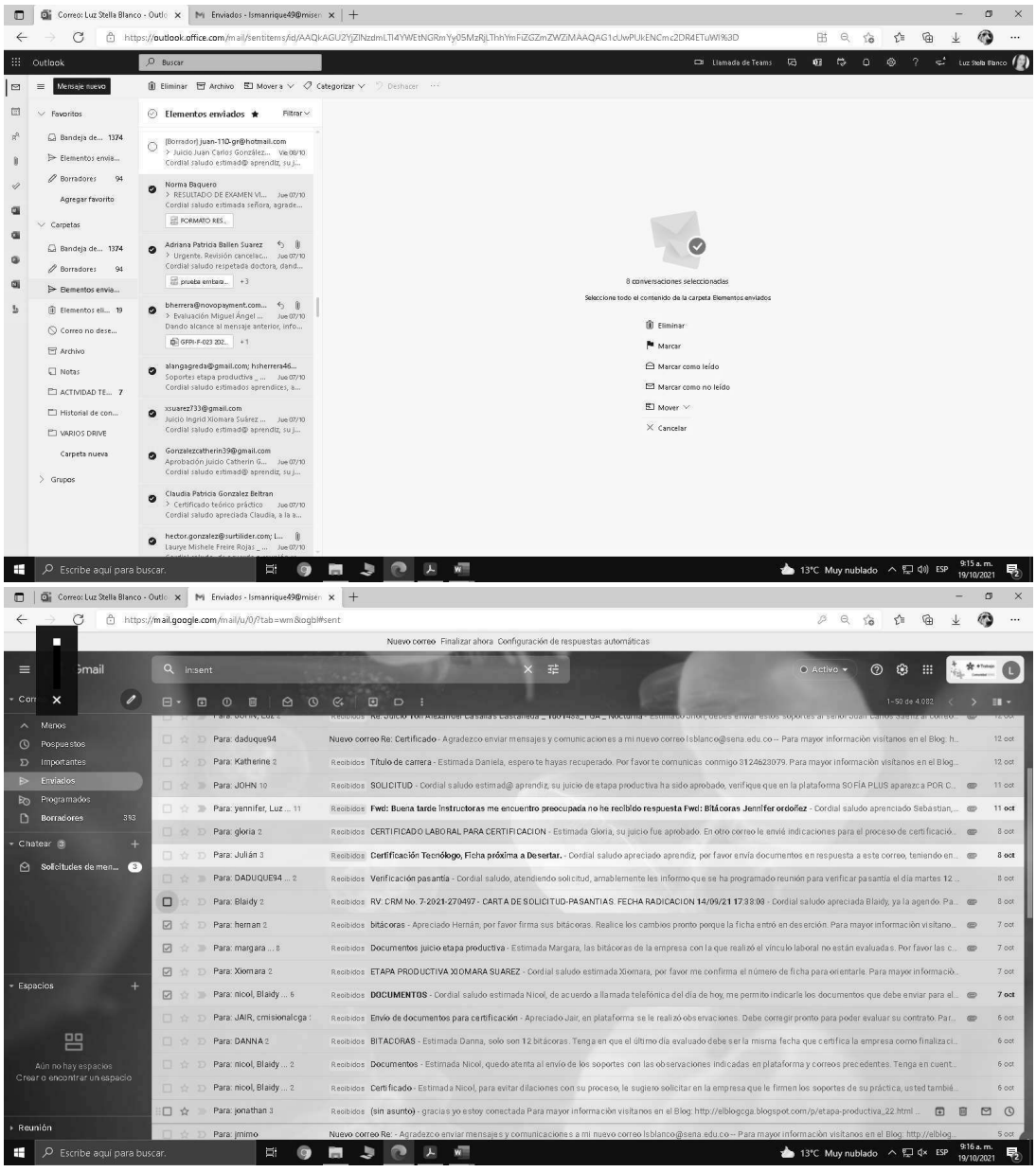
FECHA: **Octubre 07 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

25. Respuesta correos: 20



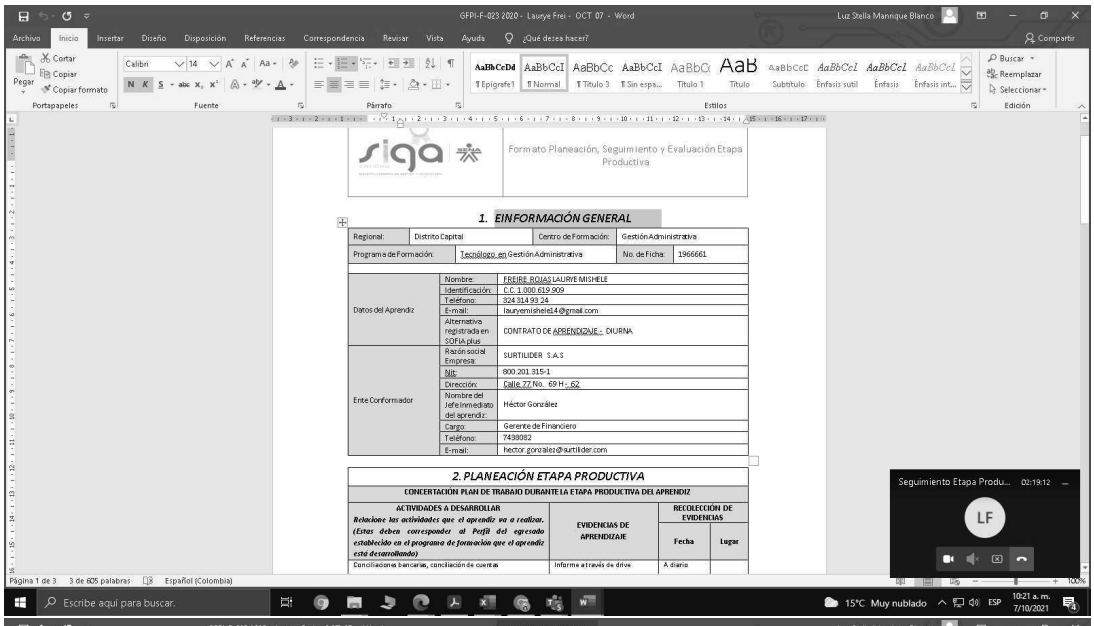


26. WHATSAPP: 7 LLAMADAS: 8

27. VISITAS VIRTUALES

1) Evaluación cierre Laurye Mischele Freire Rojas _ 1966661 _ TGA _Diurna


Seguimiento Etapa Productiva
01:57:15
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
HECTOR G (Invitado)
Invitado
Laurye Freire (Invitado)
Invitado
LF
HG
Laurye Freire (Invitado)
HECTOR G (Invitado)
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:17 a. m.
7/10/2021



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. EINFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	Gestión Administrativa	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		No. de Ficha:	1966661	
Datos del Aprendiz	Nombre:	FREIRE ROJAS LAURYE MISHELE			
	Identificación:	C.C. 1.000.619.909			
	Teléfono:	324 314 93 24			
	E-mail:	lauryemishele14@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - DIURNA			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SURTILIDER S.A.S			
	NIT:	800.201.315-1			
	Dirección:	Calle 77 No. 69 H - 62			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Héctor González			
	Cargo:	Gerente de Financiero			
	Teléfono:	7439082			
	E-mail:	hector.gonzalez@surtilider.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
Conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas	Informe a través de drive	A diario	

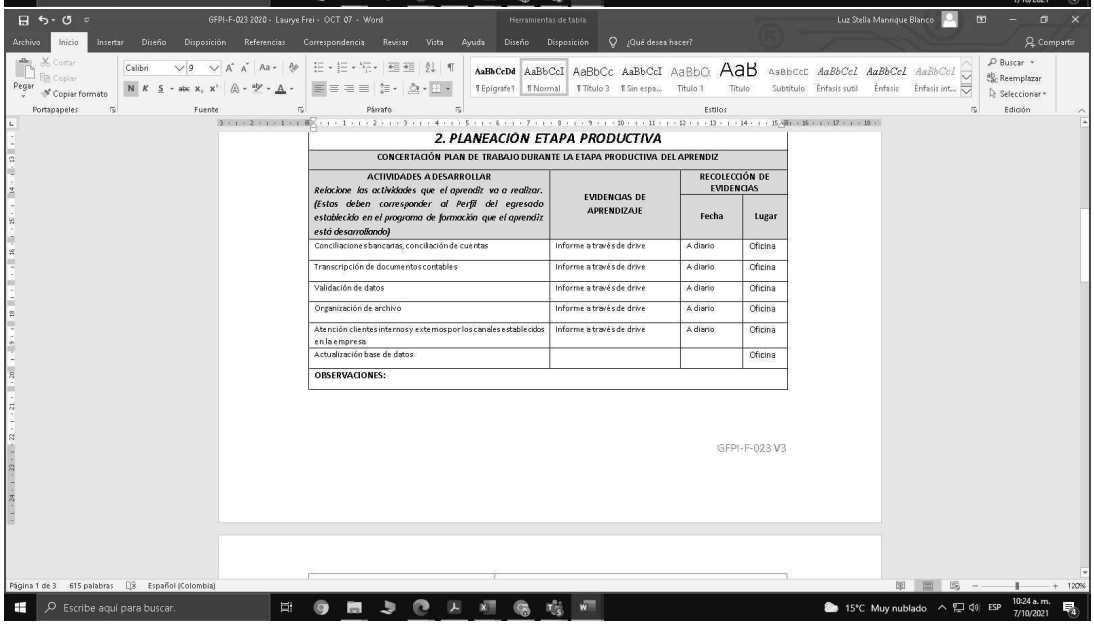
Seguimiento Etapa Produ... 02:19:12

LF

Página 1 de 3 3 de 605 palabras Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar.

15°C Muy nublado ESP 10:21 a. m. 7/10/2021



2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

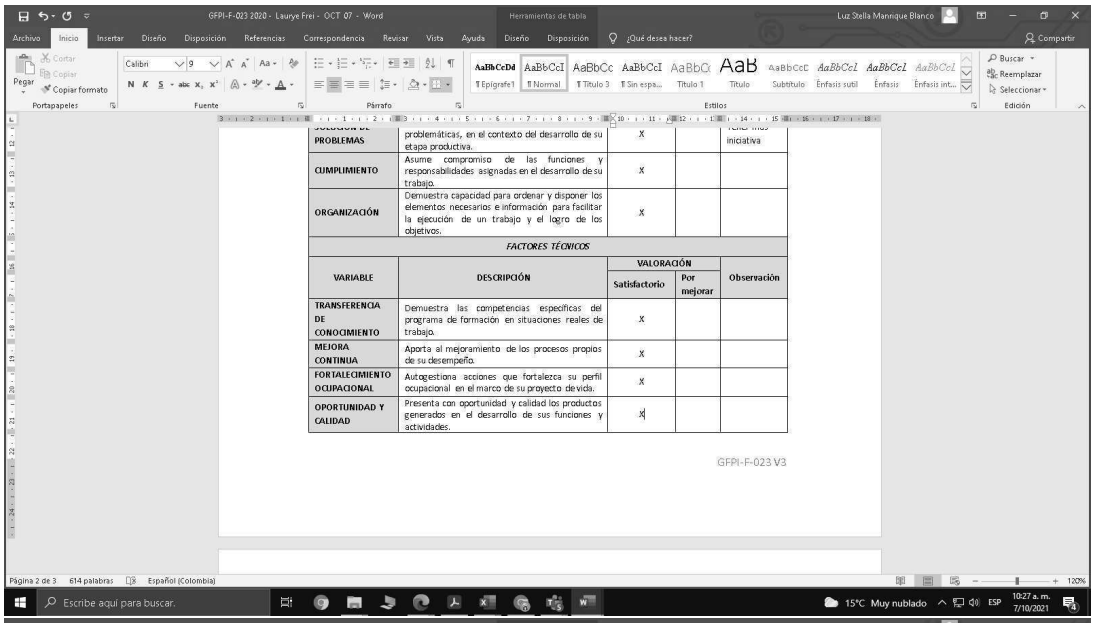
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas	Informe a través de drive	A diario	Oficina
Transcripción de documentos contables	Informe a través de drive	A diario	Oficina
Validación de datos	Informe a través de drive	A diario	Oficina
Organización de archivo	Informe a través de drive	A diario	Oficina
Atención clientes internos y externos por los canales establecidos en la empresa	Informe a través de drive	A diario	Oficina
Actualización base de datos			Oficina
OBSERVACIONES:			

GFPI-F-023 V3

Página 1 de 3 615 palabras Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar.

15°C Muy nublado ESP 10:24 a. m. 7/10/2021



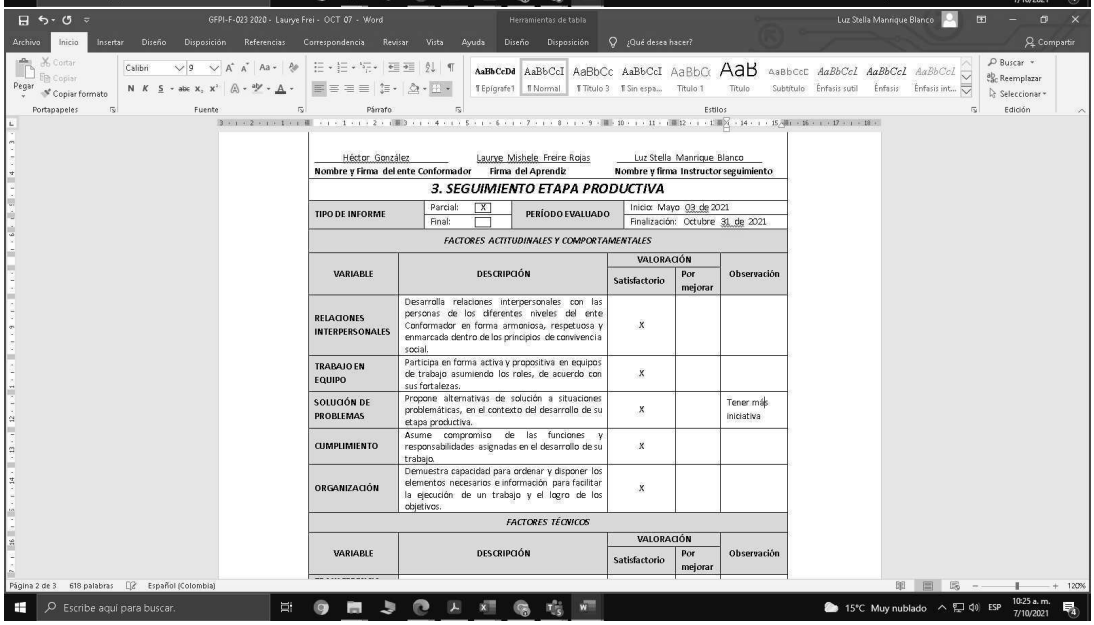
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Tener más iniciativa
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios 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		

GFPI-F-023 V3

Escribe aquí para buscar. 15°C Muy nublado ESP 10:27 a. m. 7/10/2021



Héctor González	Laurye Mishele Freire Rojas	Luz Stella Manrique Blanco
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: Mayo 03 de 2021	
	Final:		Finalización: Octubre 31 de 2021	

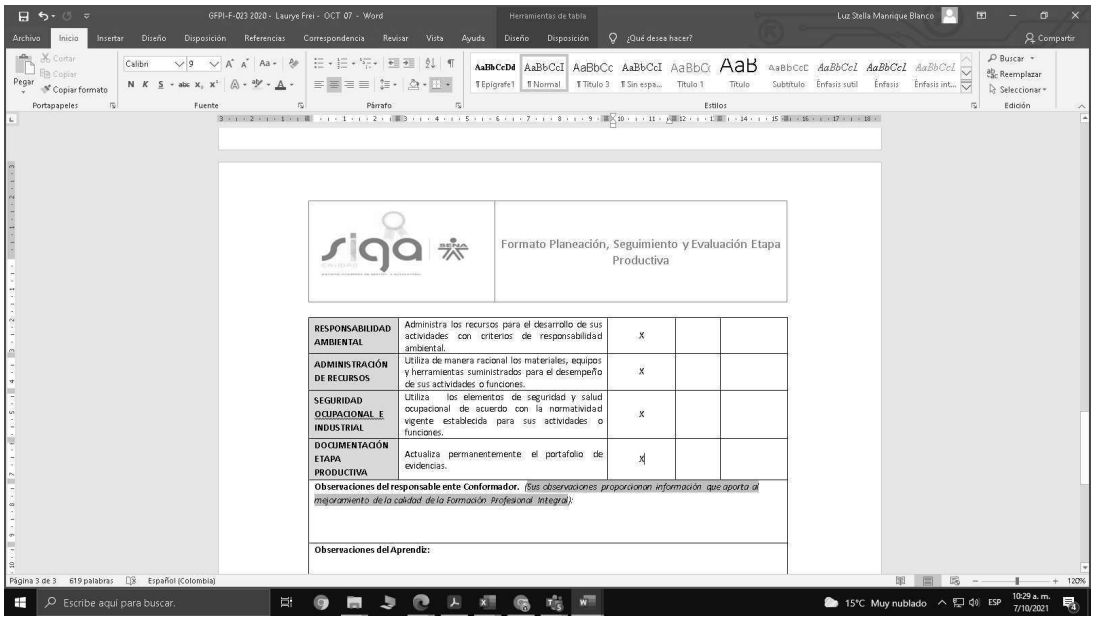
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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		Tener más iniciativa
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	

Escribe aquí para buscar. 15°C Muy nublado ESP 10:25 a. m. 7/10/2021

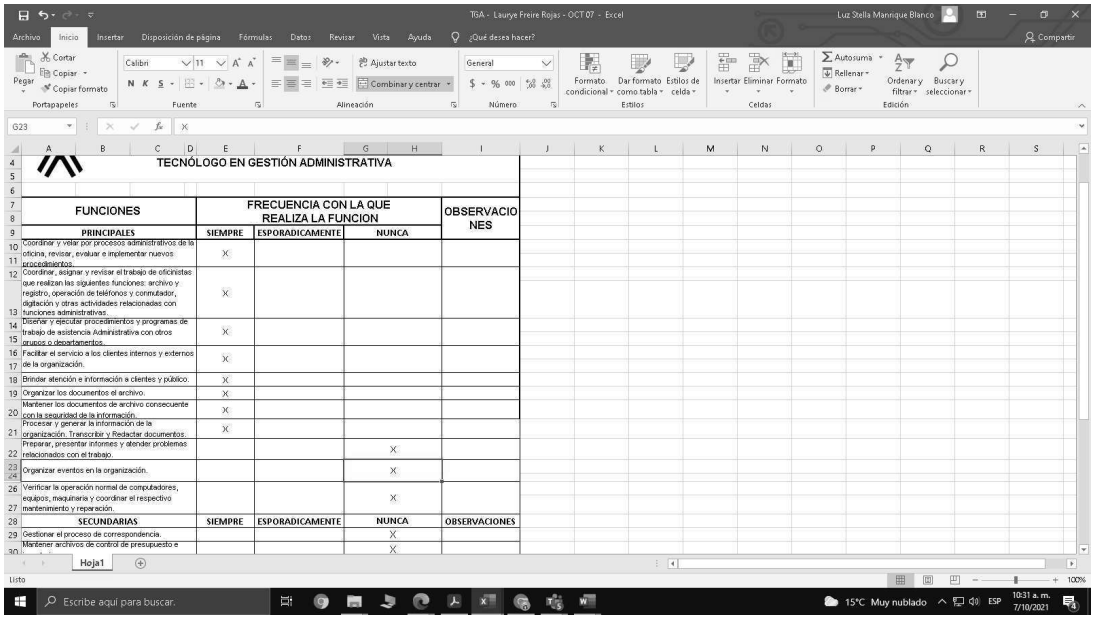


Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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		

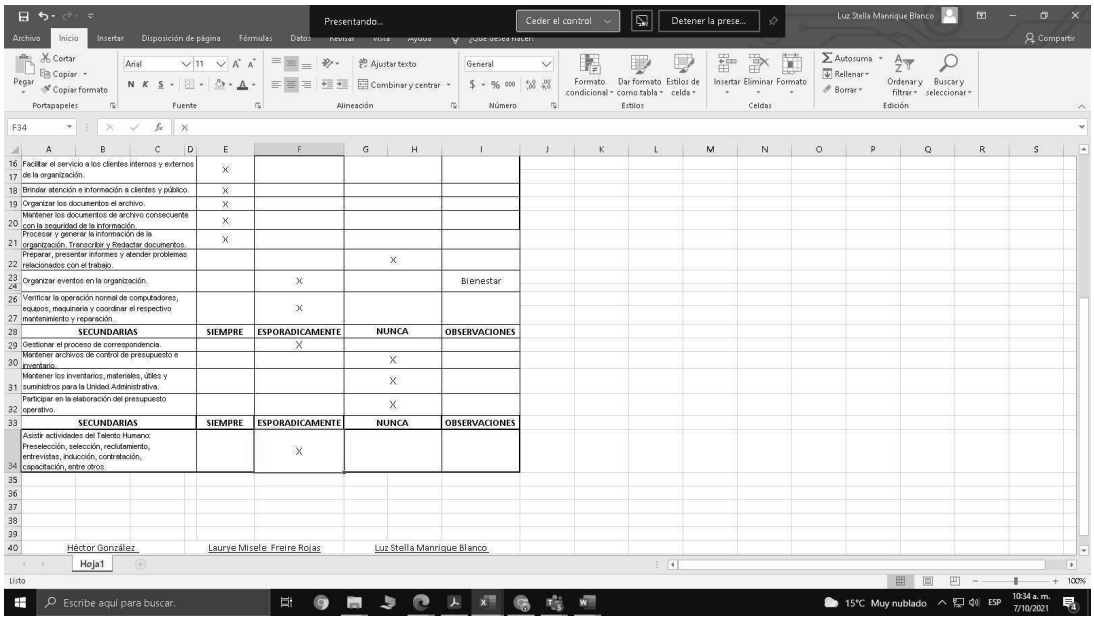
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral).*

Observaciones del Aprendiz:



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

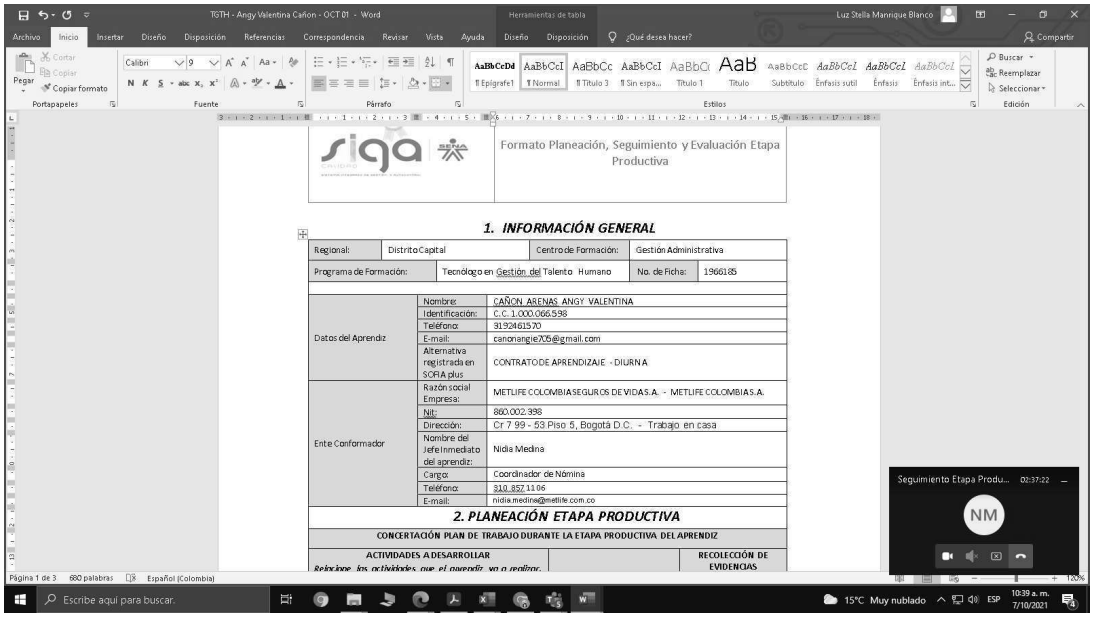
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.	X			
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.	X			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.			X	
Organizar eventos en la organización.			X	
Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.			X	
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Gestionar el proceso de correspondencia.			X	
Mantener archivos de control de presupuesto e			X	



Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.			X	
Organizar eventos en la organización.		X		Bienestar
Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.		X		
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Gestionar el proceso de correspondencia.		X		
Mantener archivos de control de presupuesto e inventario.			X	
Mantener los inventarios, materiales, útiles y suministros para la Unidad Administrativa.			X	
Participar en la elaboración del presupuesto operativo.			X	
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Asistir actividades del Talento Humano: Preselección, selección, reclutamiento, entrevistas, inducción, contratación, capacitación, entre otros.		X		

Héctor González Laurye Misele Freire Rojas Luz Stella Manrique Blanco

2) Evaluación Angie Valentina Cañon Arenas _ 1966185 _ TGTH _ Diurna



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

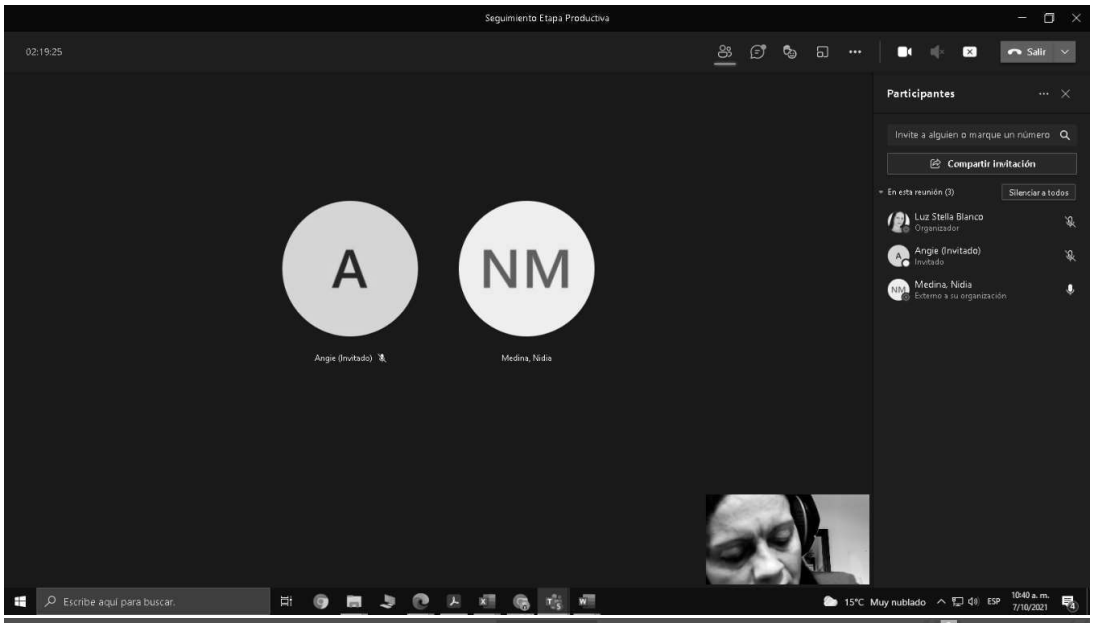
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	No. de Ficha:	1966185

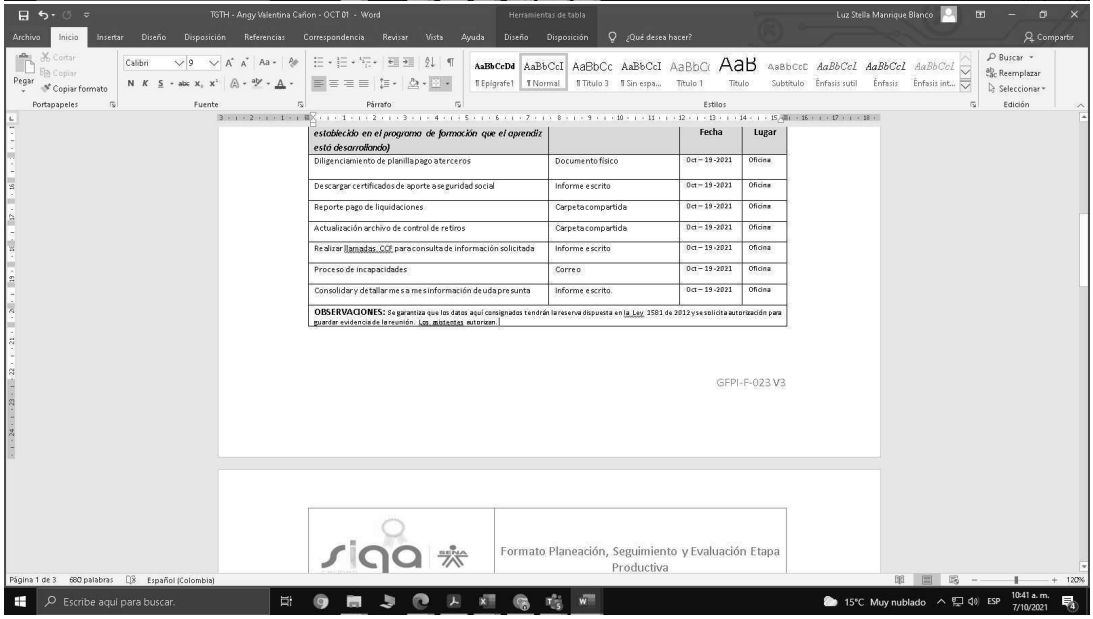
Datos del Aprendiz	Nombre:	CAÑON ARENAS ANGY VALENTINA
	Identificación:	C.C. 1.000.066.598
	Teléfono:	3192461570
	E-mail:	canonangie705@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	METLIFE COLOMBIA SEGUROS DE VIDA S.A. - METLIFE COLOMBIA S.A.
	Nit:	860.002.936
	Dirección:	Cr 7 99 - 53 Piso 5, Bogotá D.C. - Trabajo en casa
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Nidia Medina
	Cargo:	Coordinador de Nómina
	Teléfono:	310 857 1106
	E-mail:	nidia.medina@metlife.com.co

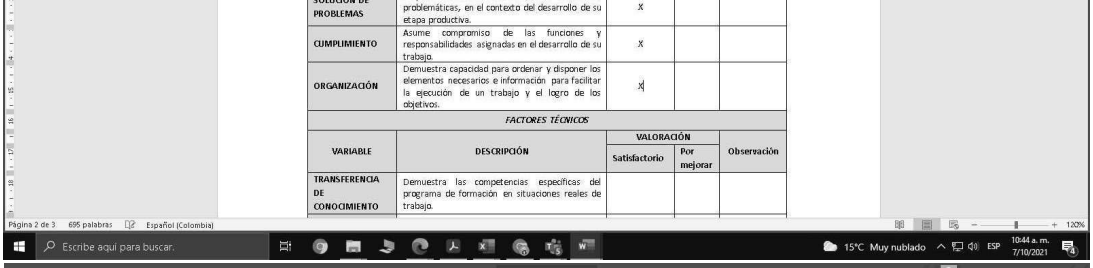
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR		RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar.		


Seguimiento Etapa Productiva
02:19:25
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
Angie (Invitado)
Invitado
Medina, Nidia
Externo a su organización
A
NM
Angie (Invitado)
Medina, Nidia
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:40 a. m.
7/10/2021

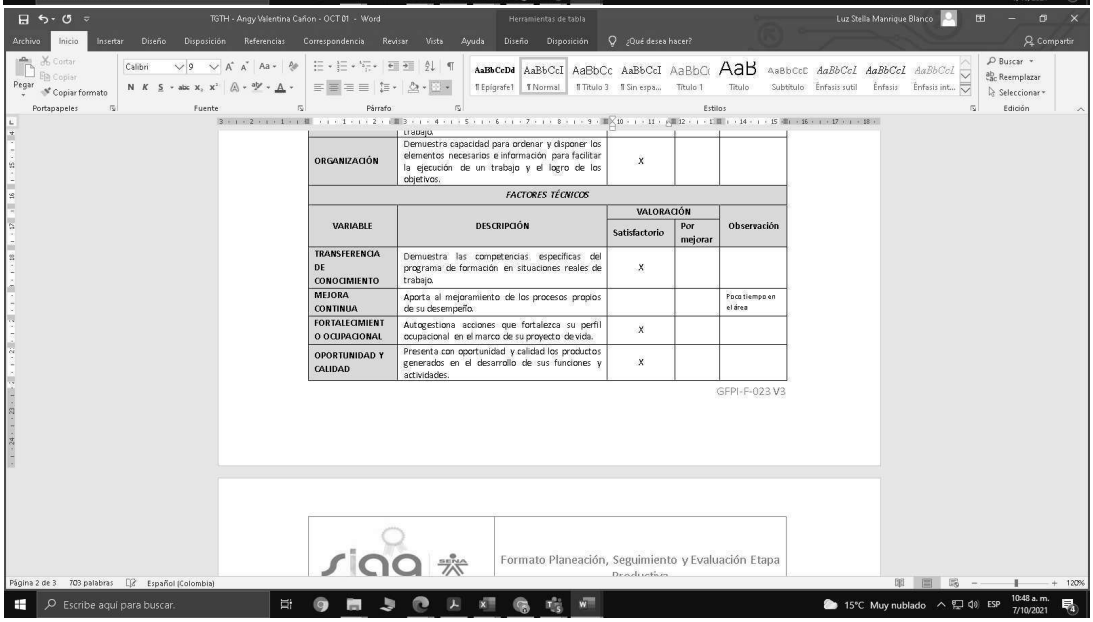

TGTH - Angy Valentina Cañon - OCT 01 - Word
Herramientas de tabla
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposición
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
9
Fuente
Párrafo
Normal
Título 1
Título
Subtítulo
Énfasis sutil
Énfasis
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)
Fecha
Lugar
Diligenciamiento de planilla pago a terceros
Documento físico
Oct – 19 -2021
Oficina
Descargar certificados de aporte a seguridad social
Informe escrito
Oct – 19 -2021
Oficina
Reporte pago de liquidaciones
Carpeta compartida
Oct – 19 -2021
Oficina
Actualización archivo de control de retiros
Carpeta compartida
Oct – 19 -2021
Oficina
Realizar llamadas CCF para consulta de información solicitada
Informe escrito
Oct – 19 -2021
Oficina
Proceso de incapacidades
Correo
Oct – 19 -2021
Oficina
Consolidar y detallar mes a mes información de uda pre sunta
Informe escrito.
Oct – 19 -2021
Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza que los datos aquí consignados tendrán la reserva dispuesta en la Ley 1581 de 2012 y se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión: Los asistentes autorizan.
GFPI-F-023 V3
siga
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
Página 1 de 3
680 palabras
Español (Colombia)
120%
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:41 a. m.
7/10/2021



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	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.			



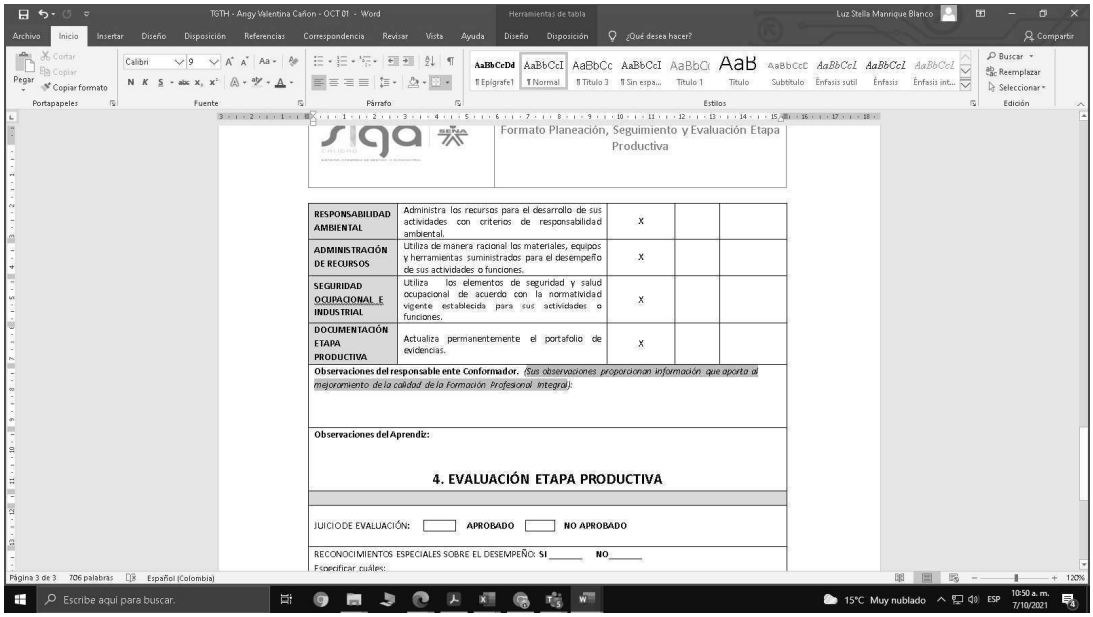
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

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.			Poco tiempo en el área
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		

GFPI-F-023 V3

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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)*:

Observaciones del Aprendiz:

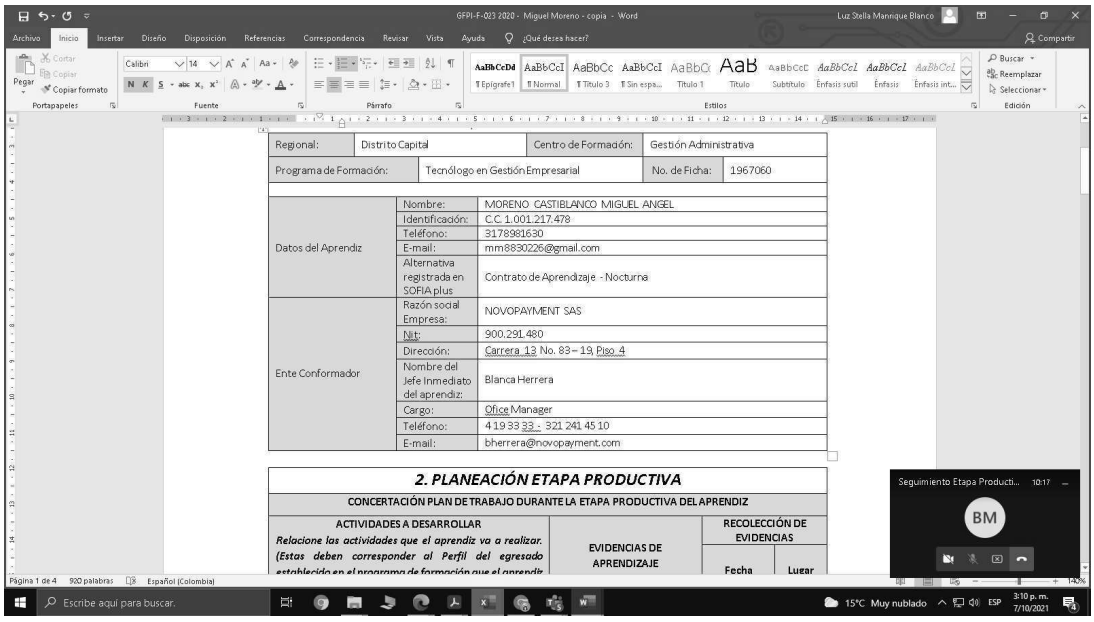
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

2) Evaluación Miguel Ángel Moreno Castiblanco _ 1967060 _TGE_ Nocturna



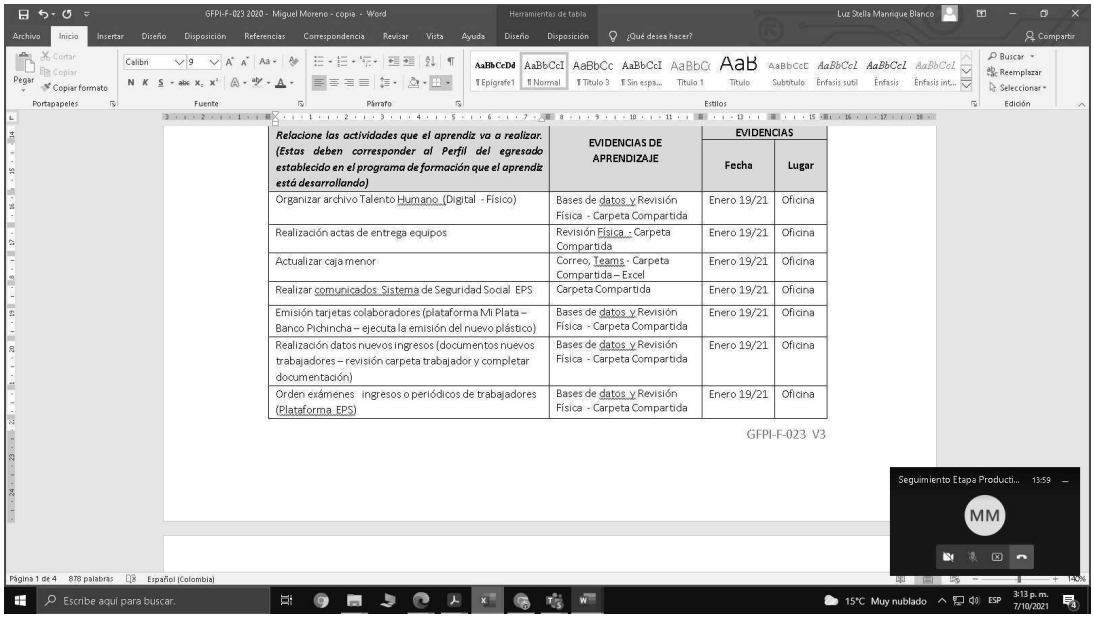
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	No. de Ficha:	1967060

Datos del Aprendiz	Nombre:	MORENO CASTIBLANCO MIGUEL ANGEL
	Identificación:	C.C 1.001.217.478
	Teléfono:	3178981630
	E-mail:	mm8830226@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje - Nocturna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	NOVOPAYMENT SAS
	Nit:	900.291.480
	Dirección:	Carrera 13 No. 83 – 19 Piso 4
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Blanca Herrera
	Cargo:	Ofice Manager
	Teléfono:	4 19 33 33 - 321 241 45 10
	E-mail:	bherrera@novopayment.com

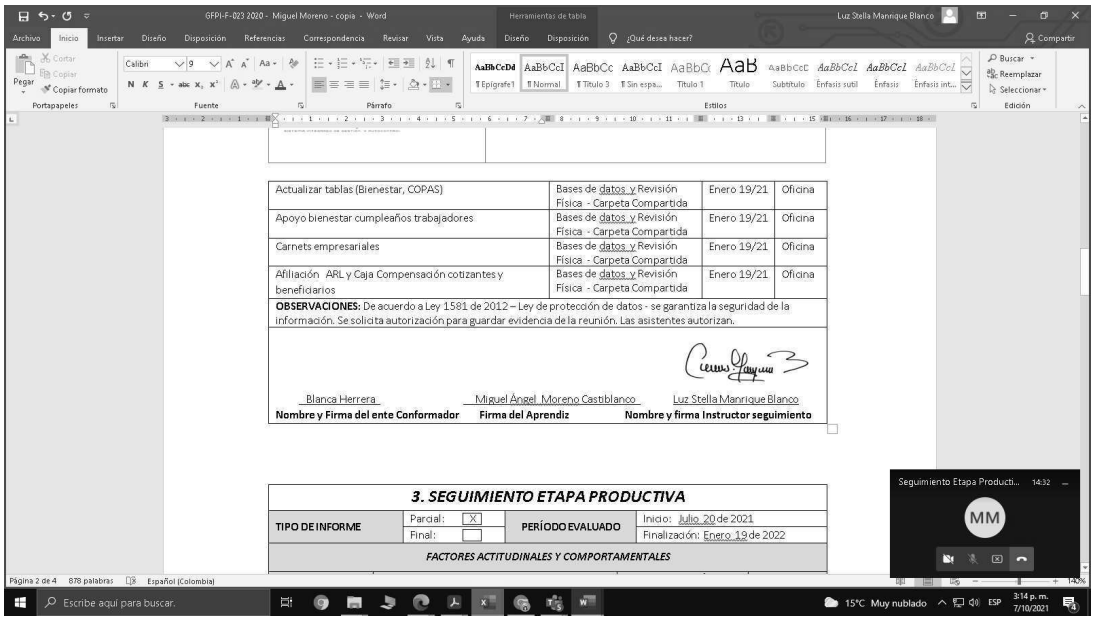
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar



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	EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Organizar archivo Talento Humano (Digital - Físico)	Bases de datos y Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina
Realización actas de entrega equipos	Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina
Actualizar caja menor	Correo, Teams - Carpeta Compartida – Excel	Enero 19/21	Oficina
Realizar comunicados Sistema de Seguridad Social EPS	Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina
Emisión tarjetas colaboradores (plataforma Mi Plata – Banco Pichincha – ejecuta la emisión del nuevo plástico)	Bases de datos y Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina
Realización datos nuevos ingresos (documentos nuevos trabajadores – revisión carpeta trabajador y completar documentación)	Bases de datos y Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina
Orden exámenes ingresos o periódicos de trabajadores (Plataforma EPS)	Bases de datos y Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina

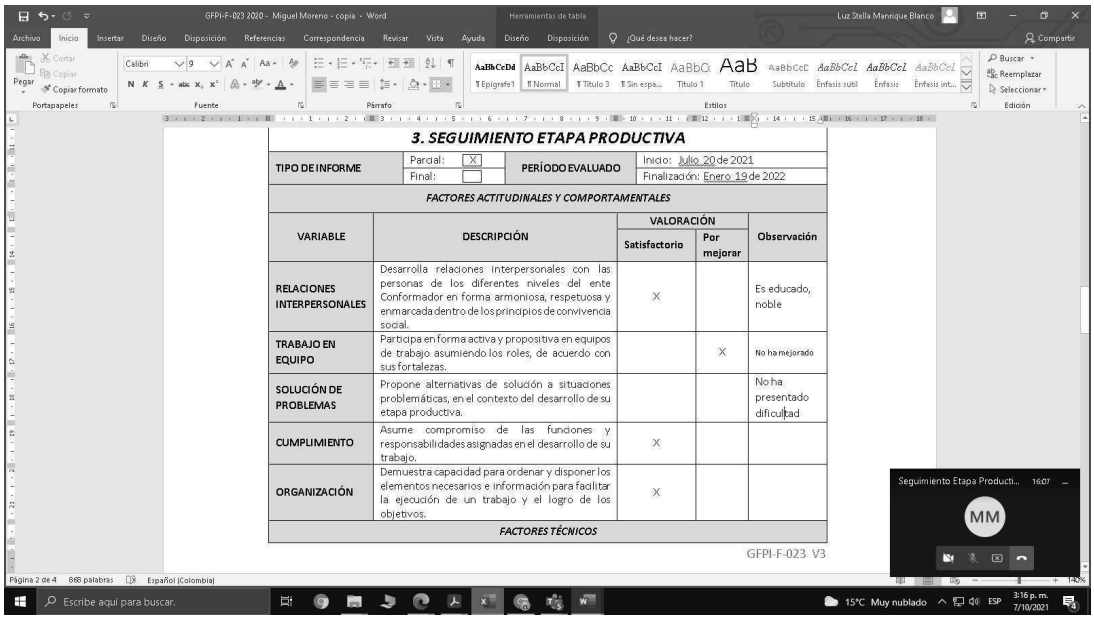


Actualizar tablas (Bienestar, COPAS)	Bases de datos y Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina
Apoyo bienestar cumpleaños trabajadores	Bases de datos y Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina
Carnets empresariales	Bases de datos y Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina
Afiliación ARL y Caja Compensación cotizantes y beneficiarios	Bases de datos y Revisión Física - Carpeta Compartida	Enero 19/21	Oficina

OBSERVACIONES: De acuerdo a Ley 1581 de 2012 – Ley de protección de datos - se garantiza la seguridad de la información. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan.

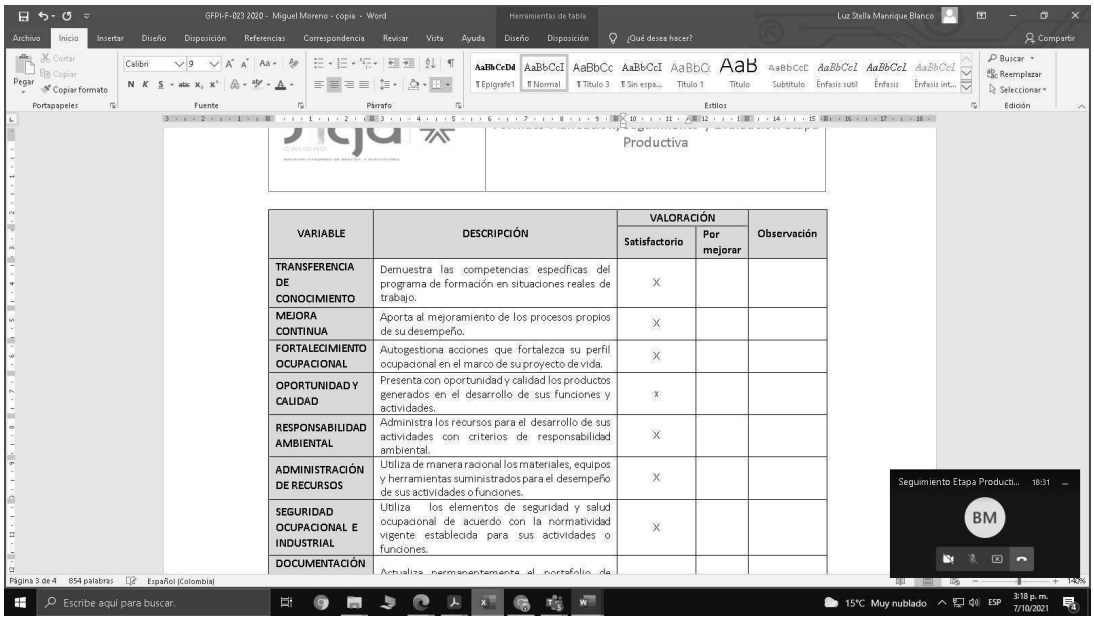
Blanca Herrera	Miguel Ángel Moreno Castiblanco	Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

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			



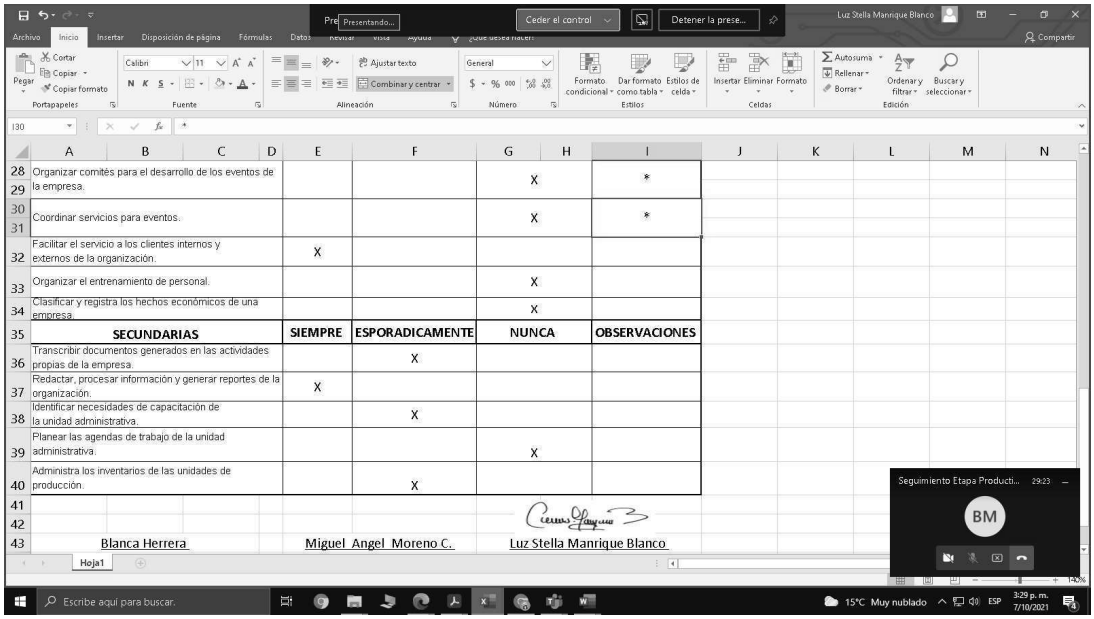
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Julio 20 de 2021 Finalización: Enero 19 de 2022

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		Es educado, noble
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.		X	No ha mejorado
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			No ha presentado dificultad
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				



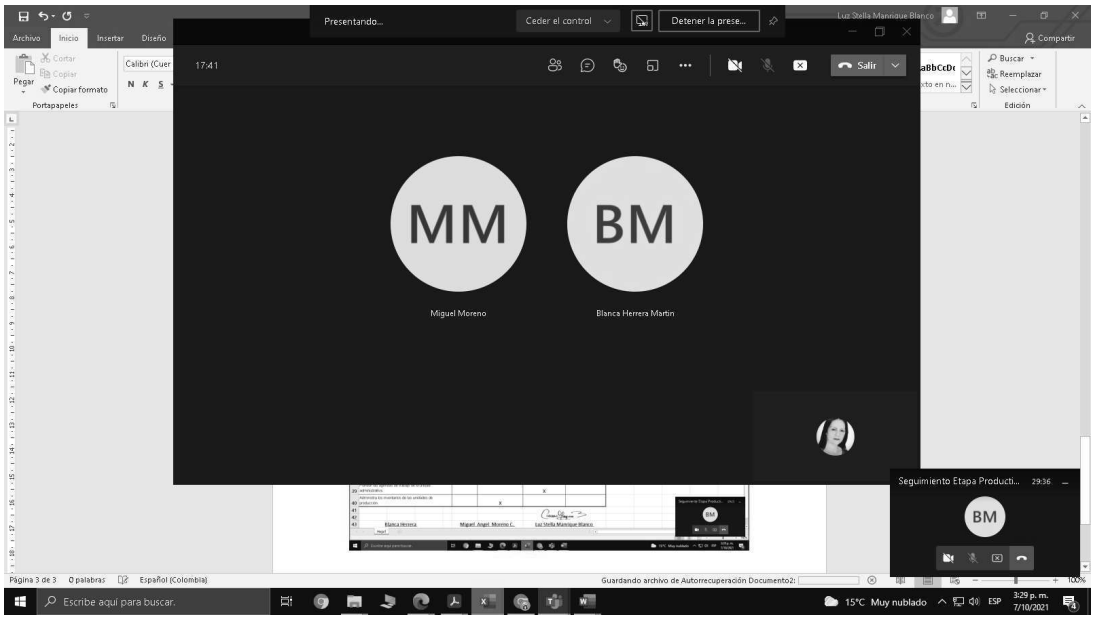
Productiva

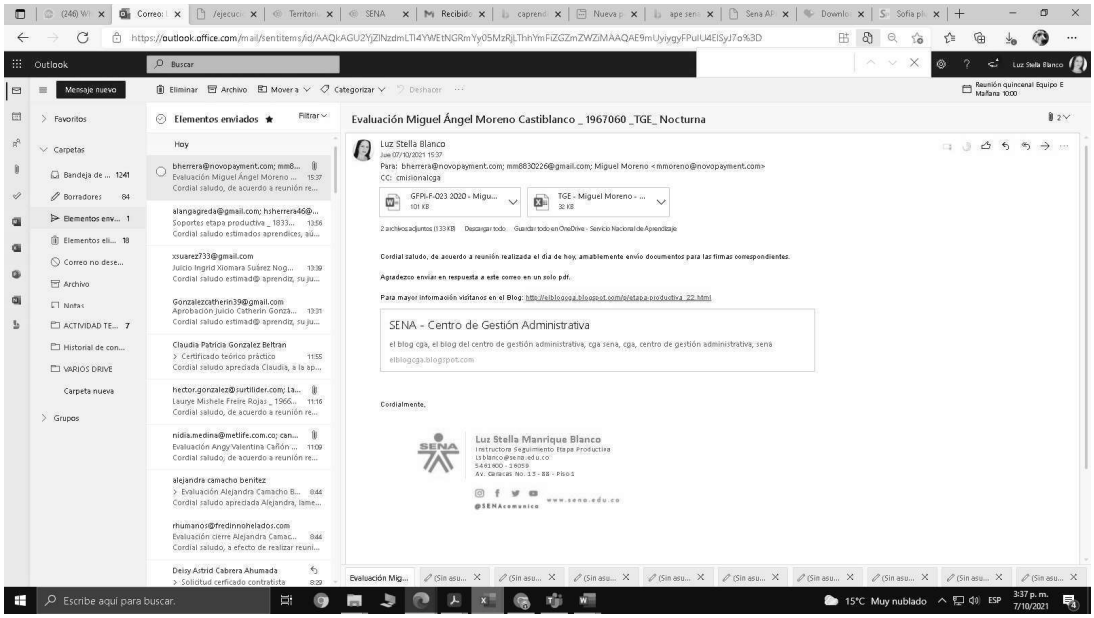
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO 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	Actualiza permanentemente el portafolio de			



	SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
28-29	Organizar comités para el desarrollo de los eventos de la empresa.			X	*
30-31	Coordinar servicios para eventos.			X	*
32	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
33	Organizar el entrenamiento de personal.			X	
34	Clasificar y registra los hechos económicos de una empresa.			X	
35	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
36	Transcribir documentos generados en las actividades propias de la empresa.		X		
37	Redactar, procesar información y generar reportes de la organización.	X			
38	Identificar necesidades de capacitación de la unidad administrativa.		X		
39	Planear las agendas de trabajo de la unidad administrativa.			X	
40	Administra los inventarios de las unidades de producción.		X		

Blanca Herrera — Miguel Angel Moreno C. — Luz Stella Manrique Blanco



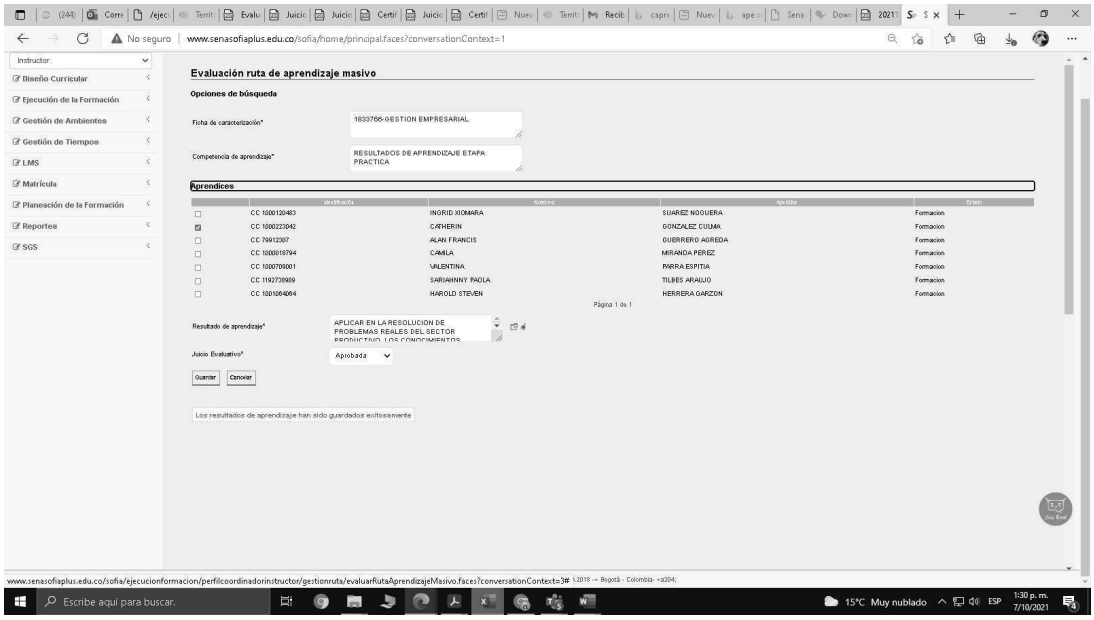


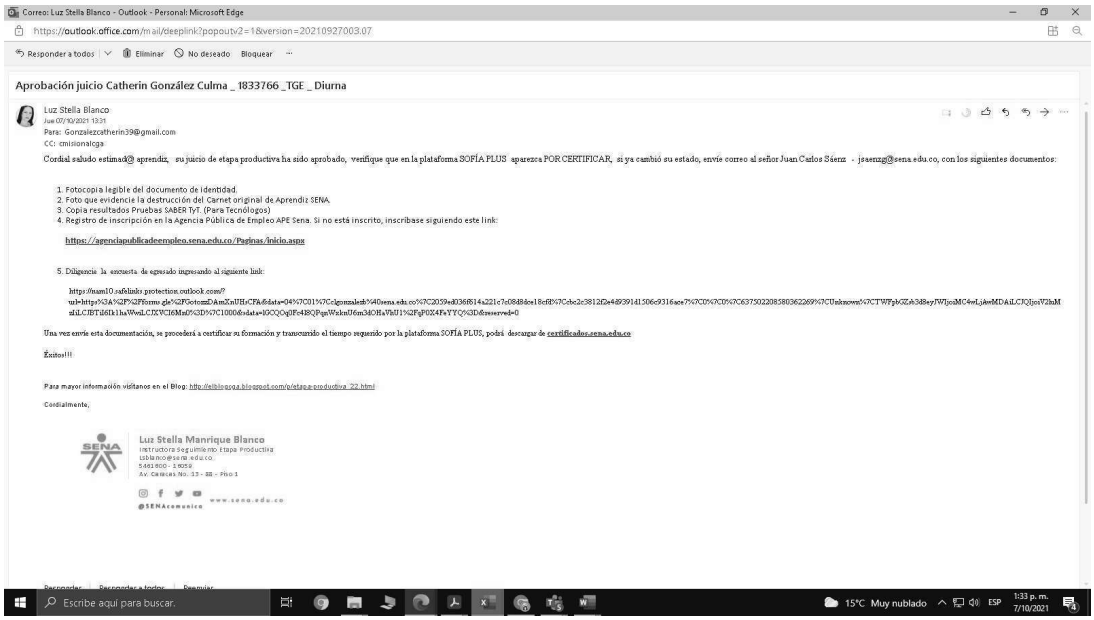
1. **PLATAFORMA**

2. **REVISION DOCUMENTOS JUICIO**

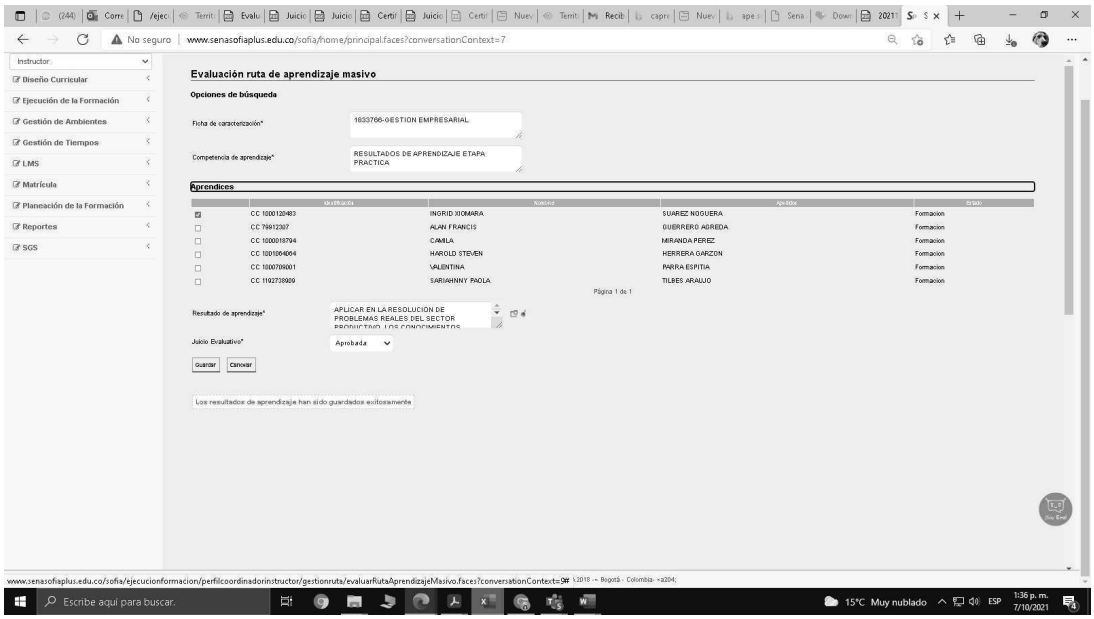
3. **JUICIOS**

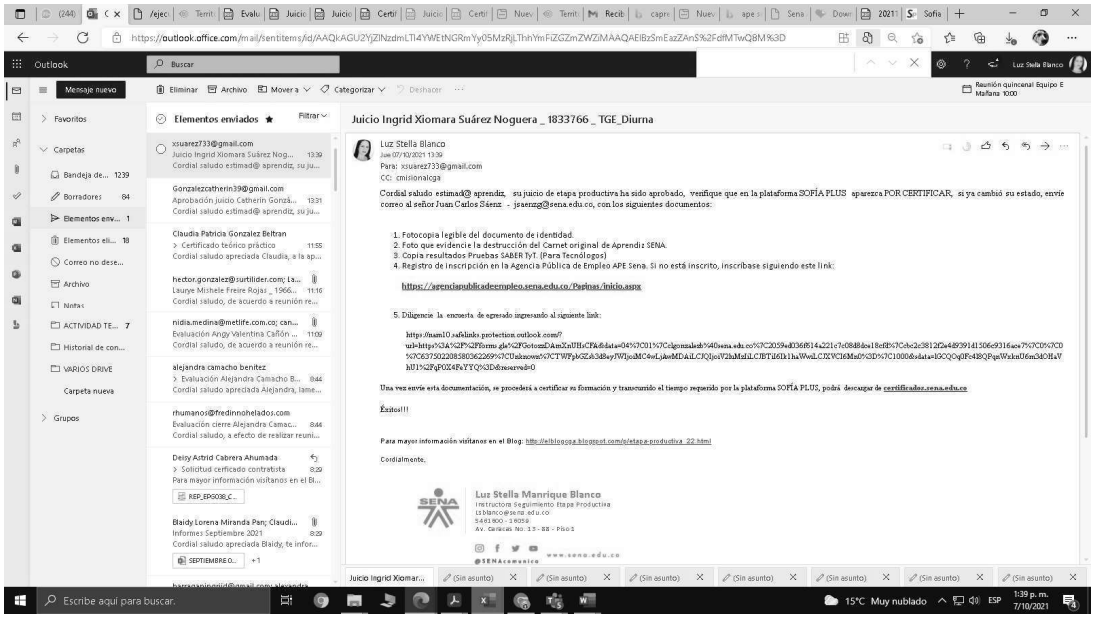
JUICIO CATHERIN GONZALEZ CULMA _ 1833766 _TGE_ DIURNA





JUICIO INGRID XIOMARA SUAREZ NOGUERA _1833766_TGE _ DIURNA





Centro de Gestión Administrativa

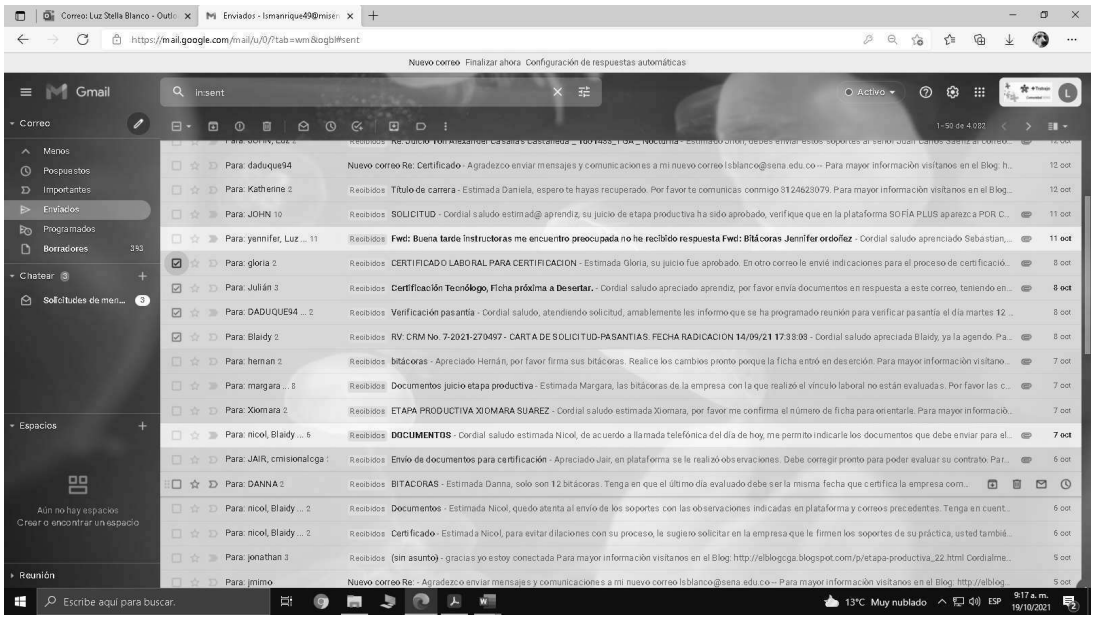
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **OCTUBRE 08 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

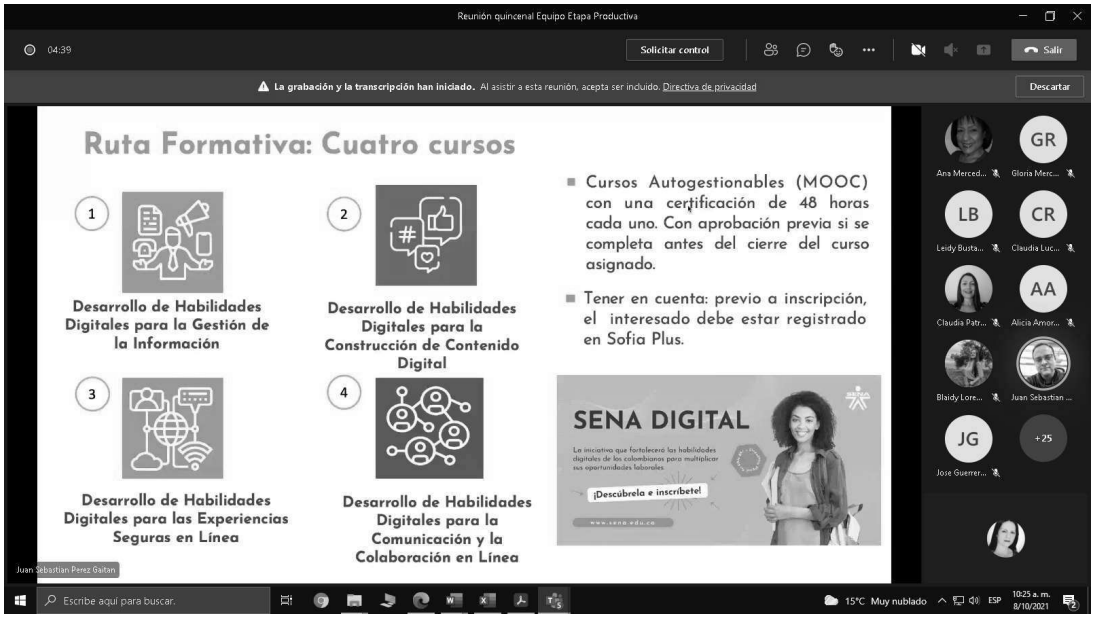
28. Respuesta correos: 13

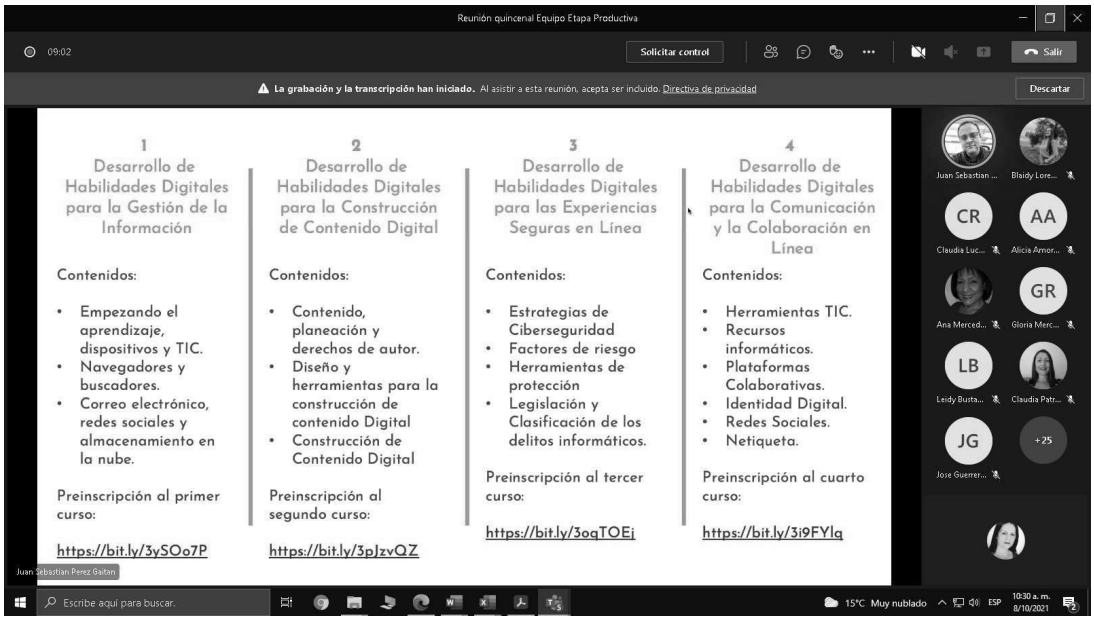


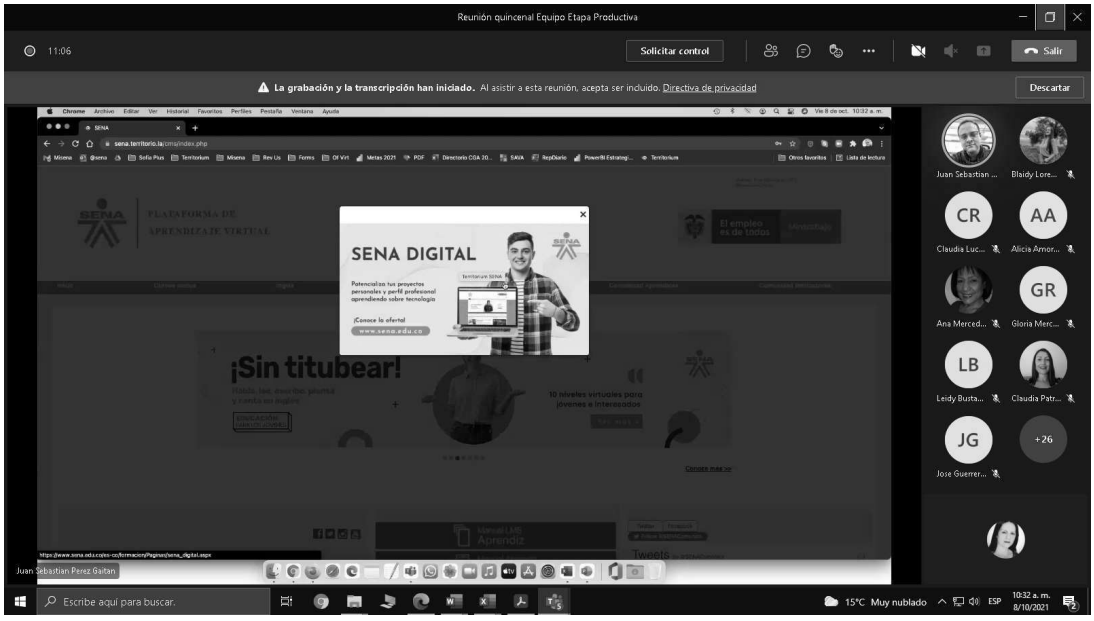
29. WHATSAPP: 6 LLAMADAS: 7

30. REUNIONES CENTRO

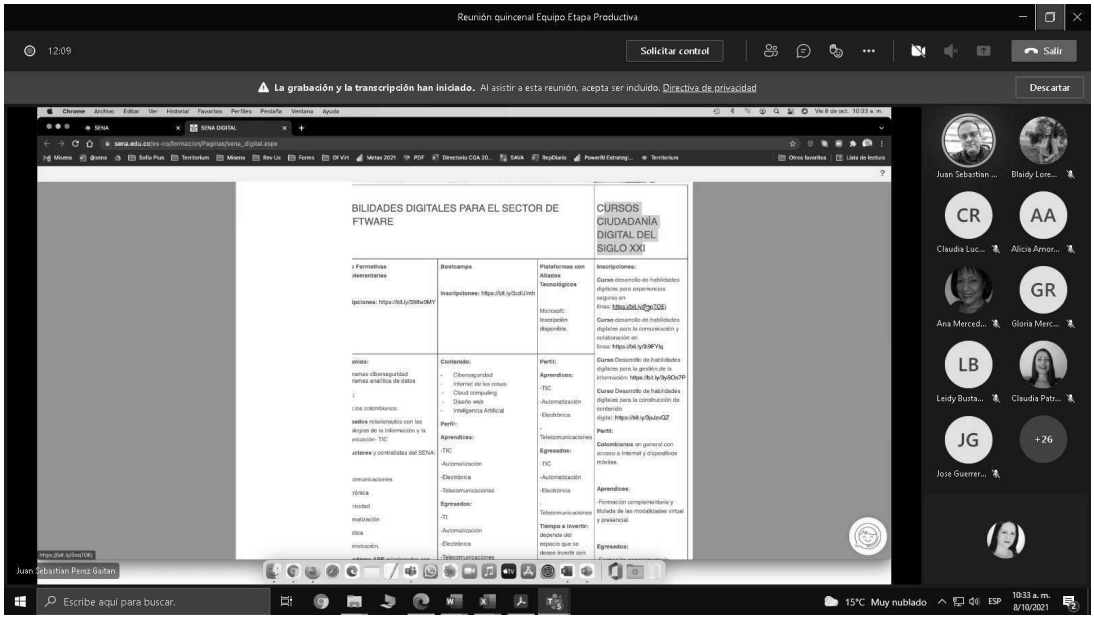


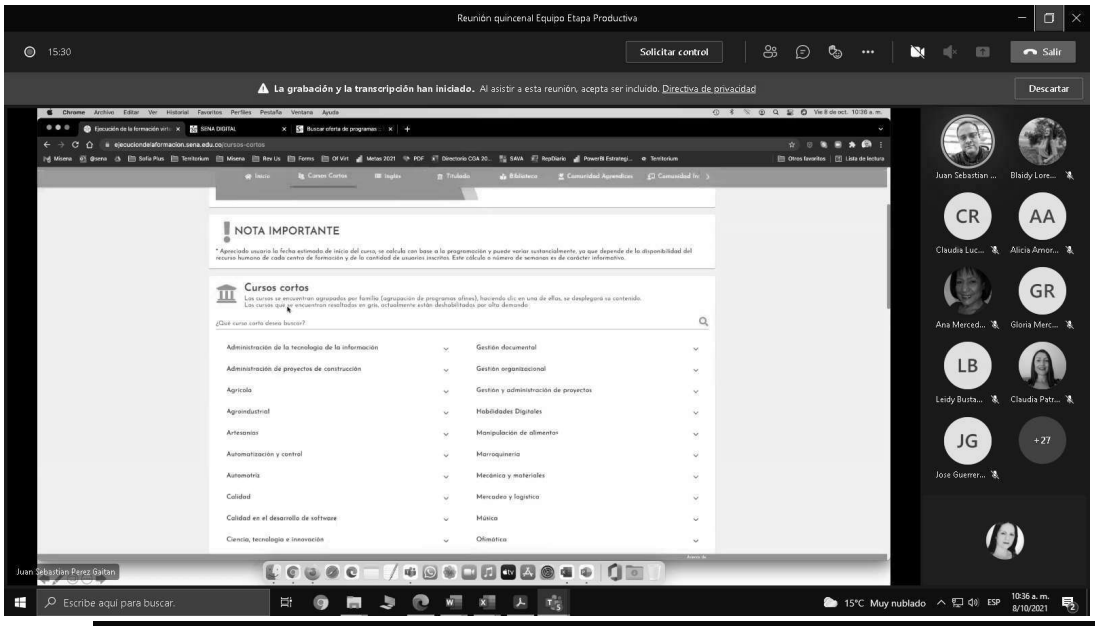


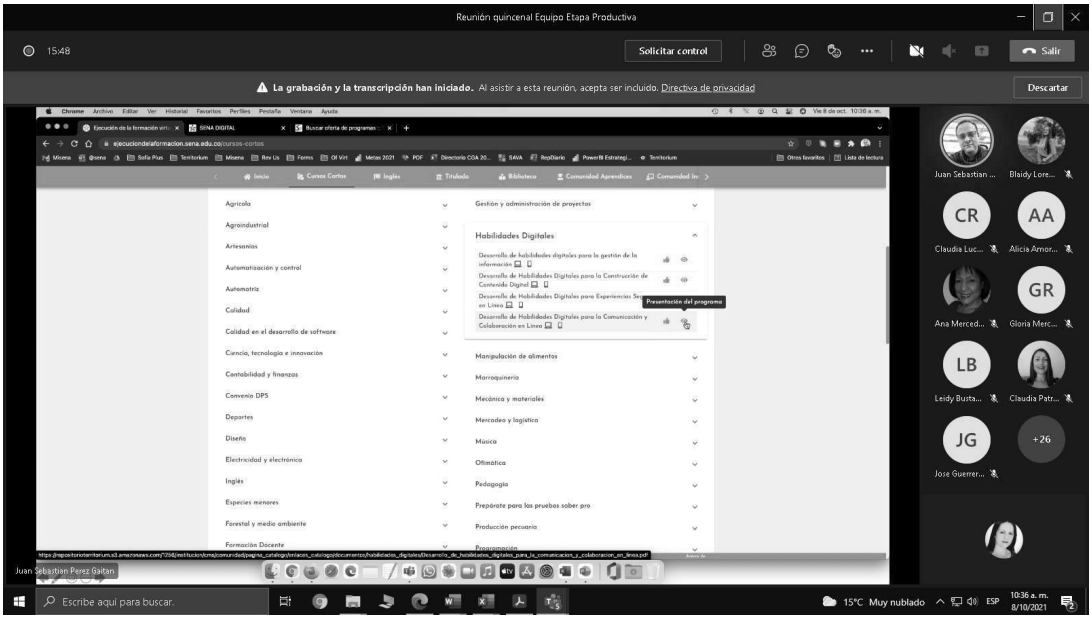

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
09:02
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
1
Desarrollo de Habilidades Digitales para la Gestión de la Información
Contenidos:
• Empezando el aprendizaje, dispositivos y TIC.
• Navegadores y buscadores.
• Correo electrónico, redes sociales y almacenamiento en la nube.
Preinscripción al primer curso:
https://bit.ly/3ySOo7P
2
Desarrollo de Habilidades Digitales para la Construcción de Contenido Digital
Contenidos:
• Contenido, planeación y derechos de autor.
• Diseño y herramientas para la construcción de contenido Digital
• Construcción de Contenido Digital
Preinscripción al segundo curso:
https://bit.ly/3pJzvQZ
3
Desarrollo de Habilidades Digitales para las Experiencias Seguras en Línea
Contenidos:
• Estrategias de Ciberseguridad
• Factores de riesgo
• Herramientas de protección
• Legislación y Clasificación de los delitos informáticos.
Preinscripción al tercer curso:
https://bit.ly/3oqTOEj
4
Desarrollo de Habilidades Digitales para la Comunicación y la Colaboración en Línea
Contenidos:
• Herramientas TIC.
• Recursos informáticos.
• Plataformas Colaborativas.
• Identidad Digital.
• Redes Sociales.
• Netiqueta.
Preinscripción al cuarto curso:
https://bit.ly/3i9FYlq
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:30 a. m.
8/10/2021

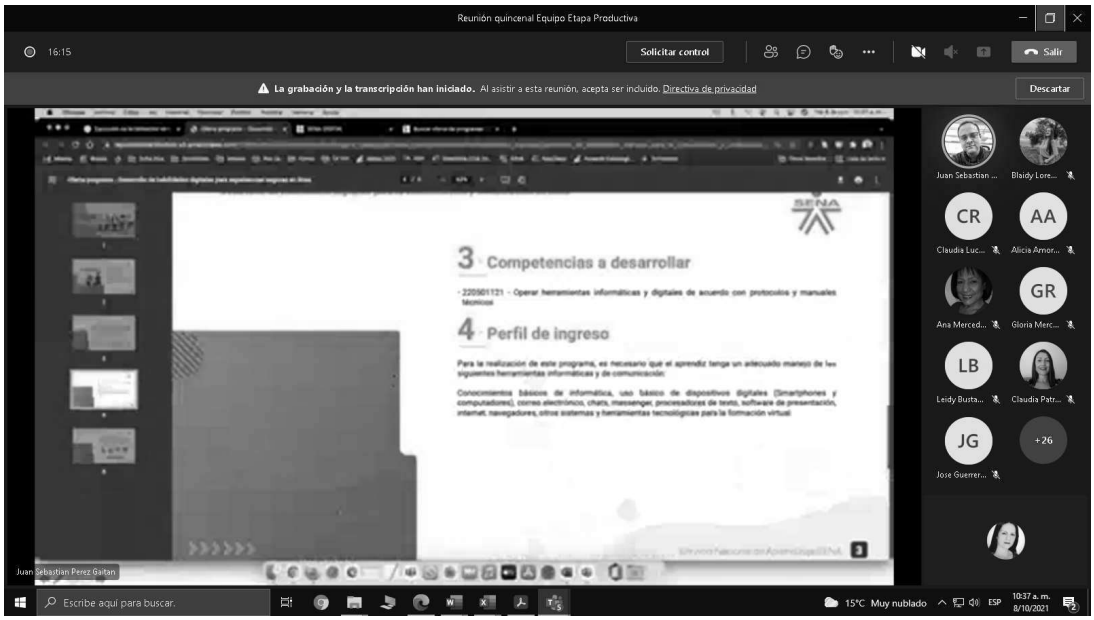

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
11:06
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
SENA DIGITAL
¡Sin titubear!
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:32 a. m.
8/10/2021

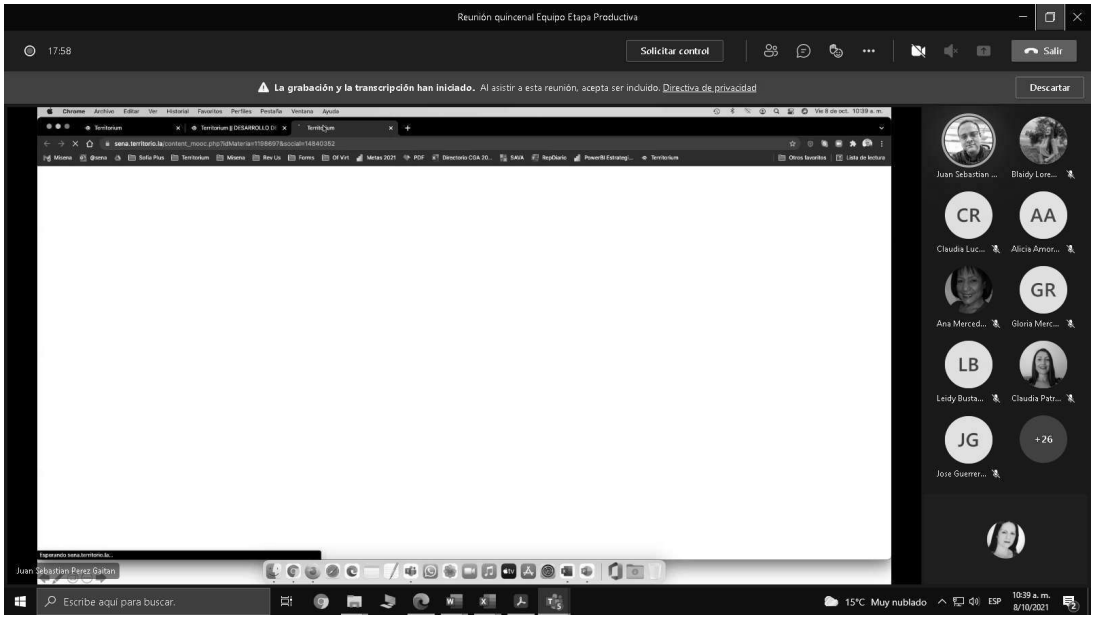

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
11:19
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Estudie en el SENA
Formación virtual
SENA Digital
Bilingüismo
Articulación con la Media
Ampliación de Cobertura
Trabajo seguro en alturas
Aseguramiento de la Calidad
Economía Naranja
WorldSkills
Aulas Móviles
Bibliotecas
Tecnología e innovación
Tecnoacademias
Tecnoparque
AgroSENA
Redes del Conocimiento
SENA DIGITAL
Aprender y adquirir habilidades digitales en temas como análisis de datos, ciberseguridad, creación de contenido es posible para los colombianos en general, aprendices, egresados e instructores, así como buscadores de empleo de la APE del SENA.
MICROBITIO_SENA_DIGITAL
SENA Digital
¿QUÉ ES SENA DIGITAL?
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:32 a. m.
8/10/2021

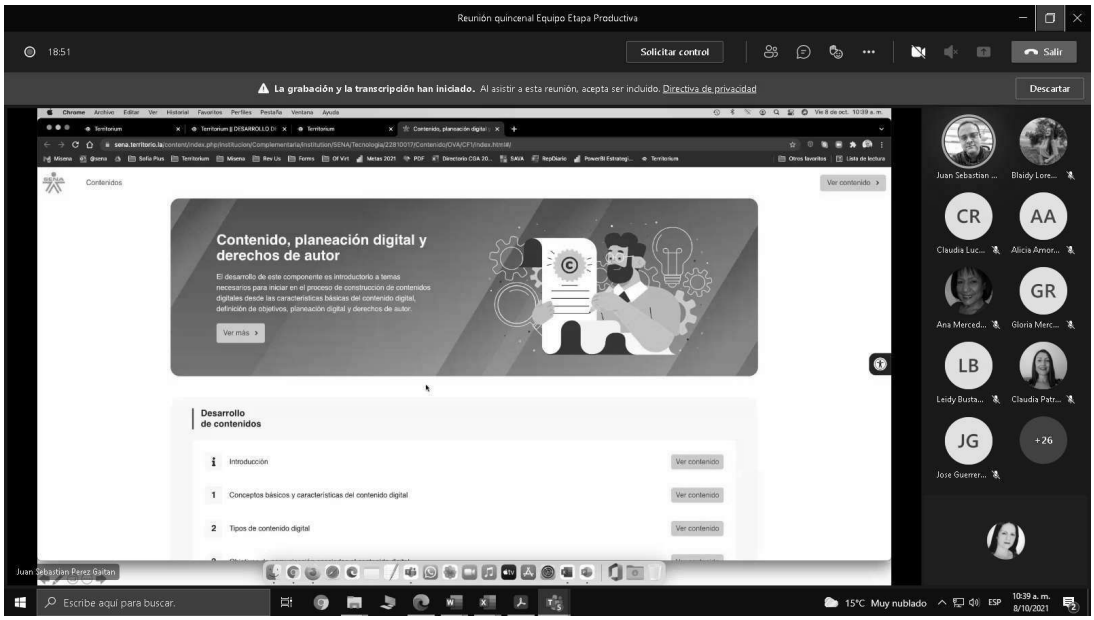

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
12:09
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
BILIDADES DIGITALES PARA EL SECTOR DE FTWARE
CURSOS CIUDADANÍA DIGITAL DEL SIGLO XXI
Bootcamps
Inscripciones: https://bit.ly/2cdJJmh
Contenido:
- Ciberseguridad
- Internet de las cosas
- Cloud computing
- Diseño web
- Inteligencia Artificial
Perfil:
Aprendices:
-TIC
-Automatización
-Electrónica
-Telecomunicaciones
Egresados:
-TI
-Automatización
-Electrónica
-Telecomunicaciones
Plataformas con Aliados Tecnológicos
Microsoft:
Inscripción disponible.
Perfil:
Aprendices:
-TIC
-Automatización
-Electrónica
-Telecomunicaciones
Egresados:
-TIC
-Automatización
-Electrónica
-Telecomunicaciones
Tiempo a invertir:
Inscripciones:
Curso desarrollo de habilidades digitales para experiencias seguras en línea: https://bit.ly/3gTDEi
Curso desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea: https://bit.ly/3i9EYIq
Curso Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información: https://bit.ly/3yBOo7P
Curso Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital: https://bit.ly/3pJevQZ
Perfil:
Colombianos en general con acceso a Internet y dispositivos móviles.
Aprendices:
-Formación complementaria y titulada de las modalidades virtual y presencial.
Egresados:
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:33 a. m.
8/10/2021

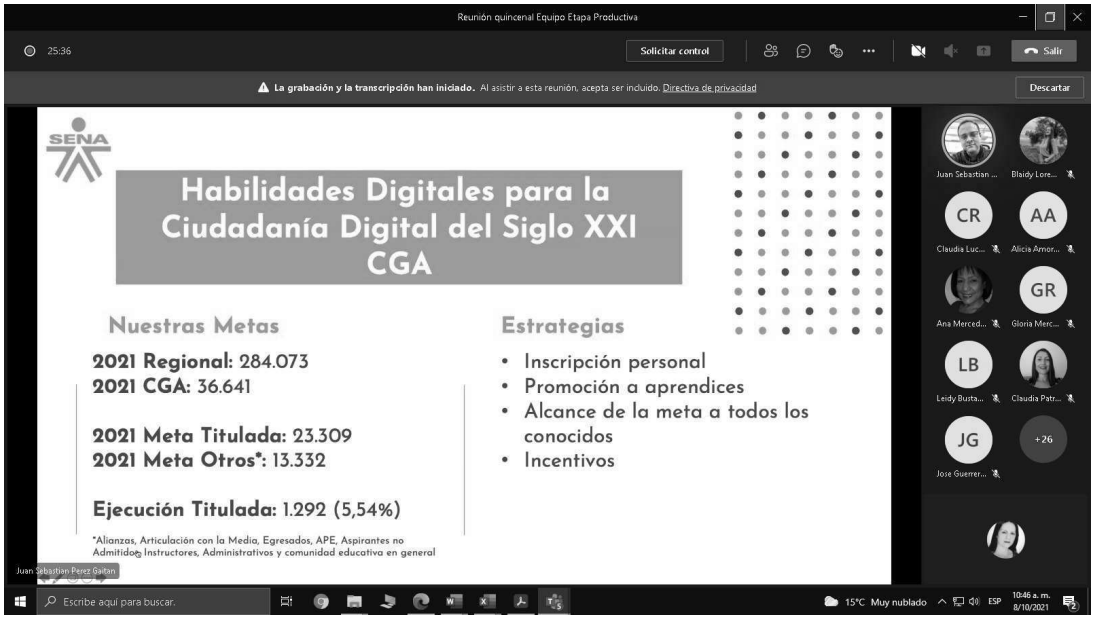

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
15:30
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
NOTA IMPORTANTE
Cursos cortos
Administración de la tecnología de la información
Administración de proyectos de construcción
Agrícola
Agroindustrial
Artesanías
Automatización y control
Automotriz
Calidad
Calidad en el desarrollo de software
Ciencia, tecnología e innovación
Gestión documental
Gestión organizacional
Gestión y administración de proyectos
Habilidades Digitales
Manipulación de alimentos
Marroquinería
Mecánica y materiales
Mercadeo y logística
Música
Ofimática
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:36 a. m.
8/10/2021


Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
15:48
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Habilidades Digitales
Presentación del programa
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:36 a. m.
8/10/2021


Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
16:15
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
3 Competencias a desarrollar
4 Perfil de ingreso
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:37 a. m.
8/10/2021

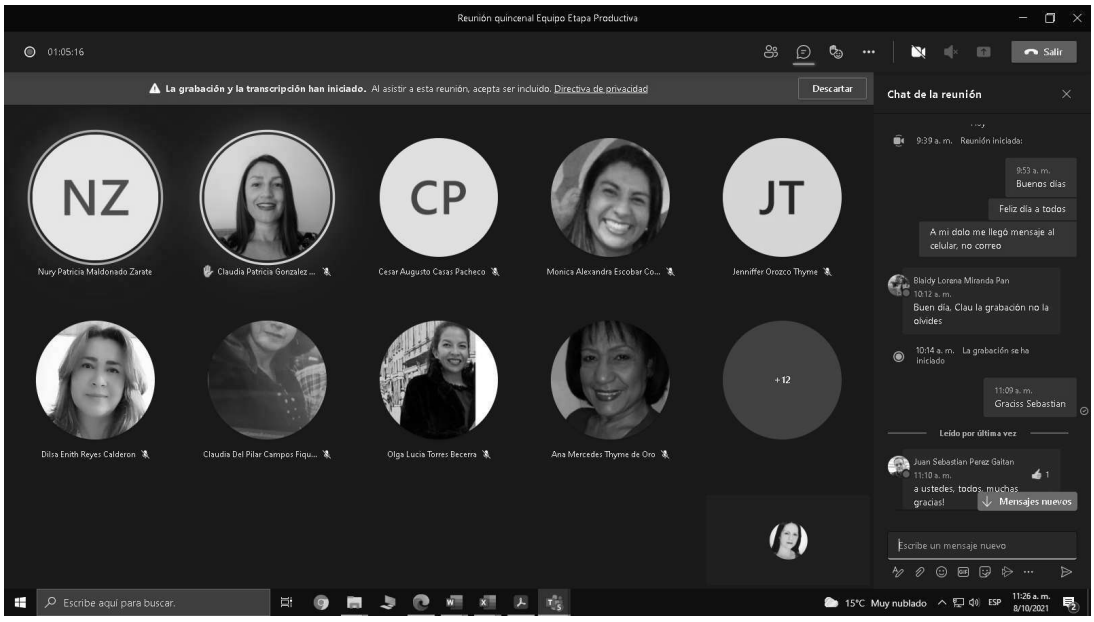

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
17:58
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:39 a. m.
8/10/2021

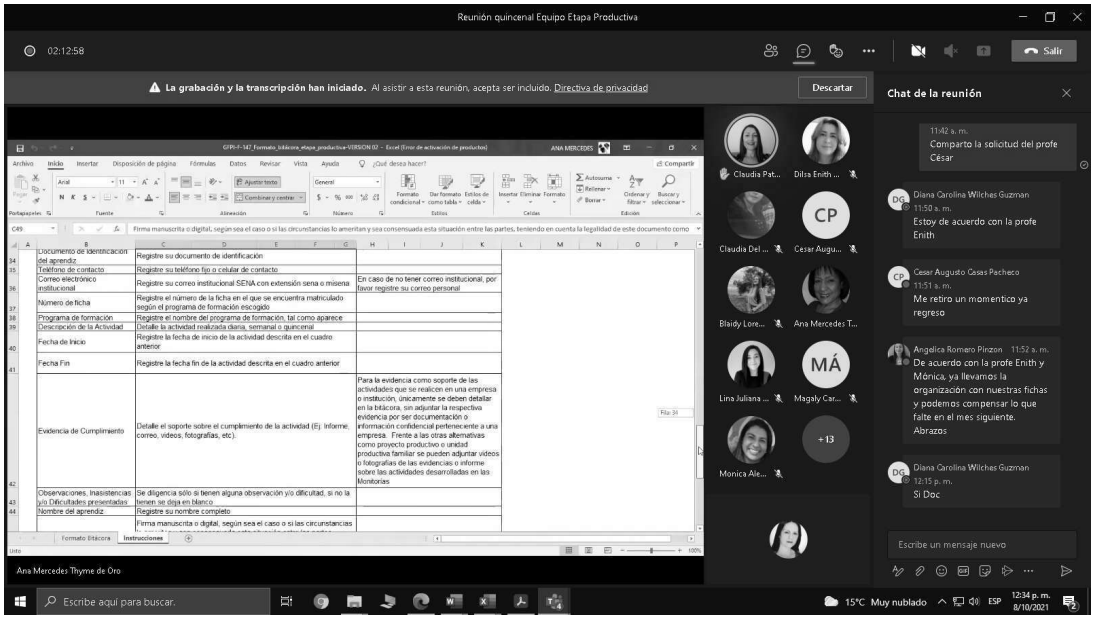

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
18:51
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Contenidos
Ver contenido
Contenido, planeación digital y derechos de autor
El desarrollo de este componente es introductorio a temas necesarios para iniciar en el proceso de construccion de contenidos digitales desde las caracteristicas básicas del contenido digital, definición de objetivos, planeación digital y derechos de autor.
Ver más
Desarrollo de contenidos
Introducción
1 Conceptos básicos y características del contenido digital
2 Tipos de contenido digital
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:39 a. m.
8/10/2021

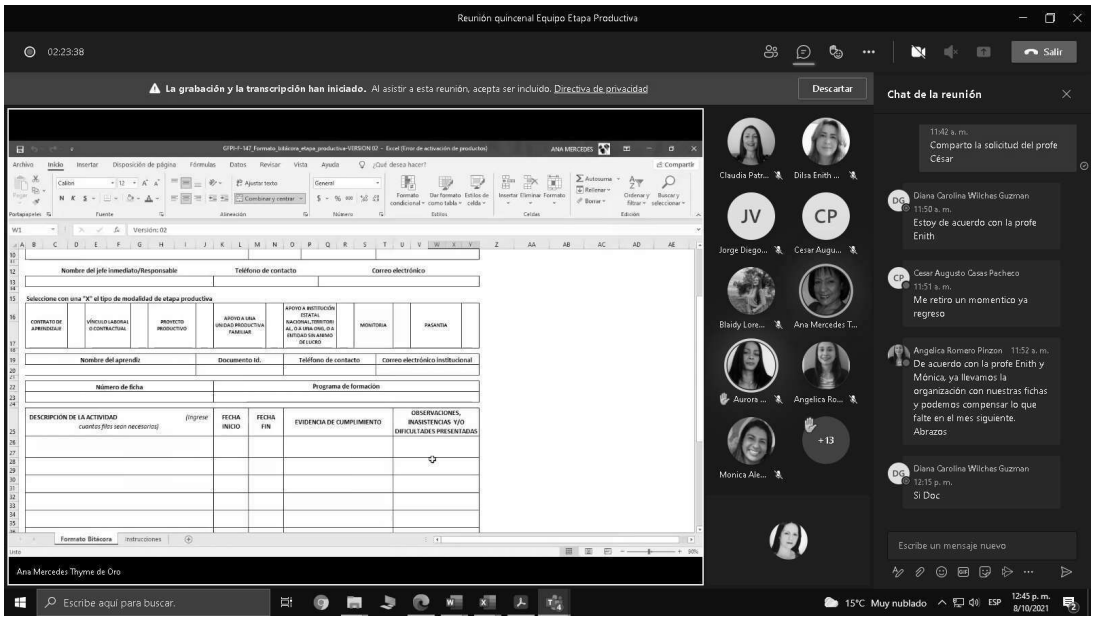

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
25:36
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
SENA
Habilidades Digitales para la Ciudadanía Digital del Siglo XXI CGA
Nuestras Metas
2021 Regional: 284.073
2021 CGA: 36.641
2021 Meta Titulada: 23.309
2021 Meta Otros*: 13.332
Ejecución Titulada: 1.292 (5,54%)
*Alianzas, Articulación con la Media, Egresados, APE, Aspirantes no Admitidos, Instructores, Administrativos y comunidad educativa en general
Estrategias
Inscripción personal
Promoción a aprendices
Alcance de la meta a todos los conocidos
Incentivos
Juan Sebastian Perez Gaitan
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
10:46 a. m.
8/10/2021

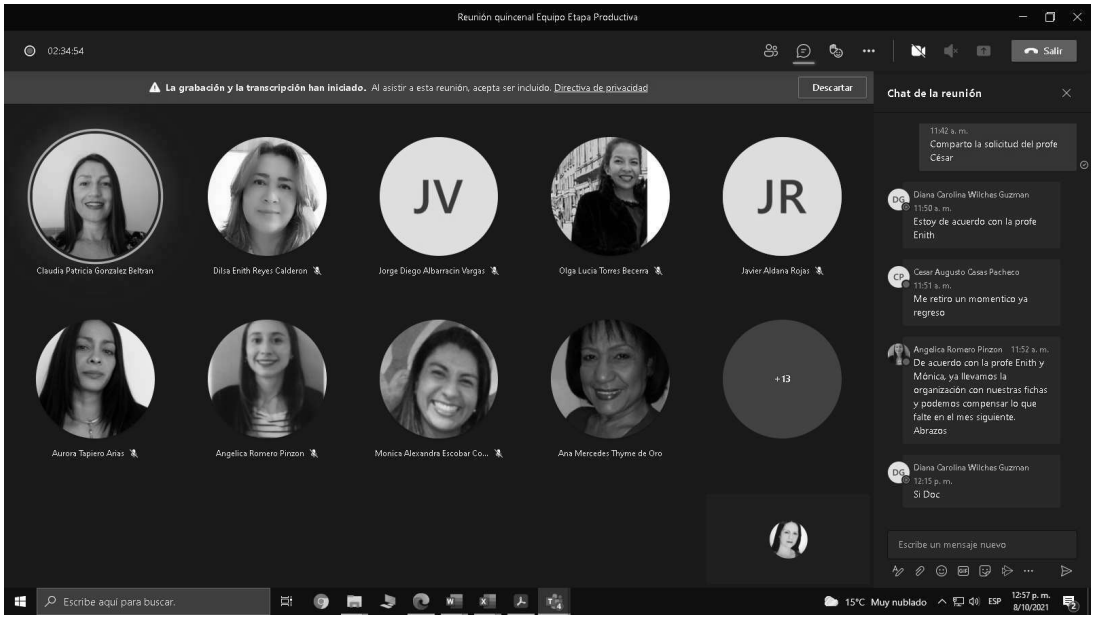

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
41:07
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
Este chat de reunión tiene desactivado el audio.
Configuración
1/10/2021 10:09 a. m. Reunión finalizada: 11m 56s
lunes, 4 de octubre de 2021
lunes 9:52 a. m. Reunión finalizada: 8s
lunes 9:52 a. m. Reunión finalizada: 5s
Hoy
9:39 a. m. Reunión iniciada:
9:53 a. m.
Buenos días
Feliz día a todos
A mi dalo me llegó mensaje al celular, no correo
Blaidy Lorena Miranda Pan
10:12 a. m.
Buen día, Clau la grabación no la olvides
10:14 a. m. La grabación se ha iniciado
Escribe un mensaje nuevo
Olga Lucia Torr...
Claudia Patr...
LB
Leidy Busta...
JV
Jorge Diego...
CR
Claudia Luc...
GR
Gloria Merc...
JG
Jose Guerrer...
MO
martha em...
Diana Patric...
+24
Juan Sebastian Perez Gaitan
Ana Mercedes Thyme de Oro
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
11:02 a. m.
8/10/2021

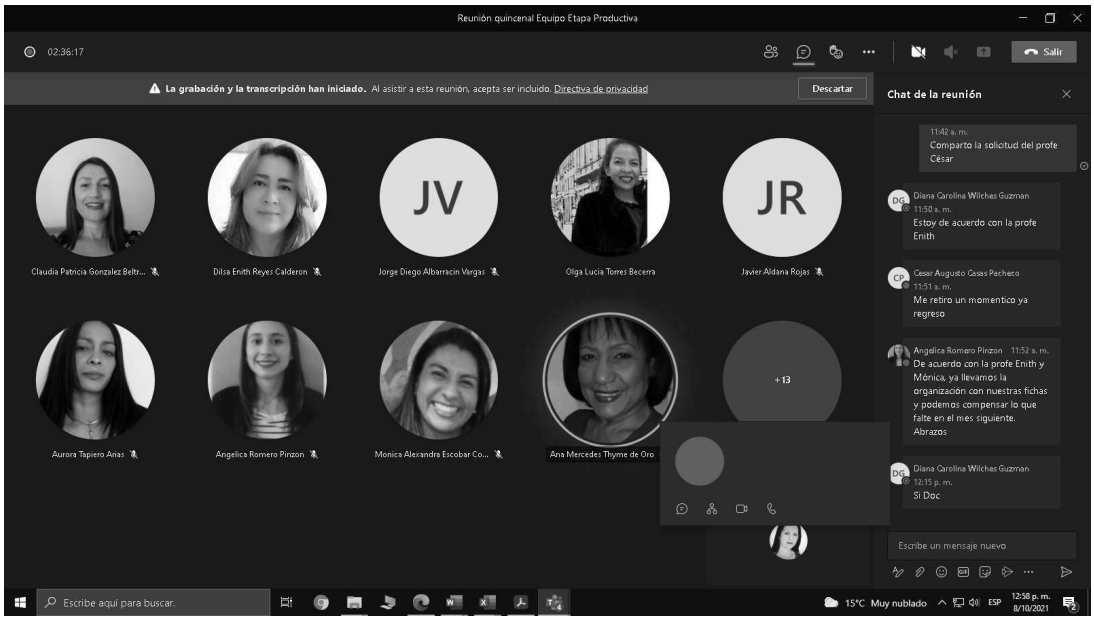

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
59:45
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
9:39 a. m. Reunión iniciada:
9:53 a. m.
Buenos días
Feliz día a todos
A mi dalo me llegó mensaje al celular, no correo
Blaidy Lorena Miranda Pan
10:12 a. m.
Buen día, Clau la grabación no la olvides
10:14 a. m. La grabación se ha iniciado
11:09 a. m.
Graciss Sebastian
Leído por última vez
Juan Sebastian Perez Gaitan
11:10 a. m.
a ustedes, todos, muchas gracias!
Escribe un mensaje nuevo
Olga Lucia T...
Claudia ...
LB
Leidy Busta...
JV
Jorge Diego...
CP
Cesar Augu...
Monica Ale...
JT
Jenniffer Or...
CR
Claudia Luc...
Dilsa Enith ...
+18
Ana Mercedes Thyme de Oro
Nury Patricia Maldonado Zarate
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
11:21 a. m.
8/10/2021


Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
01:05:16
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
NZ
Nury Patricia Maldonado Zarate
Claudia Patricia Gonzalez ...
CP
Cesar Augusto Casas Pacheco
Monica Alexandra Escobar Co...
JT
Jenniffer Orozco Thyme
Dilsa Enith Reyes Calderon
Claudia Del Pilar Campos Fiqu...
Olga Lucia Torres Becerra
Ana Mercedes Thyme de Oro
+12
9:39 a. m. Reunión iniciada:
9:53 a. m.
Buenos días
Feliz día a todos
A mi dolo me llegó mensaje al celular, no correo
Blaidy Lorena Miranda Pan
10:12 a. m.
Buen día, Clau la grabación no la olvides
10:14 a. m. La grabación se ha iniciado
11:09 a. m.
Graciss Sebastian
Leído por última vez
Juan Sebastian Perez Galtan
11:10 a. m.
a ustedes, todos, muchas gracias!
Mensajes nuevos
Escribe un mensaje nuevo
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
11:26 a. m.
8/10/2021


Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
02:12:58
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
Claudia Pat...
Dilsa Enith ...
Claudia Del ...
CP
Cesar Augu...
Blaidy Lore...
Ana Mercedes T...
Lina Juliana ...
MÁ
Magaly Car...
Monica Ale...
+13
Ana Mercedes Thyme de Oro
11:42 a. m.
Comparto la solicitud del profe César
Diana Carolina Wilches Guzman
11:50 a. m.
Estoy de acuerdo con la profe Enith
Cesar Augusto Casas Pacheco
11:51 a. m.
Me retiro un momentico ya regreso
Angelica Romero Pinzon 11:52 a. m.
De acuerdo con la profe Enith y Mónica, ya llevamos la organización con nuestras fichas y podemos compensar lo que falte en el mes siguiente.
Abrazos
Diana Carolina Wilches Guzman
12:15 p. m.
Si Doc
Escribe un mensaje nuevo
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
12:34 p. m.
8/10/2021

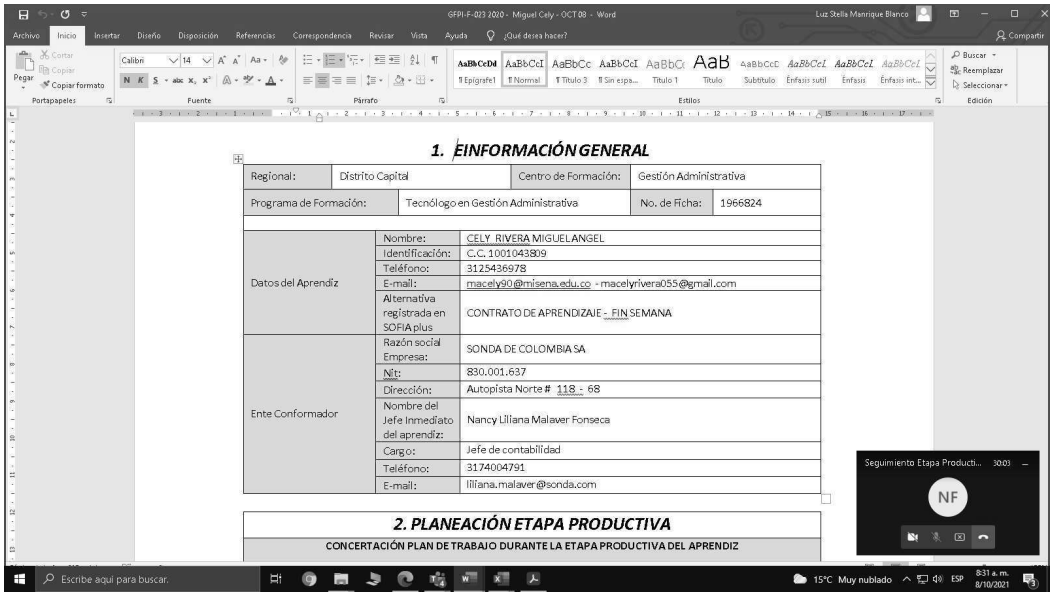

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
02:23:38
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
11:42 a. m.
Comparto la solicitud del profe César
Diana Carolina Wilches Guzman
11:50 a. m.
Estoy de acuerdo con la profe Enith
Cesar Augusto Casas Pacheco
11:51 a. m.
Me retiro un momentico ya regreso
Angelica Romero Pinzon 11:52 a. m.
De acuerdo con la profe Enith y Mónica, ya llevamos la organización con nuestras fichas y podemos compensar lo que falte en el mes siguiente.
Abrazos
Diana Carolina Wilches Guzman
12:15 p. m.
Si Doc
Escribe un mensaje nuevo
Claudia Patr...
Dilsa Enith ...
Jorge Diego...
Cesar Augu...
Blaidy Lore...
Ana Mercedes T...
Aurora ...
Angelica Ro...
Monica Ale...
+13
Ana Mercedes Thyme de Oro
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva
CONTRATO DE APRENDIZAJE
VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL
PROYECTO PRODUCTIVO
APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR
APOYO A INSTITUCIÓN (ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO
MONITORIA
PASANTÍA
Nombre del aprendiz
Documento Id.
Teléfono de contacto
Correo electrónico Institucional
Número de ficha
Programa de formación
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Formato Bitácora
Instrucciones
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
12:45 p. m.
8/10/2021

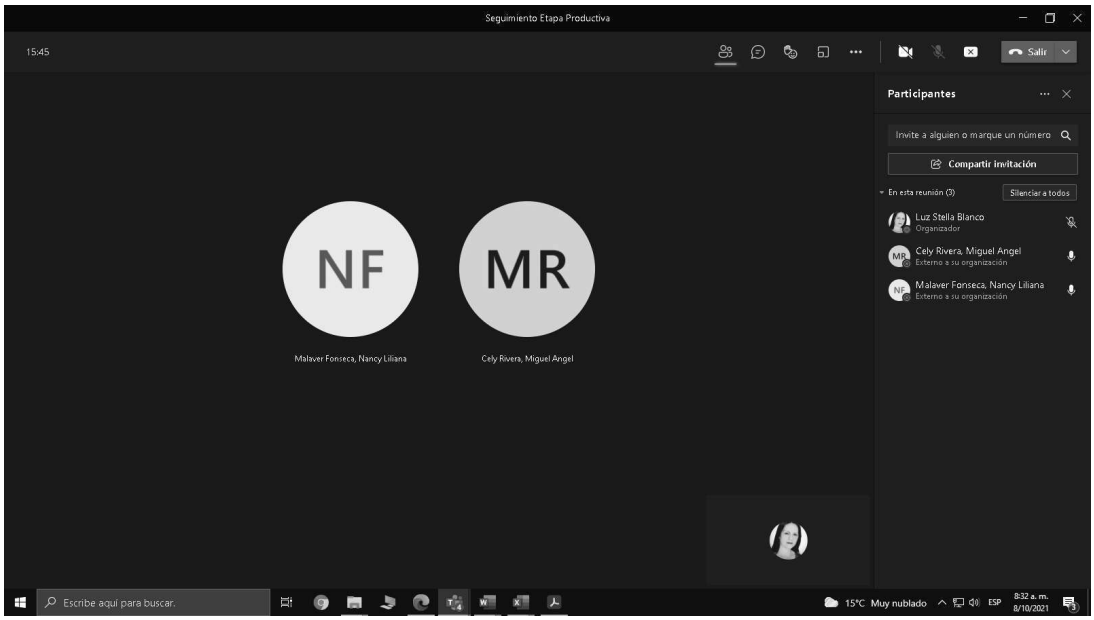

Reunión quincenal Equipo Etapa Productiva
02:34:54
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
11:42 a. m.
Comparto la solicitud del profe César
Diana Carolina Wilches Guzman
11:50 a. m.
Estoy de acuerdo con la profe Enith
Cesar Augusto Casas Pacheco
11:51 a. m.
Me retiro un momentico ya regreso
Angelica Romero Pinzon 11:52 a. m.
De acuerdo con la profe Enith y Mónica, ya llevamos la organización con nuestras fichas y podemos compensar lo que falte en el mes siguiente.
Abrazos
Diana Carolina Wilches Guzman
12:15 p. m.
Si Doc
Escribe un mensaje nuevo
Claudia Patricia Gonzalez Beltran
Dilsa Enith Reyes Calderon
Jorge Diego Albarracin Vargas
Olga Lucia Torres Becerra
Javier Aldana Rojas
Aurora Tapiero Arias
Angelica Romero Pinzon
Monica Alexandra Escobar Co...
Ana Mercedes Thyme de Oro
+13
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
12:57 p. m.
8/10/2021

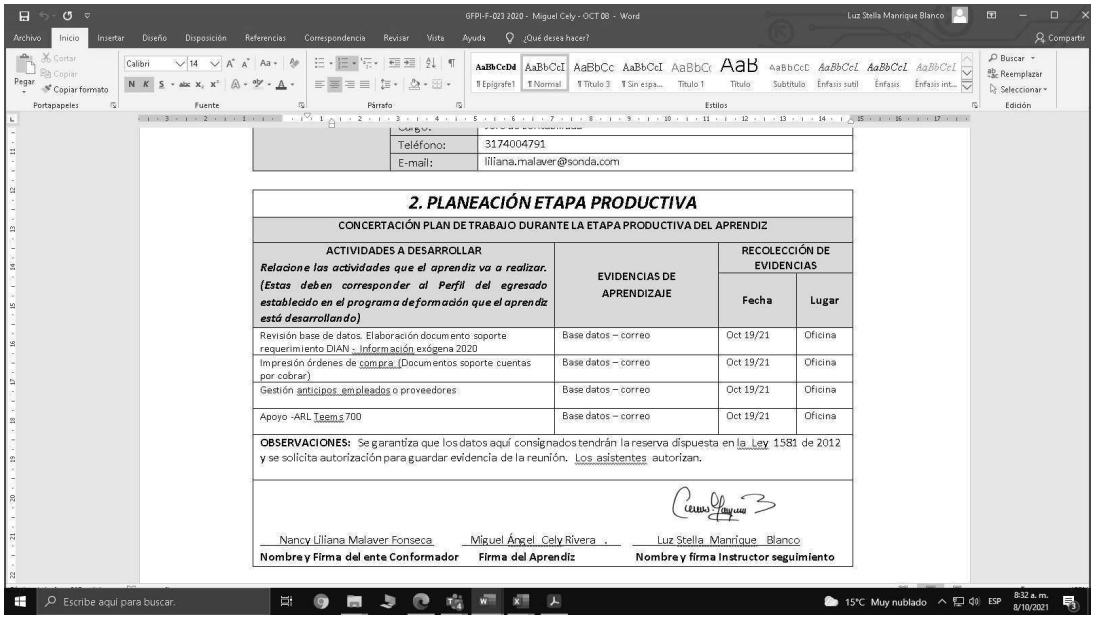


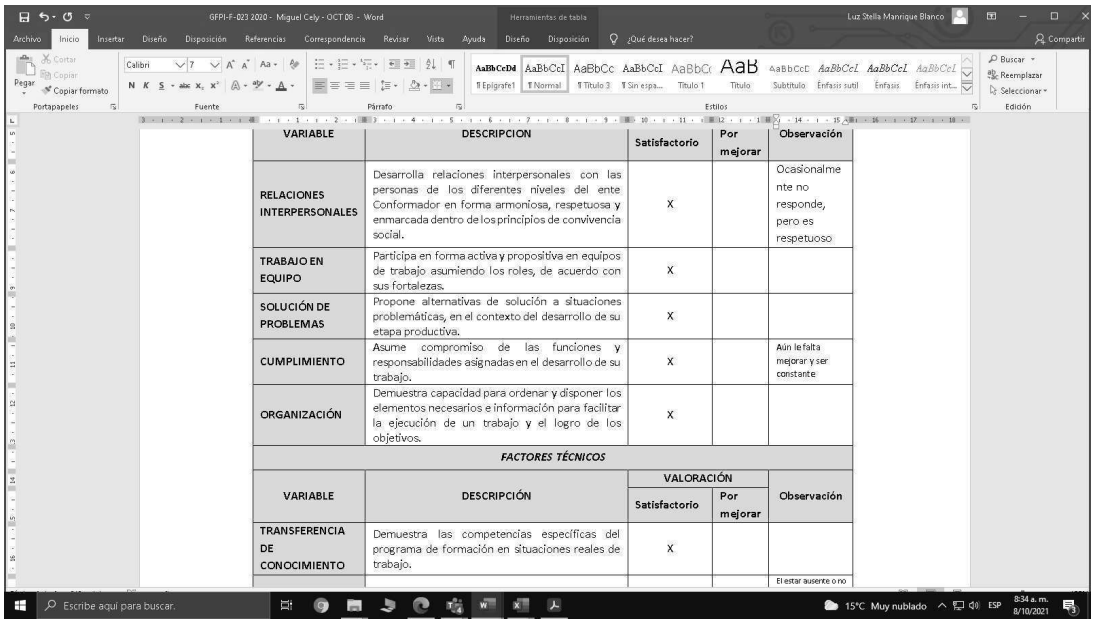
31. VISITAS VIRTUALES

1) Revisión plan de mejora Miguel Ángel Cely Rivera _ 1966824 _TGA_ Fin de Semana

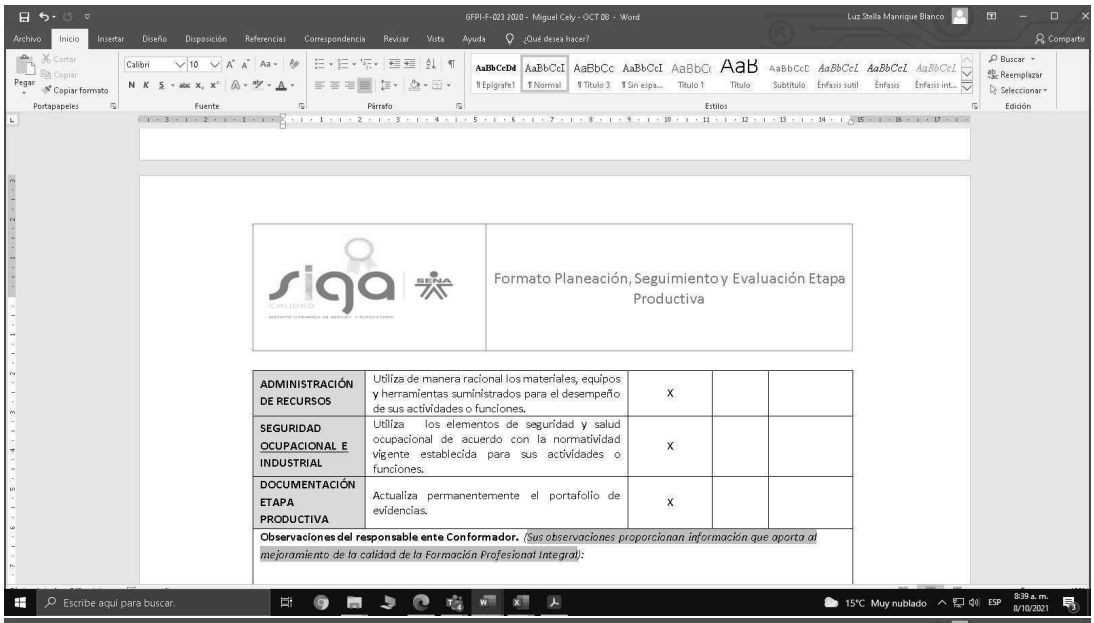



Seguimiento Etapa Productiva
15:45
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
Cely Rivera, Miguel Angel
Externo a su organización
Malaver Fonseca, Nancy Liliana
Externo a su organización
NF
MR
Malaver Fonseca, Nancy Liliana
Cely Rivera, Miguel Angel
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
8:32 a. m.
8/10/2021


GFPI-F-023 2020 - Miguel Cely - OCT 08 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Teléfono: 3174004791
E-mail: liliana.malaver@sonda.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
Revisión base de datos. Elaboración documento soporte requerimiento DIAN - Información exógena 2020 | Base datos – correo | Oct 19/21 | Oficina
Impresión órdenes de compra (Documentos soporte cuentas por cobrar) | Base datos – correo | Oct 19/21 | Oficina
Gestión anticipos empleados o proveedores | Base datos – correo | Oct 19/21 | Oficina
Apoyo -ARL Teems 700 | Base datos – correo | Oct 19/21 | Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza que los datos aquí consignados tendrán la reserva dispuesta en la Ley 1581 de 2012 y se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.
Nancy Liliana Malaver Fonseca
Nombre y Firma del ente Conformador
Miguel Ángel Cely Rivera
Firma del Aprendiz
Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y firma instructor seguimiento
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
8:32 a. m.
8/10/2021



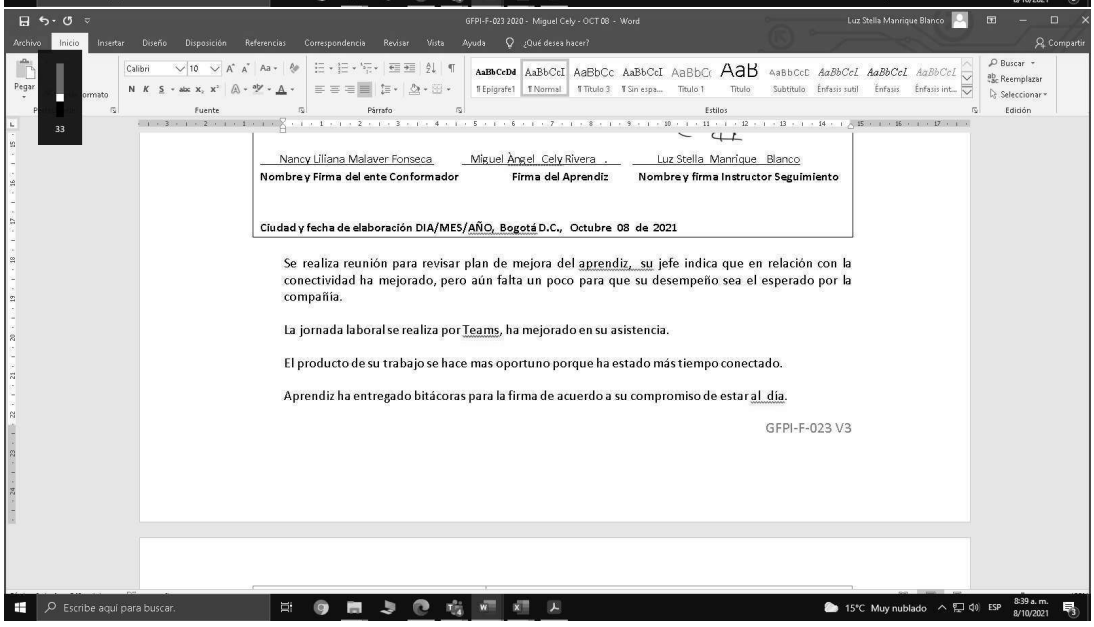
VARIABLE	DESCRIPCION	Satisfactorio	Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		Ocasionalmente no responde, pero es respetuoso
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		Aún le falta mejorar y ser constante
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		
				El estar ausente o no



	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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)*:



Nancy Liliana Malaver Fonseca	Miguel Ángel Cely Rivera .	Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO, Bogotá D.C., Octubre 08 de 2021

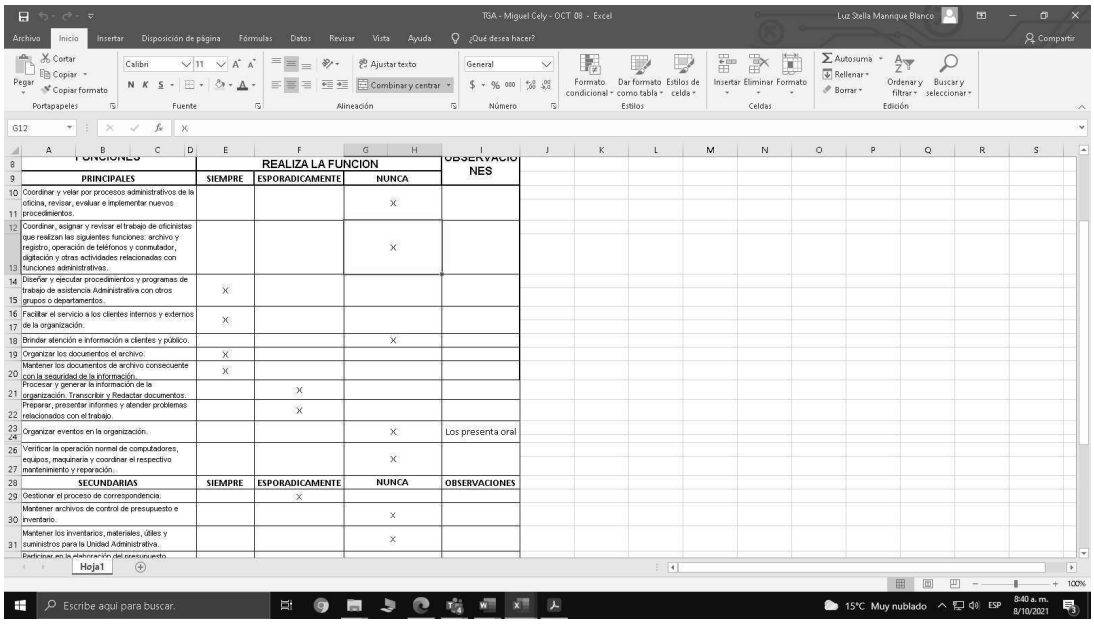
Se realiza reunión para revisar plan de mejora del aprendiz, su jefe indica que en relación con la conectividad ha mejorado, pero aún falta un poco para que su desempeño sea el esperado por la compañía.

La jornada laboral se realiza por Teams, ha mejorado en su asistencia.

El producto de su trabajo se hace mas oportuno porque ha estado más tiempo conectado.

Aprendiz ha entregado bitácoras para la firma de acuerdo a su compromiso de estar al día.

GFPI-F-023 V3



TGA - Miguel Cely - OCT 08 - Excel

FUNCIONES	REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.			X	
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas..			X	
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos..	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.			X	
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.		X		
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.		X		
Organizar eventos en la organización.			X	Los presenta oral
Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación..			X	
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Gestionar el proceso de correspondencia.		X		
Mantener archivos de control de presupuesto e inventario.			X	
Mantener los inventarios, materiales, útiles y suministros para la Unidad Administrativa.			X	
Participar en la elaboración del presupuesto				

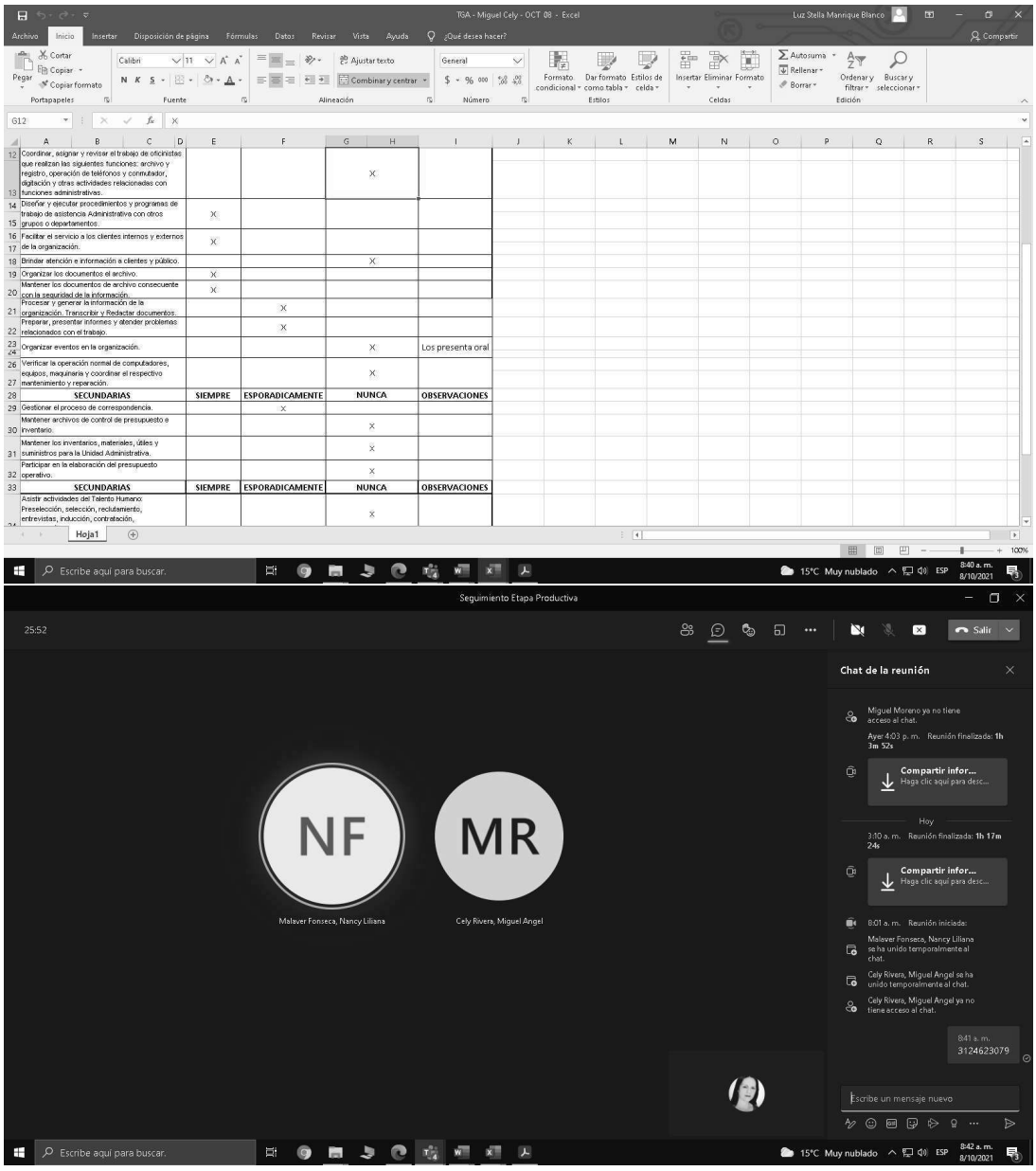
Hoja1

Escribe aquí para buscar.

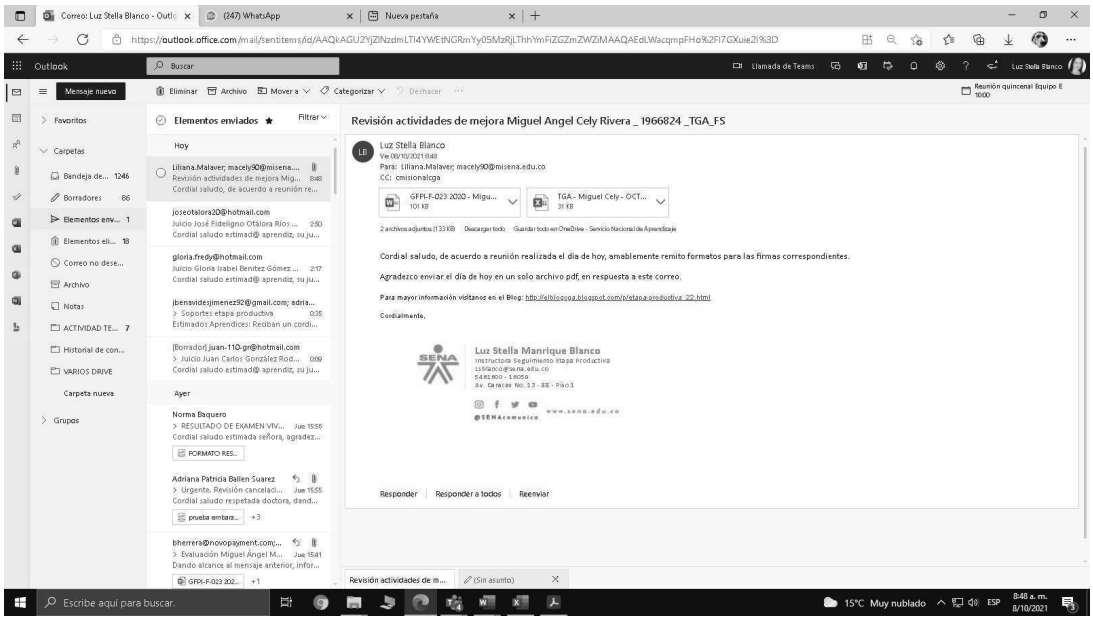
15°C Muy nublado

ESP

8:40 a. m.
8/10/2021

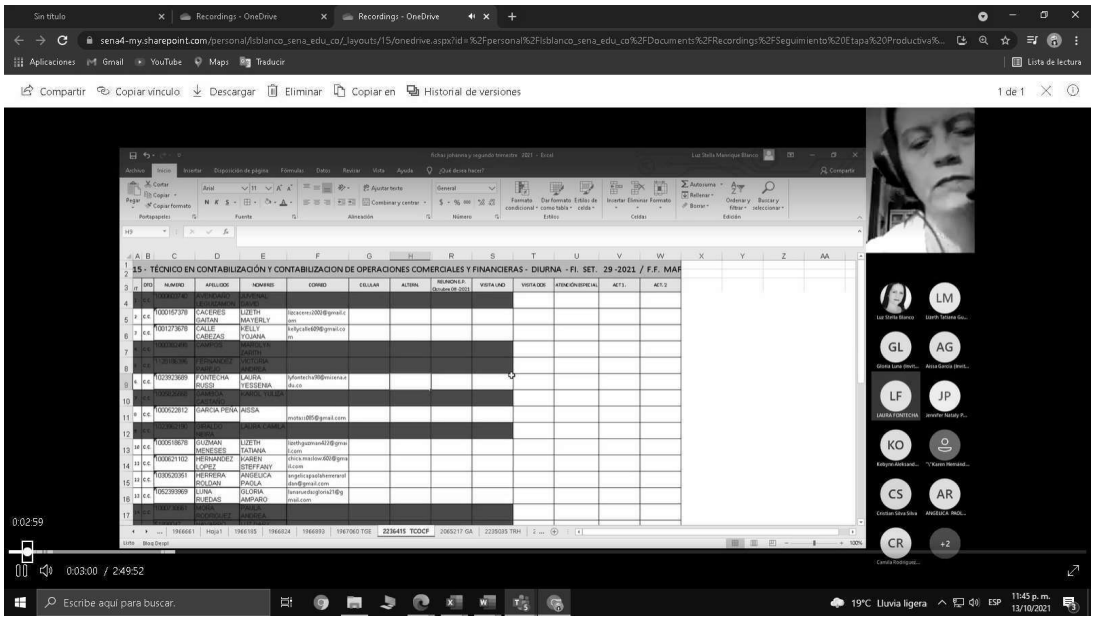

TGA - Miguel Cely - OCT 08 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Cortar
Copiar
Copiar formato
Pegar
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Ajustar texto
Combinar y centrar
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
G12
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.
Brindar atención e información a clientes y público.
Organizar los documentos el archivo.
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.
Organizar eventos en la organización.
Los presenta oral
Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.
SECUNDARIAS
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Gestionar el proceso de correspondencia.
Mantener archivos de control de presupuesto e inventario.
Mantener los inventarios, materiales, útiles y suministros para la Unidad Administrativa.
Participar en la elaboración del presupuesto operativo.
SECUNDARIAS
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Asistir actividades del Talento Humano: Preselección, selección, reclutamiento, entrevistas, inducción, contratación,
Hoja1
100%
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
8:40 a. m.
8/10/2021

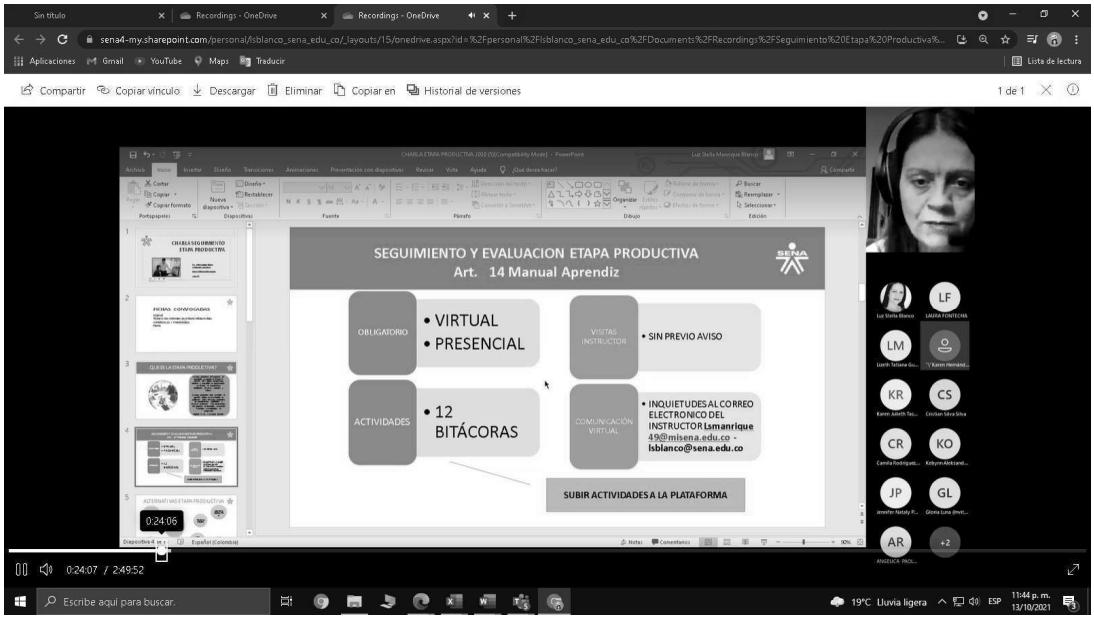
Seguimiento Etapa Productiva
25:52
Salir
Chat de la reunión
Miguel Moreno ya no tiene acceso al chat.
Ayer 4:03 p. m. Reunión finalizada: 1h 3m 52s
Compartir infor...
Haga clic aquí para desc...
Hoy
Reunión finalizada: 1h 17m 24s
Compartir infor...
Haga clic aquí para desc...
8:01 a. m. Reunión iniciada:
Malaver Fonseca, Nancy Liliana se ha unido temporalmente al chat.
Cely Rivera, Miguel Angel se ha unido temporalmente al chat.
Cely Rivera, Miguel Angel ya no tiene acceso al chat.
8:41 a. m.
3124623079
Escribe un mensaje nuevo
NF
MR
Malaver Fonseca, Nancy Liliana
Cely Rivera, Miguel Angel
Escribe aquí para buscar.
15°C Muy nublado
ESP
8:42 a. m.
8/10/2021

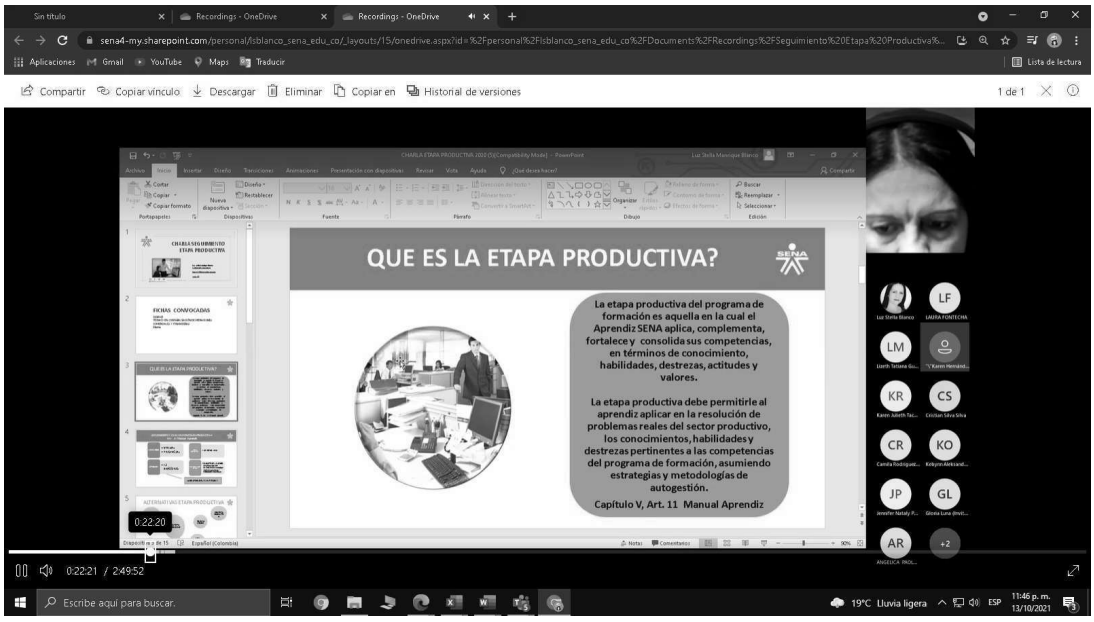


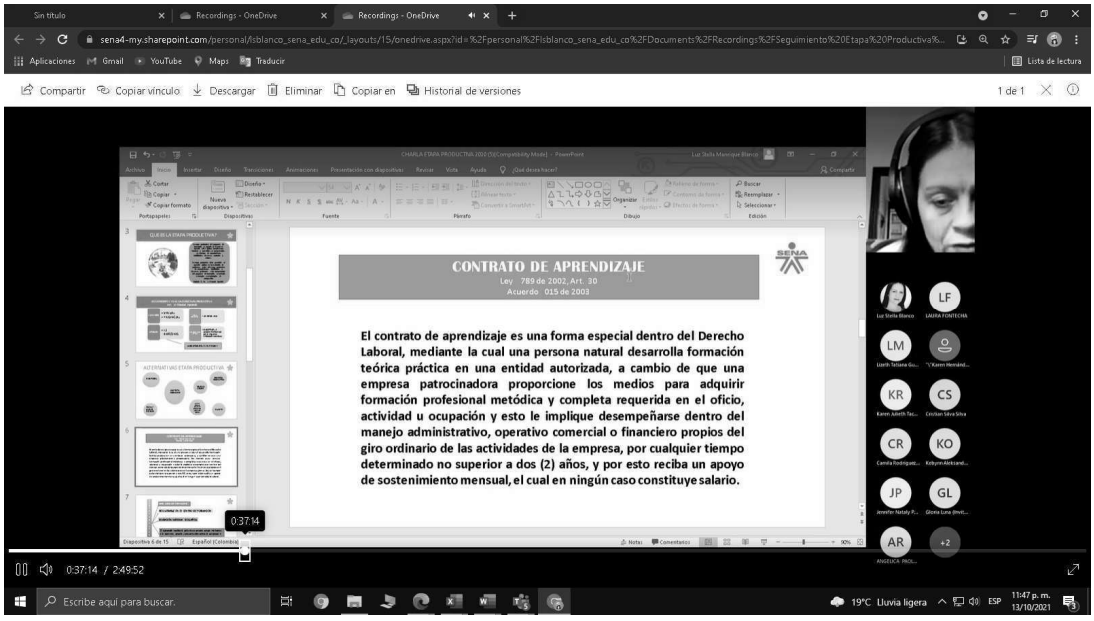
32. REUNIÓN GRUPO - FICHA 2236415 _ TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS _ DIURNA

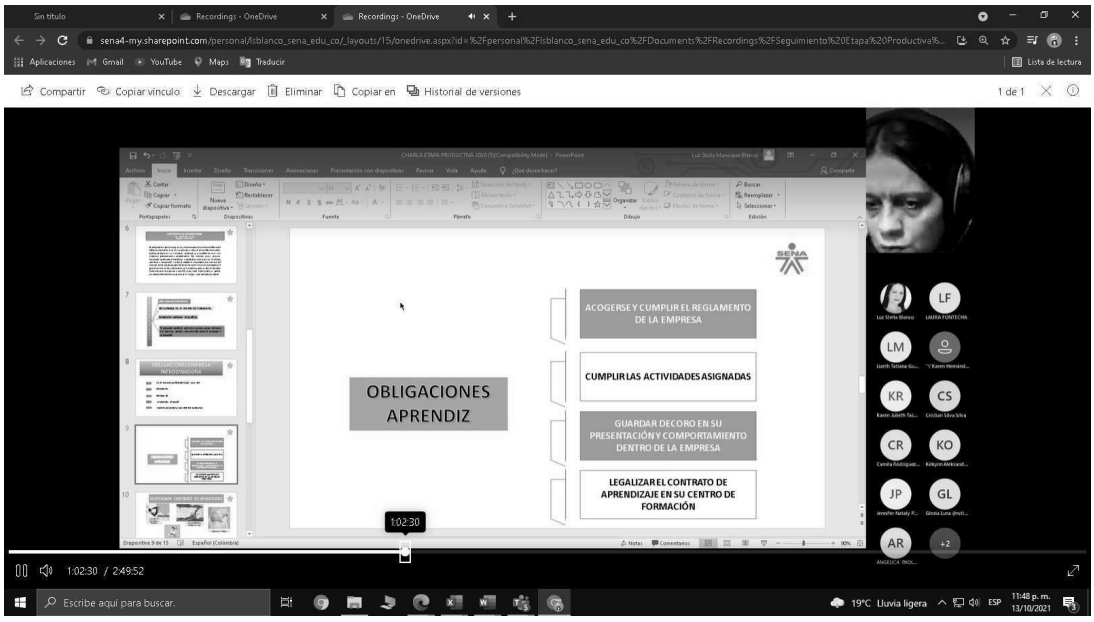


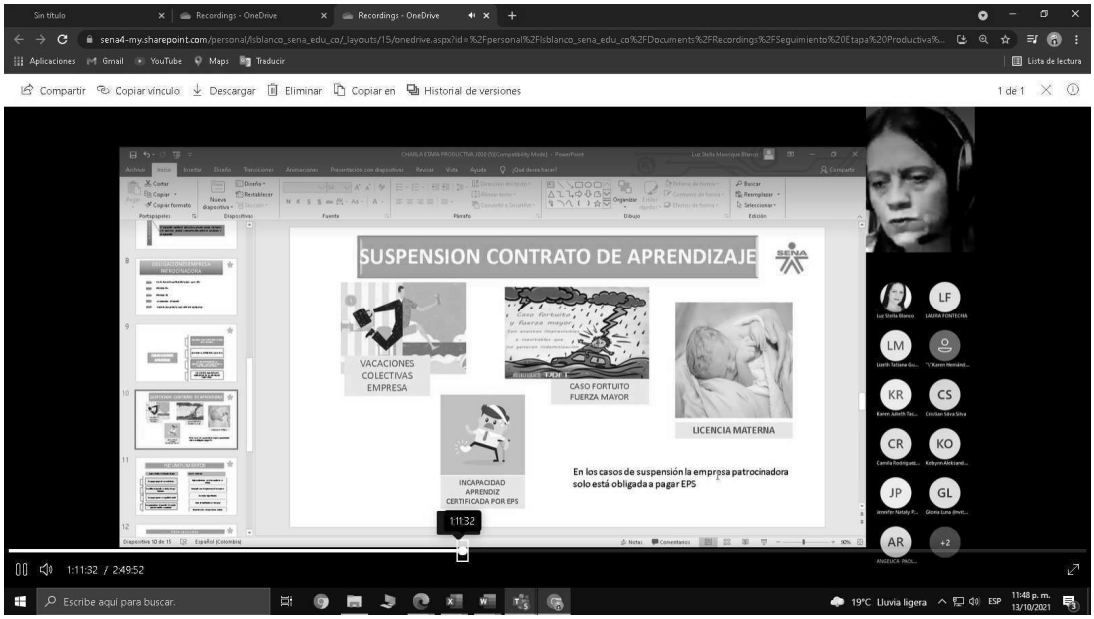

Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
15 - TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN Y CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - DIURNA - FI. SET. 29 -2021 / F.F. MAR
0:02:59
0:03:00 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:45 p. m.
13/10/2021

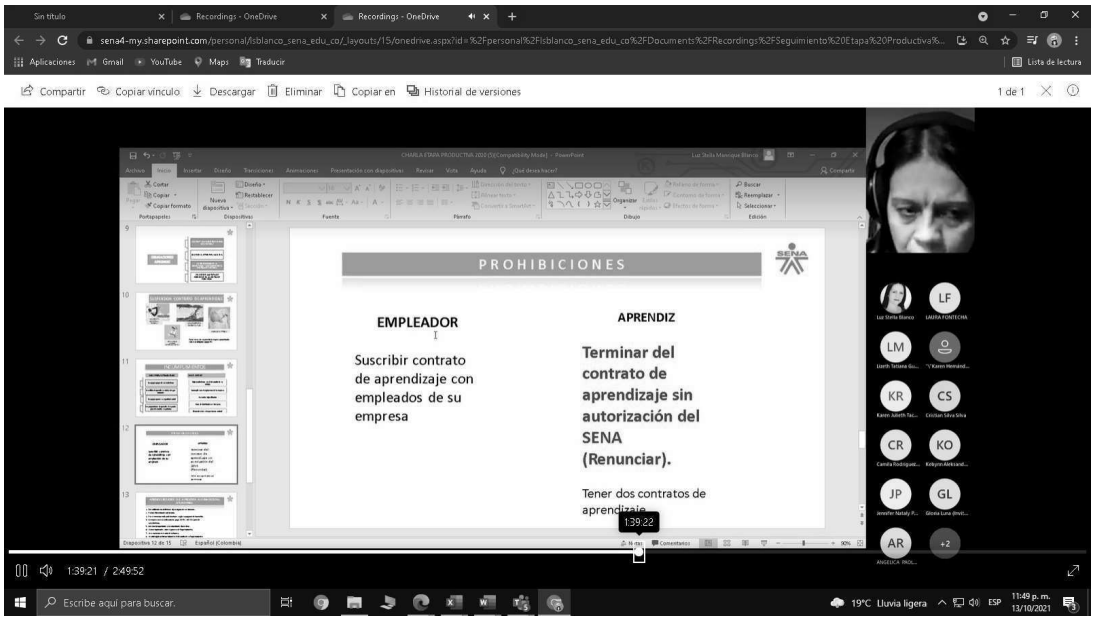

Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA
Art. 14 Manual Aprendiz
OBLIGATORIO
• VIRTUAL
• PRESENCIAL
VISITAS INSTRUCTOR
• SIN PREVIO AVISO
ACTIVIDADES
• 12 BITÁCORAS
COMUNICACIÓN VIRTUAL
• INQUIETUDES AL CORREO ELECTRONICO DEL INSTRUCTOR Lsmanrique49@misena.edu.co - lsblanco@sena.edu.co
SUBIR ACTIVIDADES A LA PLATAFORMA
0:24:06
0:24:07 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:44 p. m.
13/10/2021

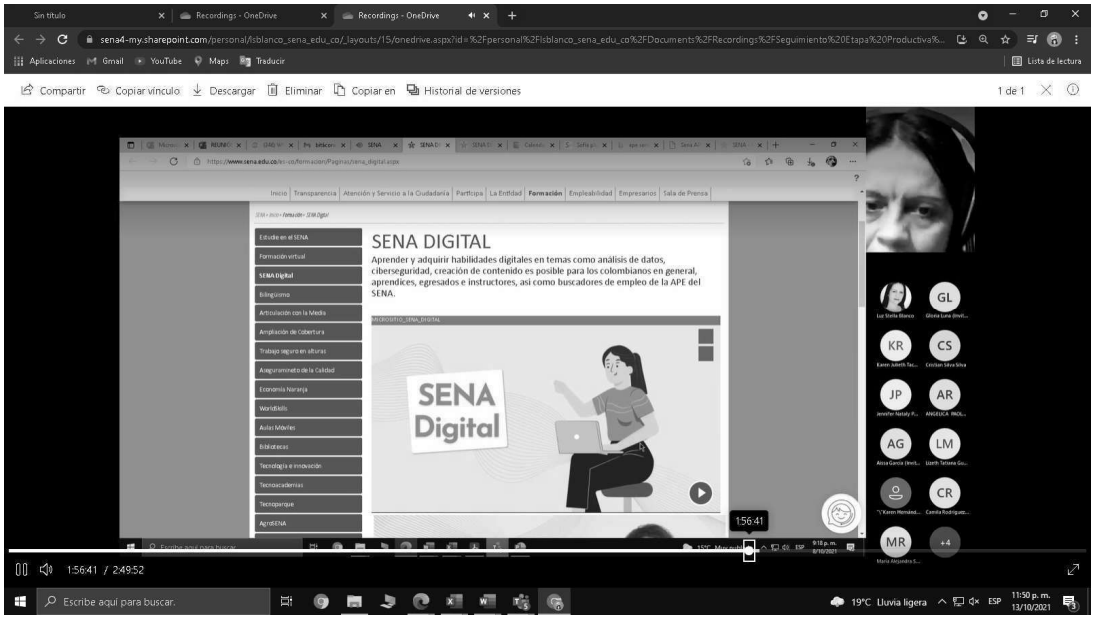

Sin título
Recordings - OneDrive
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
QUE ES LA ETAPA PRODUCTIVA?
La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el Aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores.
La etapa productiva debe permitirle al aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Capítulo V, Art. 11 Manual Aprendiz
0:22:20
0:22:21 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:46 p. m.
13/10/2021

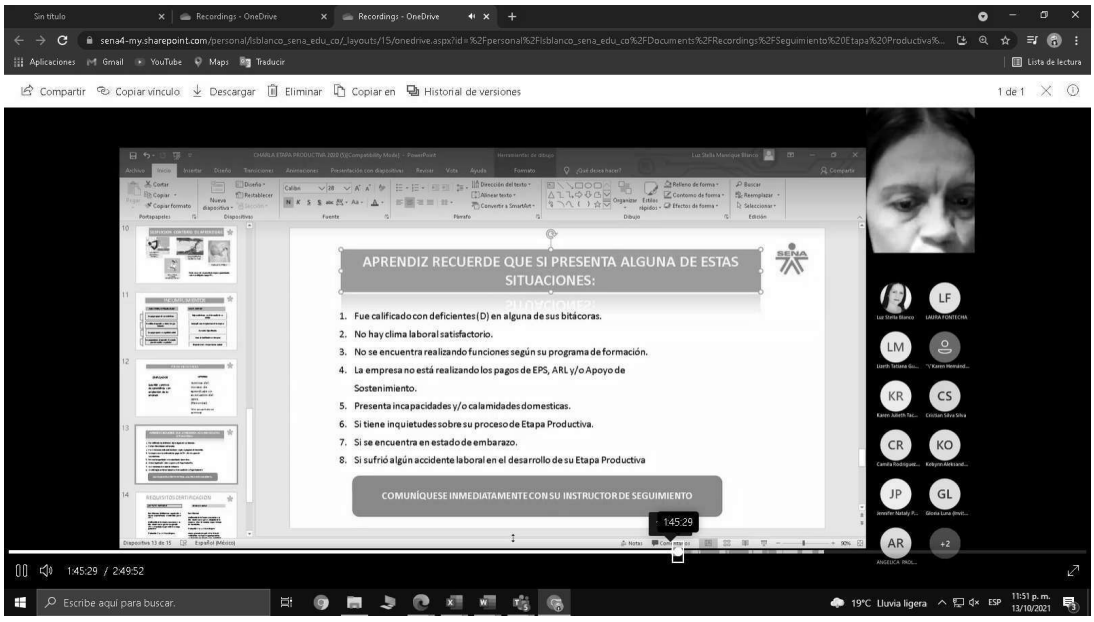

Sin título
Recordings - OneDrive
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ley 789 de 2002, Art. 30
Acuerdo 015 de 2003
El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.
0:37:14
0:37:14 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:47 p. m.
13/10/2021

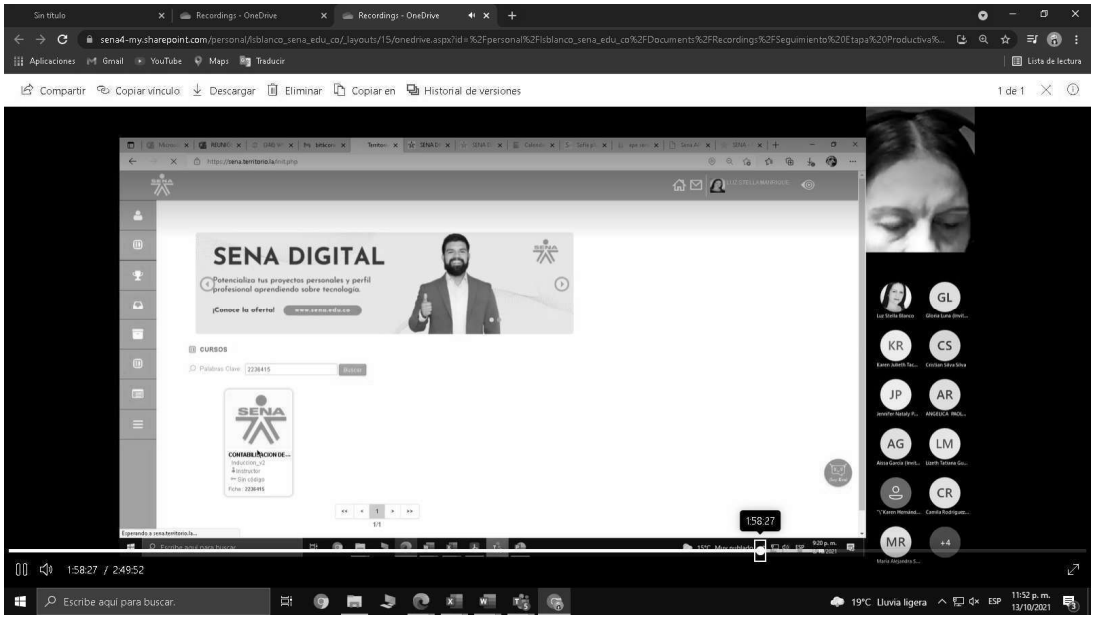

Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
OBLIGACIONES APRENDIZ
ACOGERSE Y CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA EMPRESA
CUMPLIR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
GUARDAR DECORO EN SU PRESENTACIÓN Y COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA
LEGALIZAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE EN SU CENTRO DE FORMACIÓN
1:02:30
1:02:30 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:48 p. m.
13/10/2021

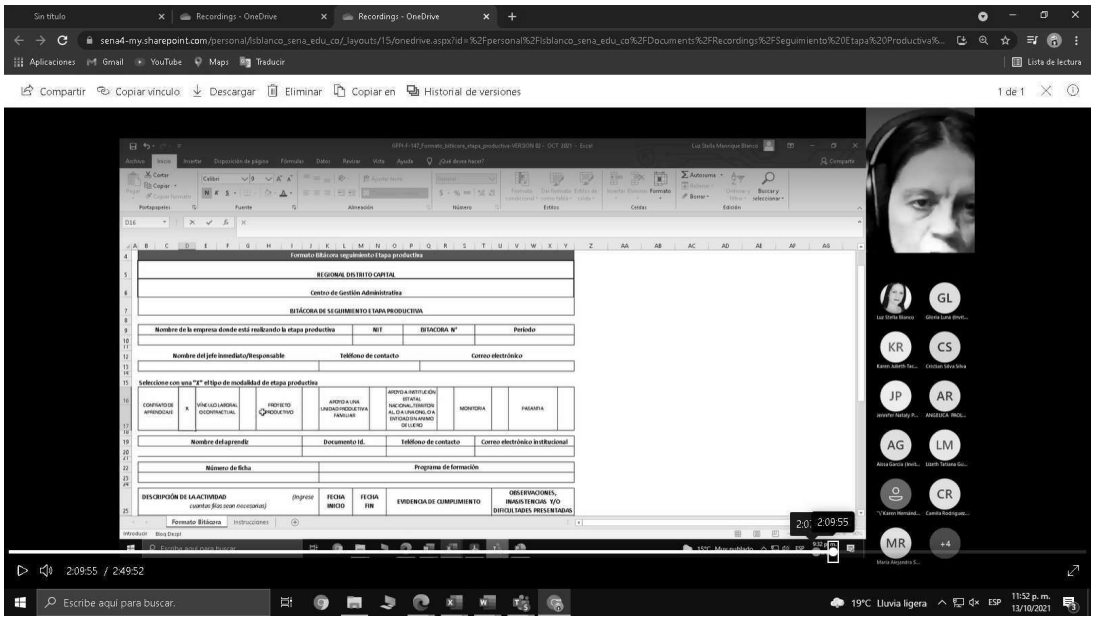

Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
SUSPENSION CONTRATO DE APRENDIZAJE
VACACIONES COLECTIVAS EMPRESA
CASO FORTUITO FUERZA MAYOR
LICENCIA MATERNA
INCAPACIDAD APRENDIZ CERTIFICADA POR EPS
En los casos de suspensión la empresa patrocinadora solo está obligada a pagar EPS
1:11:32
1:11:32 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:48 p. m.
13/10/2021

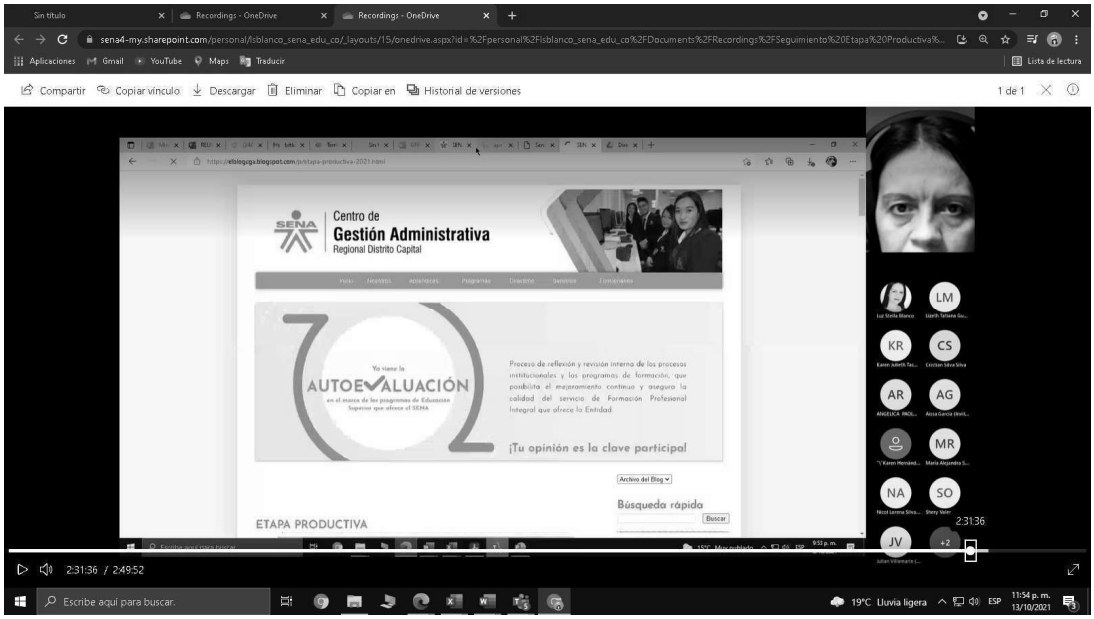

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
PROHIBICIONES
EMPLEADOR
Suscribir contrato de aprendizaje con empleados de su empresa
APRENDIZ
Terminar del contrato de aprendizaje sin autorización del SENA (Renunciar).
Tener dos contratos de aprendizaje
1:39:22
1:39:21 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:49 p. m.
13/10/2021

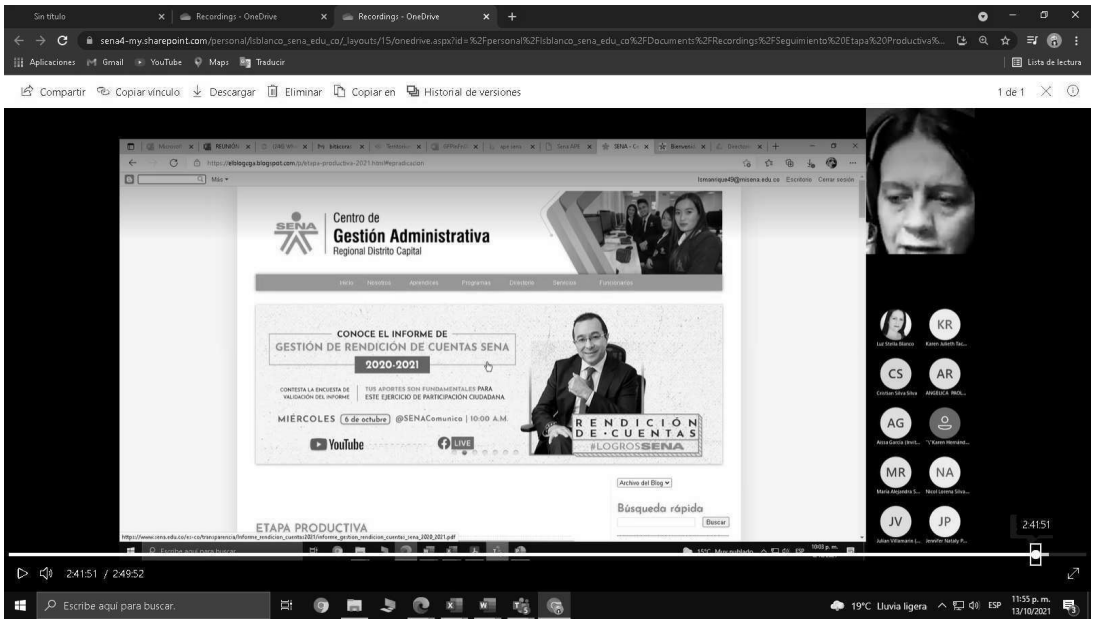

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
SENA DIGITAL
Aprender y adquirir habilidades digitales en temas como análisis de datos, ciberseguridad, creación de contenido es posible para los colombianos en general, aprendices, egresados e instructores, así como buscadores de empleo de la APE del SENA.
SENA Digital
1:56:41
1:56:41 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:50 p. m.
13/10/2021

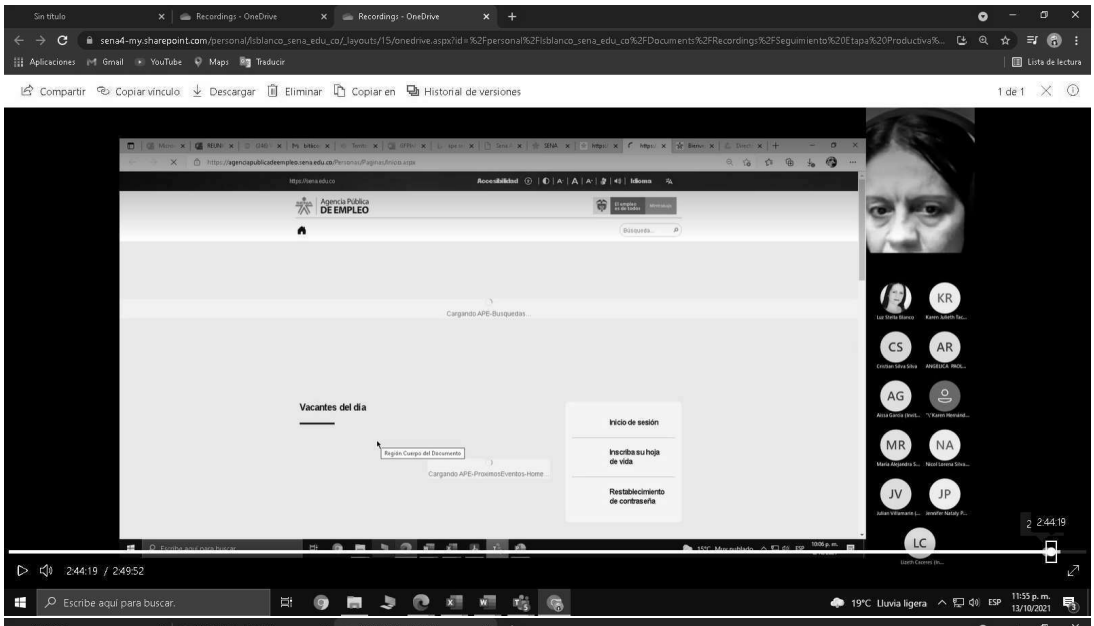

Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fslblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fslblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
APRENDIZ RECUERDE QUE SI PRESENTA ALGUNA DE ESTAS SITUACIONES:
1. Fue calificado con deficientes (D) en alguna de sus bitácoras.
2. No hay clima laboral satisfactorio.
3. No se encuentra realizando funciones según su programa de formación.
4. La empresa no está realizando los pagos de EPS, ARL y/o Apoyo de Sostenimiento.
5. Presenta incapacidades y/o calamidades domesticas.
6. Si tiene inquietudes sobre su proceso de Etapa Productiva.
7. Si se encuentra en estado de embarazo.
8. Si sufrió algún accidente laboral en el desarrollo de su Etapa Productiva
COMUNÍQUESE INMEDIATAMENTE CON SU INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO
1:45:29
1:45:29 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:51 p. m.
13/10/2021

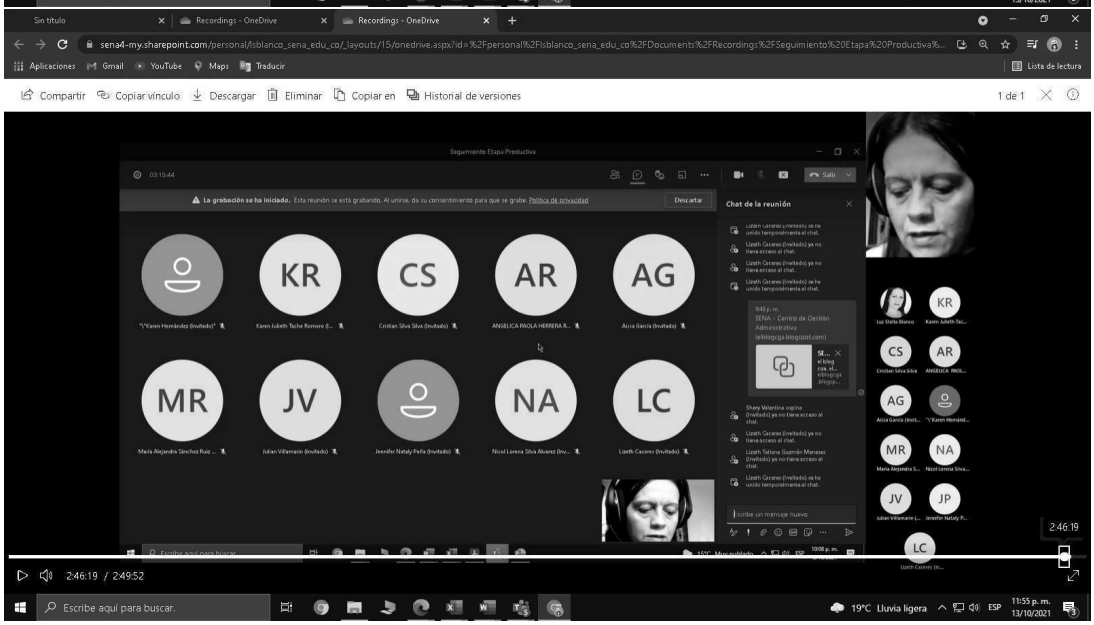

Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fslblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fslblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
SENA DIGITAL
Potencializa tus proyectos personales y perfil profesional aprendiendo sobre tecnología.
¡Conoce la oferta!
CURSOS
1:58:27
1:58:27 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:52 p. m.
13/10/2021

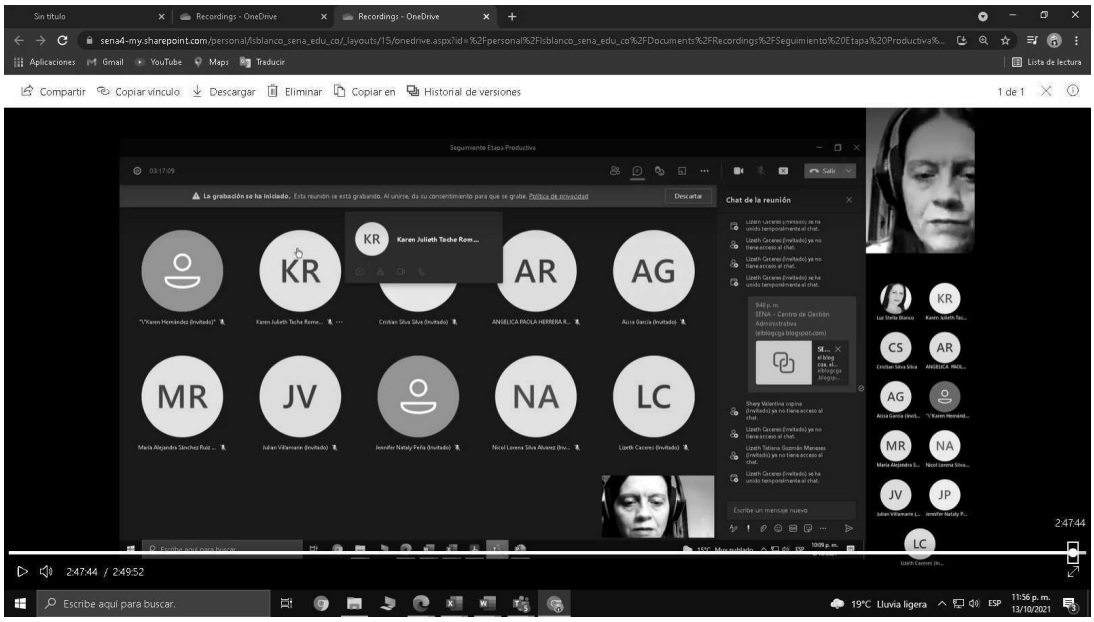

Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Gestión Administrativa
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva
NIT
BITACORA N°
Periodo
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva
CONTRATO DE APRENDIZAJE
VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL
PROYECTO PRODUCTIVO
APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR
MONITORIA
PASANTÍA
Nombre del aprendiz
Documento Id.
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Número de ficha
Programa de formación
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Formato Bitácora
Instrucciones
2:09:55 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:52 p. m.
13/10/2021


Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Ya viene la
AUTOEVALUACIÓN
Proceso de reflexión y revisión interna de los procesos institucionales y los programas de formación, que posibilita el mejoramiento continuo y asegura la calidad del servicio de Formación Profesional Integral que ofrece la Entidad.
¡Tu opinión es la clave participa!
Archivo del Blog
Búsqueda rápida
Buscar
ETAPA PRODUCTIVA
2:31:36
2:31:36 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:54 p. m.
13/10/2021


Sin título
Recordings - OneDrive
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
CONOCE EL INFORME DE
GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS SENA
2020-2021
CONTESTA LA ENCUESTA DE VALIDACIÓN DEL INFORME
TUS APORTES SON FUNDAMENTALES PARA ESTE EJERCICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
MIÉRCOLES 6 de octubre @SENAComunica | 10:00 A.M.
YouTube
LIVE
RENDICIÓN DE CUENTAS
#LOGROSSENA
Archivo del Blog
Búsqueda rápida
Buscar
ETAPA PRODUCTIVA
KR
CS
AR
AG
MR
NA
JV
JP
2:41:51
2:41:51 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:55 p. m.
13/10/2021


Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Agencia Pública DE EMPLEO
Vacantes del día
Inicio de sesión
Inscriba su hoja de vida
Restablecimiento de contraseña
2:44:19 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:55 p. m.
13/10/2021

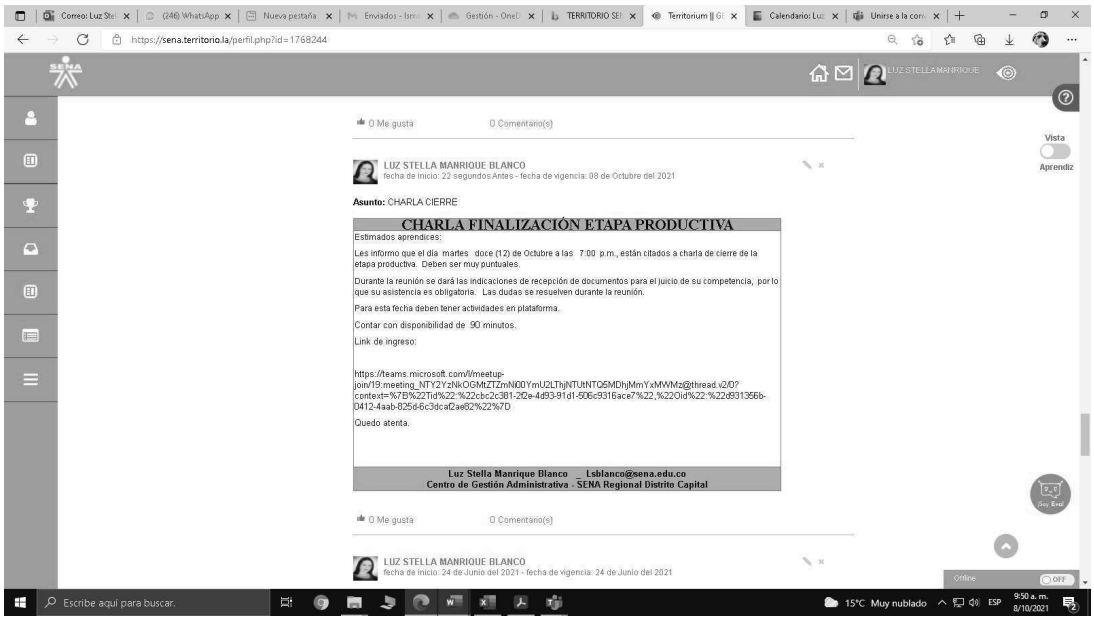

Sin título
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva%...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Seguimiento Etapa Productiva
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
2:46:19 / 2:49:52
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
11:55 p. m.
13/10/2021



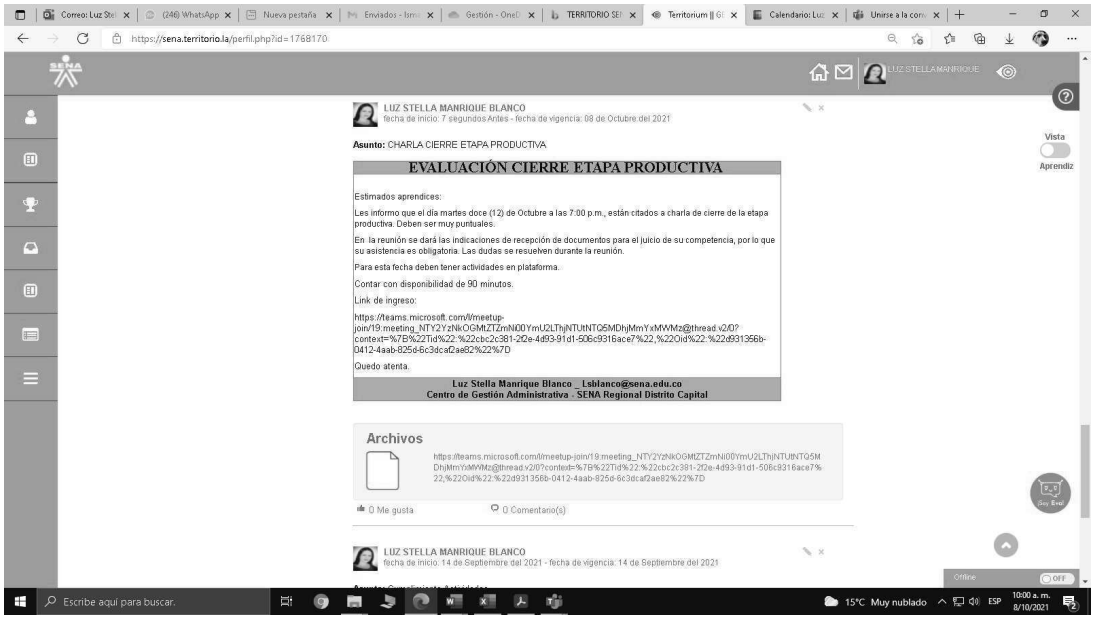
33. PLATAFORMA

PROGRAMACIÓN REUNION CIERRE ETAPA PRODUCTIVA

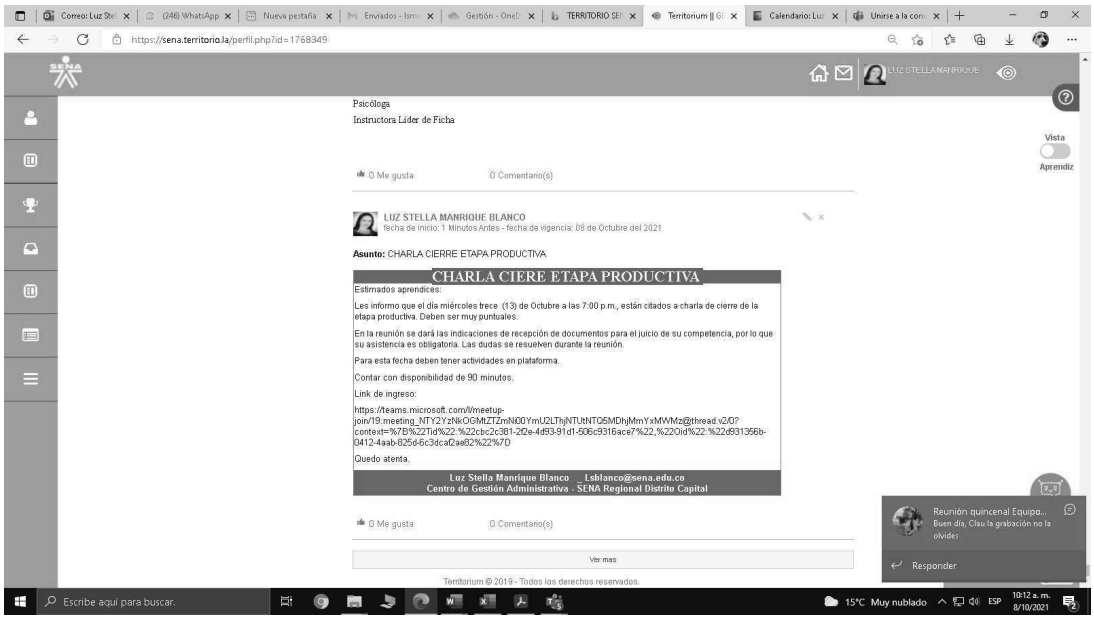
FICHA 1966661_TGA_DIURNA



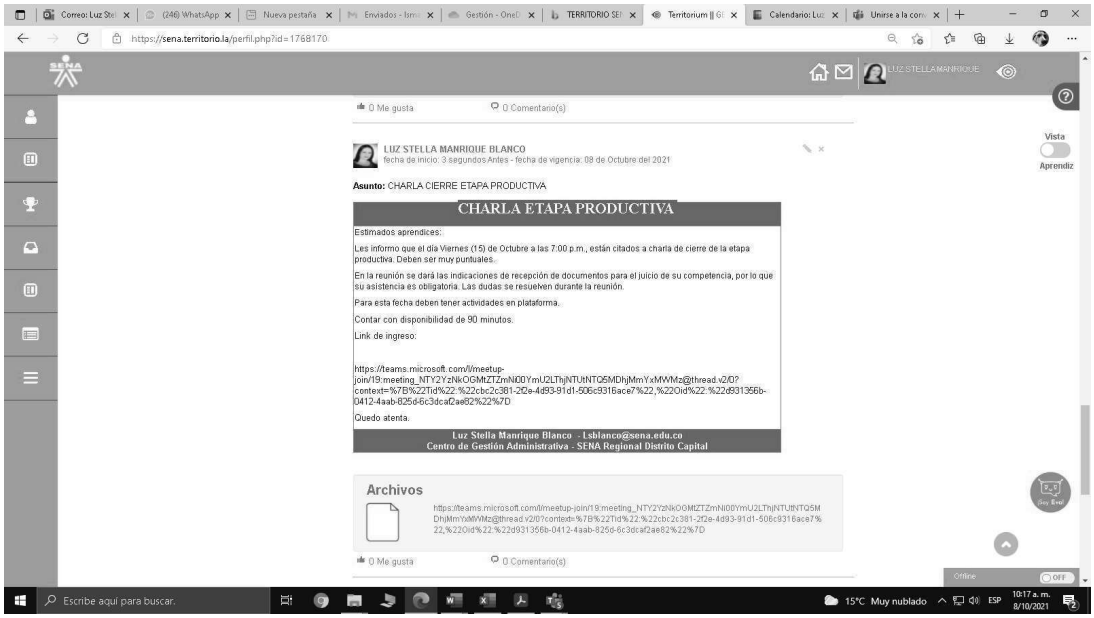
FICHA 1966824 _ 824 _FIN DE SEMANA



FICHA 1966185 _ TGTH _ DIURNA

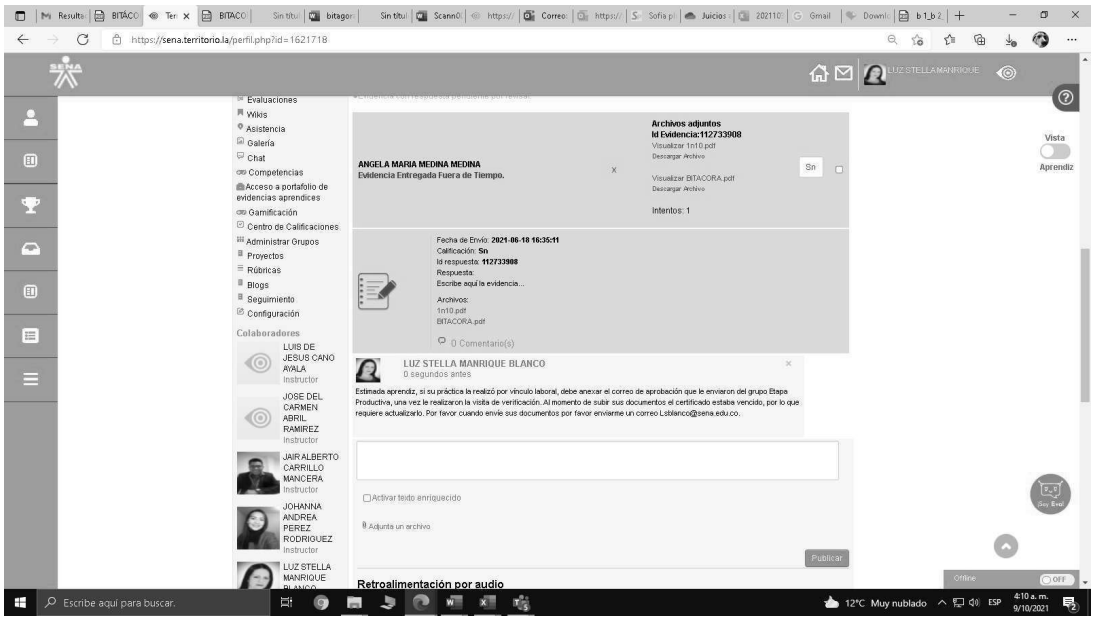


FICHA 1966893 _ TGTH _ FIN DE SEMANA



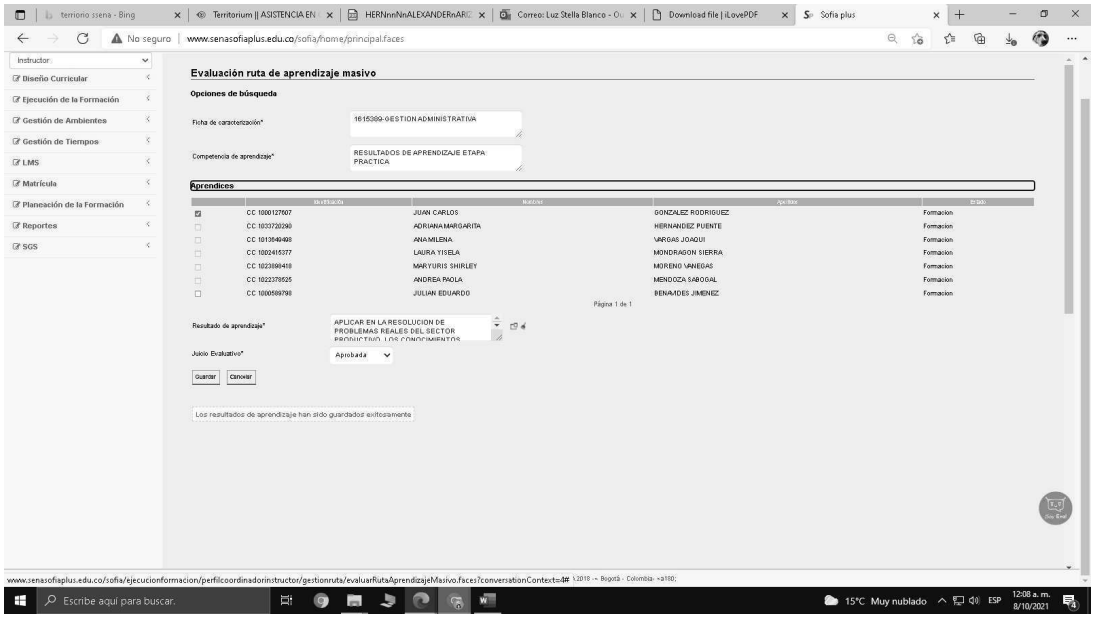
34. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

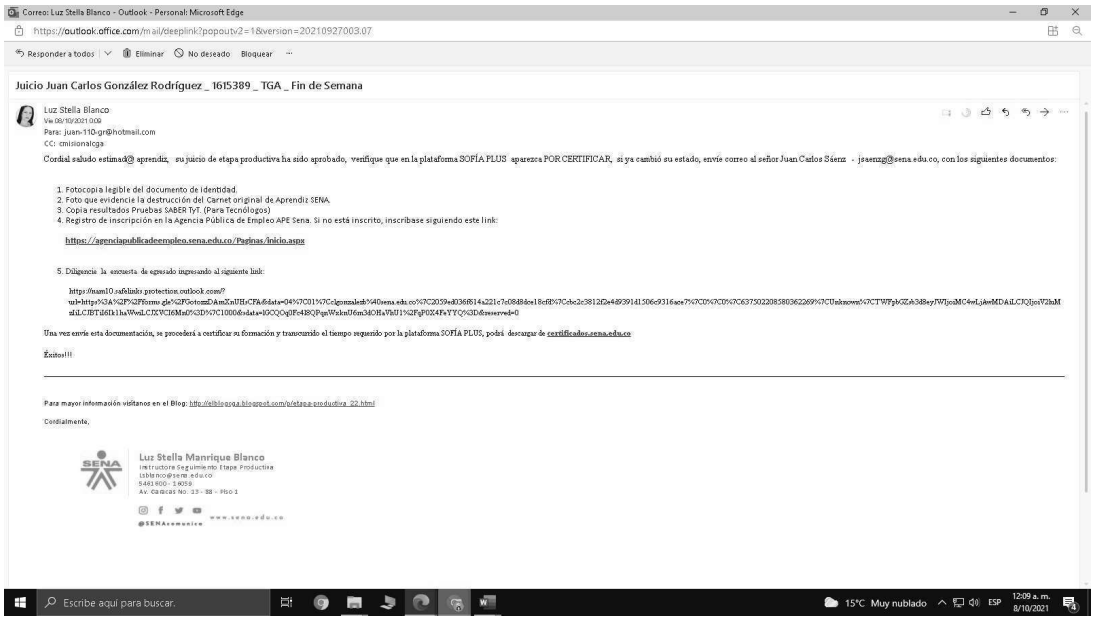
Ficha 1578776_TGE_Nocturna



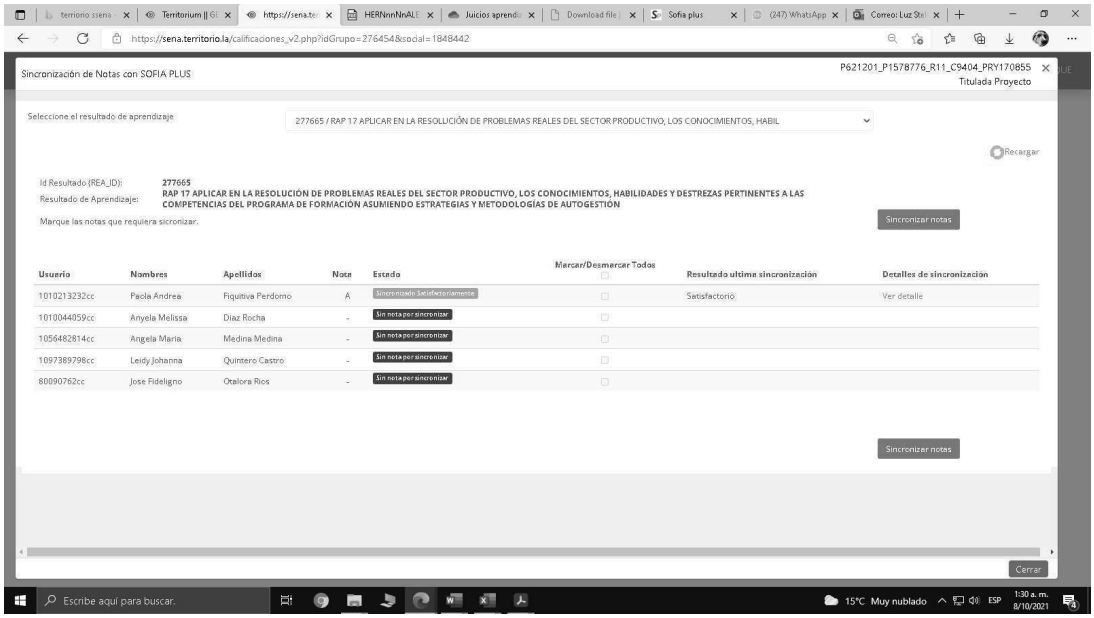
35. JUICIOS

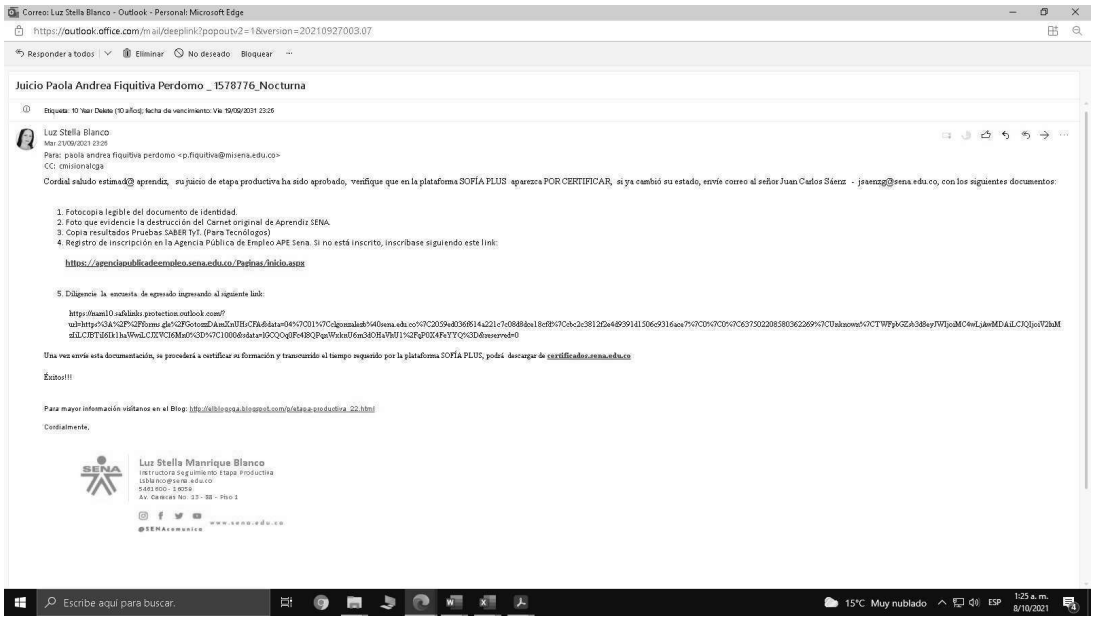
JUICIO JUAN CARLOS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ _ 1615389 _FIN DE SEMANA





JUICIO PAOLA ANDREA FIQUITIVA PERDOMO _ 1578776_TGE _ NOCTURNA





Correo: Luz Stella Blanco - Outlook - Personal: Microsoft Edge

https://outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210927003.07

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

Juicio Paola Andrea Fiquitiva Perdomo _ 1578776_Nocturna

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Vie 10/09/2031 23:26

Luz Stella Blanco
Mar 21/09/2021 23:26

Para: paola andrea fiquitiva perdomo <p.fiquitiva@misena.edu.co>
CC: cmisionalcga

Cordial saludo estimad@ aprendiz, su juicio de etapa productiva ha sido aprobado, verifique que en la plataforma SOFÍA PLUS aparezca POR CERTIFICAR, si ya cambió su estado, envíe correo al señor Juan Carlos Sáenz - jsaenzg@sena.edu.co, con los siguientes documentos:

1. Fotocopia legible del documento de identidad.
2. Foto que evidencie la destrucción del Carnet original de Aprendiz SENA.
3. Copia resultados Pruebas SABER Tyt. (Para Tecnólogos)
4. Registro de inscripción en la Agencia Pública de Empleo APE Sena. Si no está inscrito, inscríbase siguiendo este link:

https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/Inicio.aspx

5. Diligencie la encuesta de egresado ingresando al siguiente link:

https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fforms.gle%2FGotomDAmXuUHsCFA&data=04%7C01%7Cclgomalath%40sena.edu.co%7C2059ed336f614a221c7c08d8dea18c8f%7Cbc2c3812fe64f9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637502208580362269%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=lGCQoQlFc4BQPqaWzknU6m34OHaVhfJ1%2FqP0X4FeYTQ%3D&reserved=0

Una vez envíe esta documentación, se procederá a certificar su formación y transcurrido el tiempo requerido por la plataforma SOFÍA PLUS, podrá descargar de certificados.sena.edu.co

Éxitos!!!

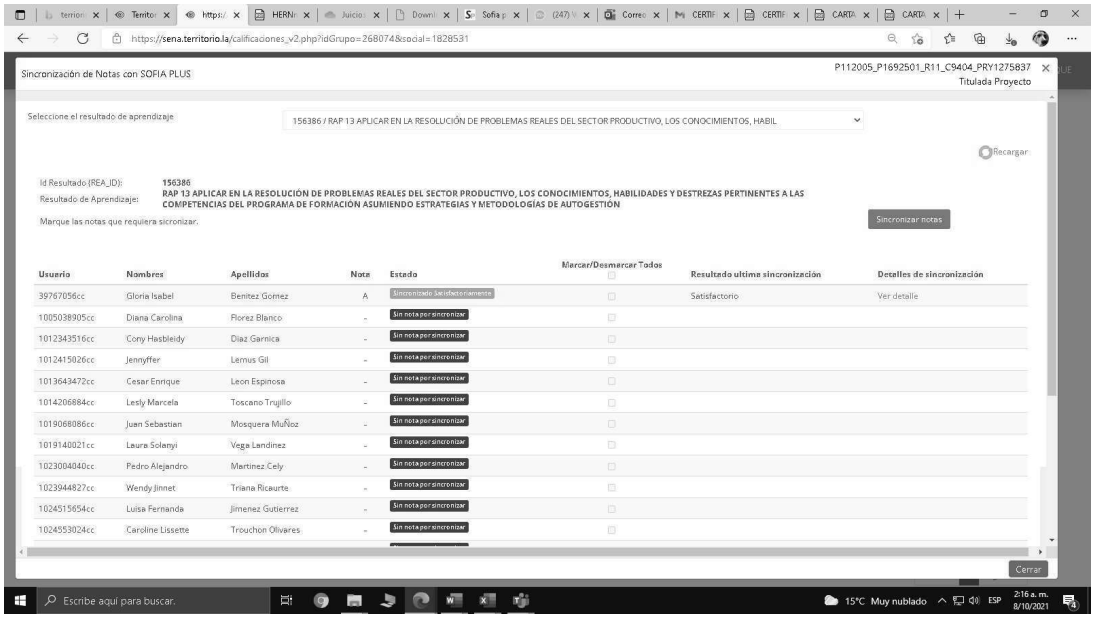
Para mayor información visítanos en el Blog: http://alblogcga.blogspot.com/p/etapa-productiva_22.html

Cordialmente,

SENA
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
lsblanco@sena.edu.co
5461600 - 18059
Av. Cancas No. 23 - 58 - Piso 1
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Escribe aquí para buscar. | 15°C Muy nublado | ESP | 1:25 a. m. 8/10/2021

JUICIO GLORIA ISABEL BENITEZ GÓMEZ _ 1692501 _ TGTH _NOCTURNA



https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=2680748&social=1828531

Sincronización de Notas con SOFIA PLUS

P112005_P1692501_R11_C9404_PRY1275837
Titulada Proyecto

Seleccione el resultado de aprendizaje: 156386 / RAP 13 APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABIL

Recargar

Id Resultado (REA_ID): 156386
Resultado de Aprendizaje: RAP 13 APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTION

Marque las notas que requiera sicronizar.

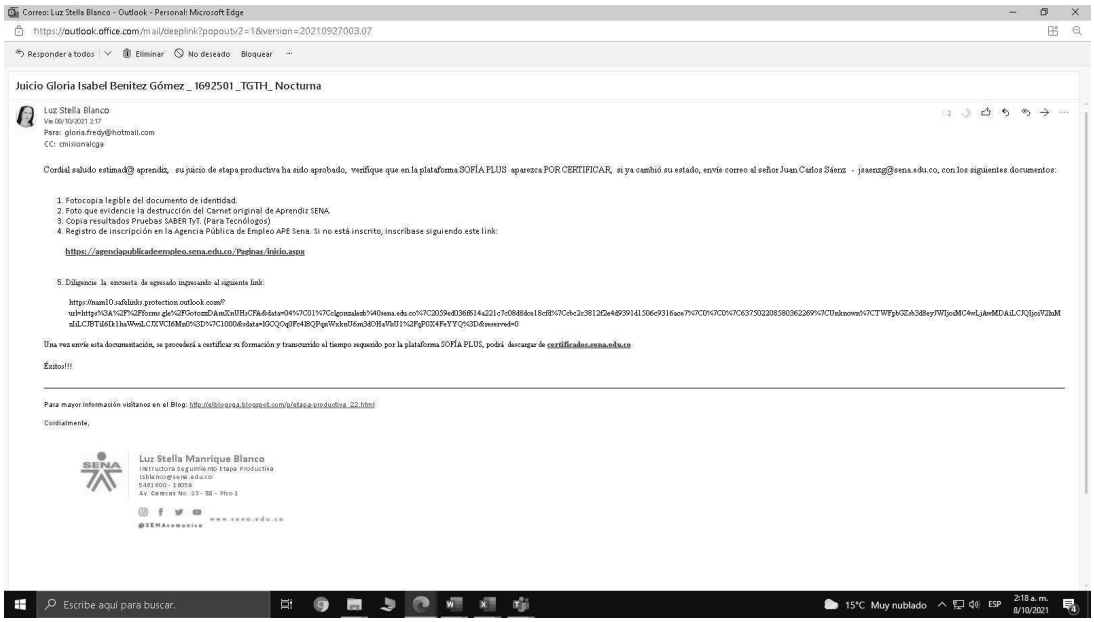
Sincronizar notas

Marcar/Desmarcar Todos

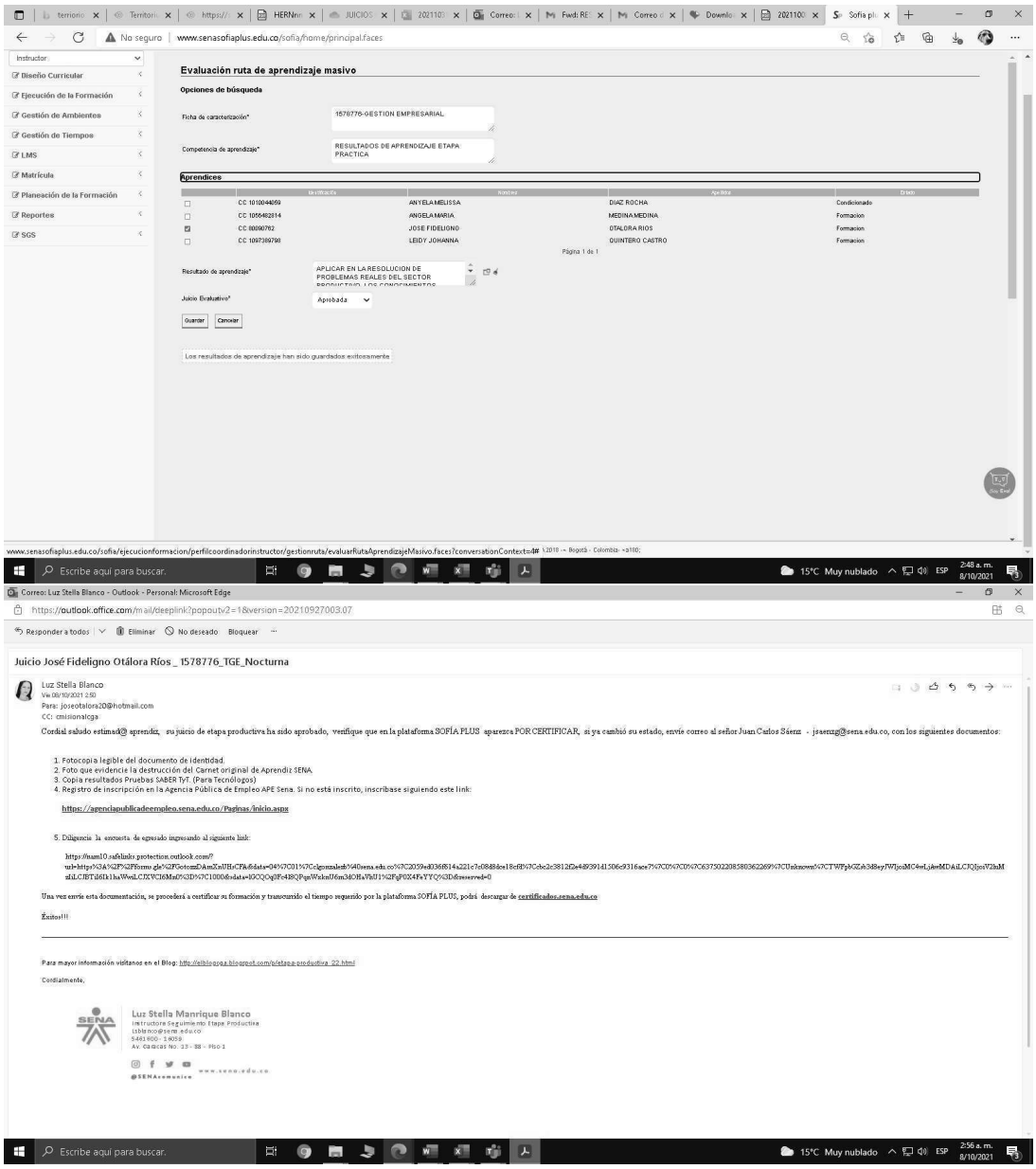
Usuario	Nombres	Apellidos	Nota	Estado	Resultado ultima sincronización	Detalles de sincronización
39767056cc	Gloria Isabel	Benitez Gomez	A	Sincronizado Satisfactoriamente	Satisfactorio	Ver detalle
1005038905cc	Diana Carolina	Florez Blanco	-	Sin nota por sincronizar		
1012343516cc	Cony Hasbleidy	Diaz Garnica	-	Sin nota por sincronizar		
1012415026cc	Jennyffer	Lemus Gil	-	Sin nota por sincronizar		
1013643472cc	Cesar Enrique	Leon Espinosa	-	Sin nota por sincronizar		
1014206884cc	Lesly Marcela	Toscano Trujillo	-	Sin nota por sincronizar		
1019068086cc	Juan Sebastian	Mosquera MuÑoz	-	Sin nota por sincronizar		
1019140021cc	Laura Solanyi	Vega Landinez	-	Sin nota por sincronizar		
1023004040cc	Pedro Alejandro	Martinez Cely	-	Sin nota por sincronizar		
1023944827cc	Wendy Jinnet	Triana Ricaurte	-	Sin nota por sincronizar		
1024515654cc	Luisa Fernanda	Jimenez Gutierrez	-	Sin nota por sincronizar		
1024553024cc	Caroline Lissette	Trouchon Olivares	-	Sin nota por sincronizar		

Cerrar

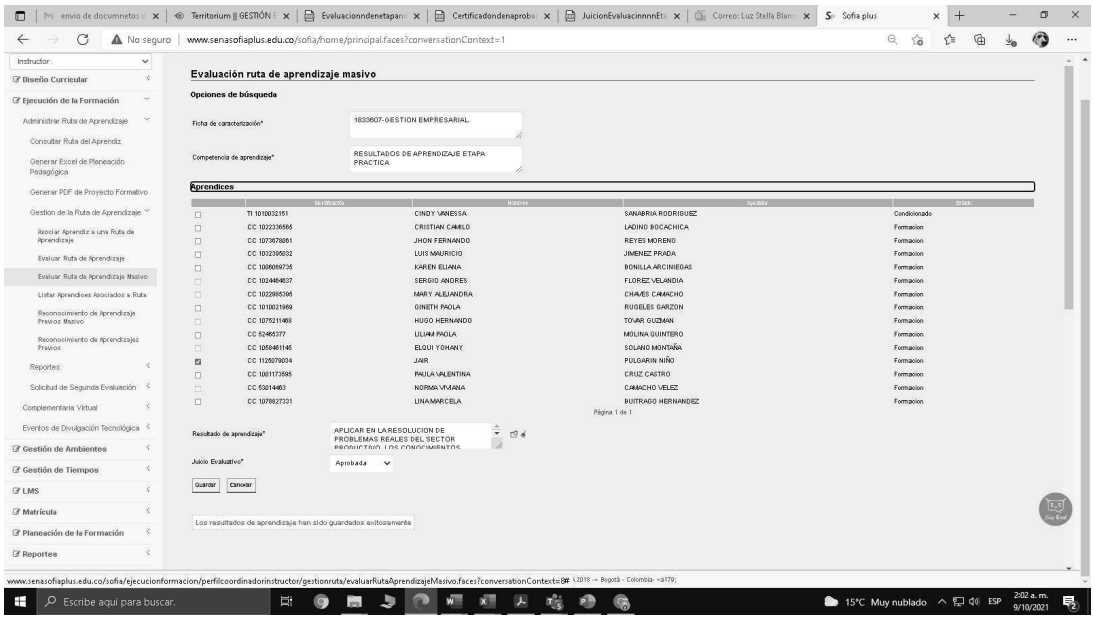
Escribe aquí para buscar. | 15°C Muy nublado | ESP | 2:16 a. m. 8/10/2021

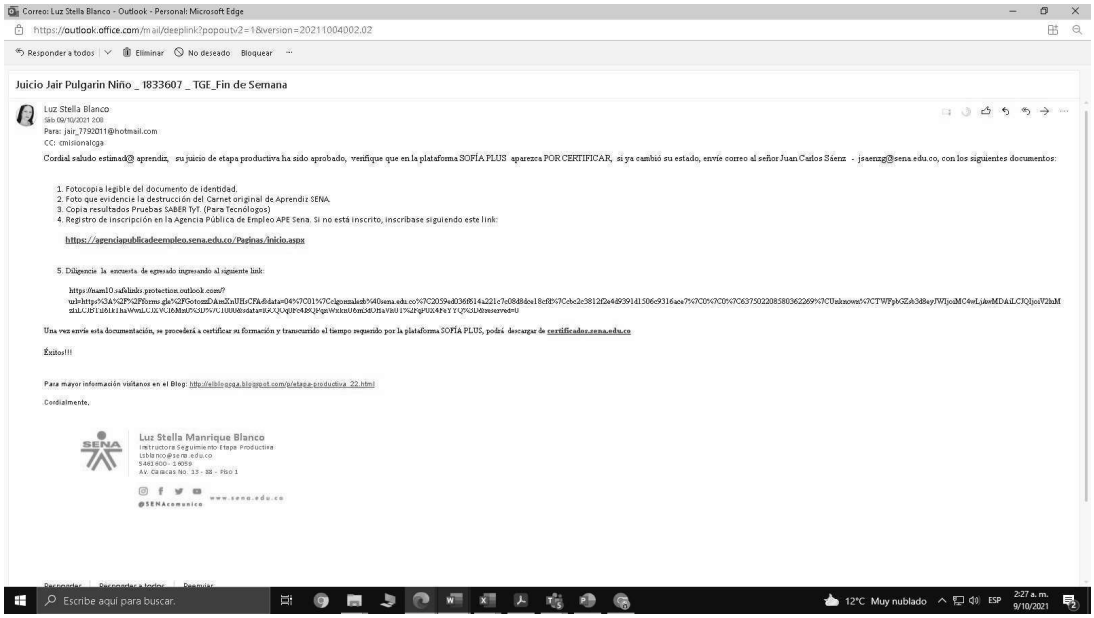


JUICIO JOSE FIDELIGNO OTALORA RIOS _ 1578776 _TGE _ NOCTURNA

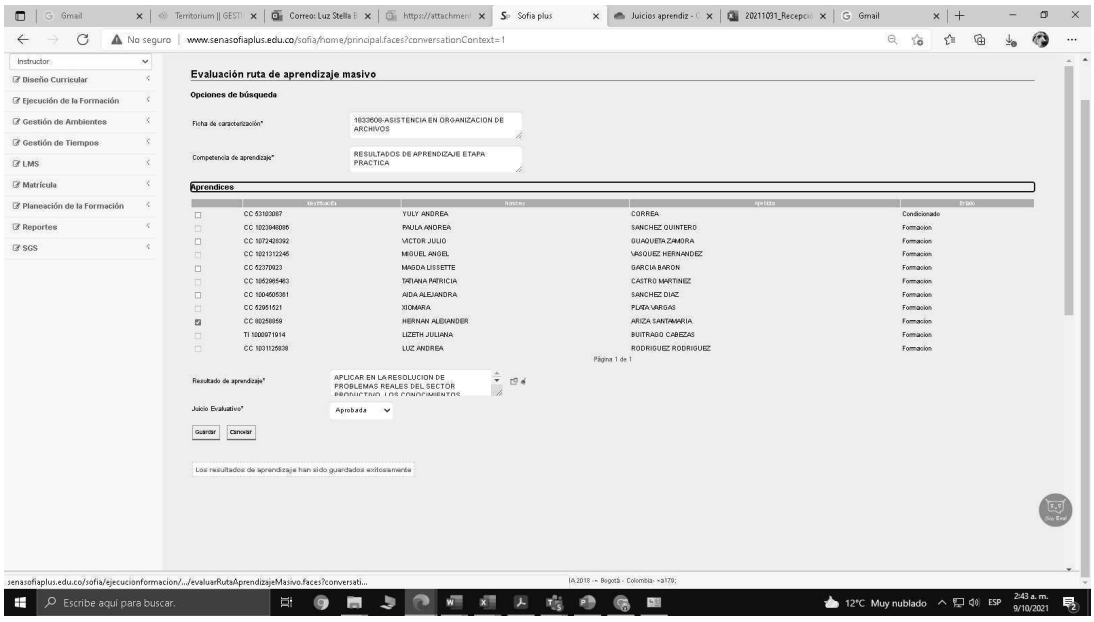


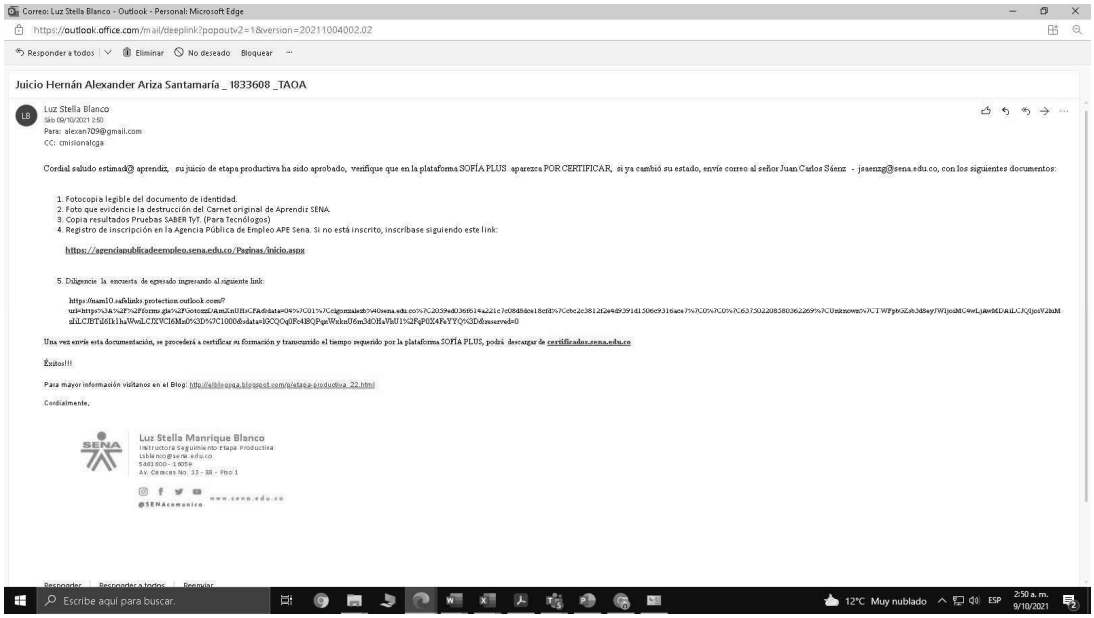
JUICIO JAIR PULGARIN NIÑO _ TGE _ FIN DE SEMANA



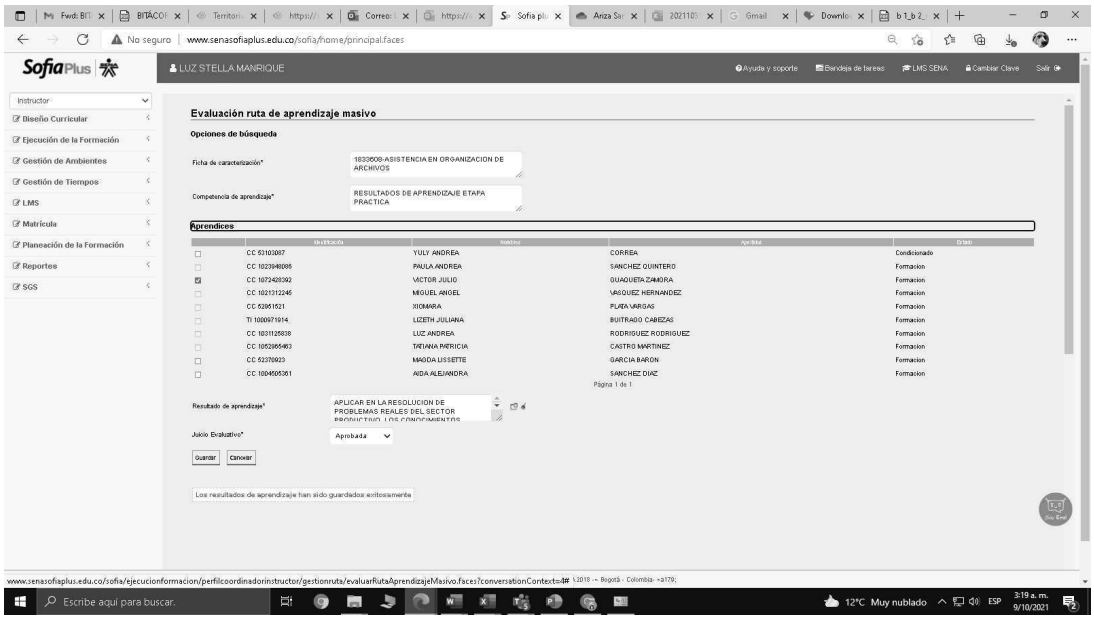


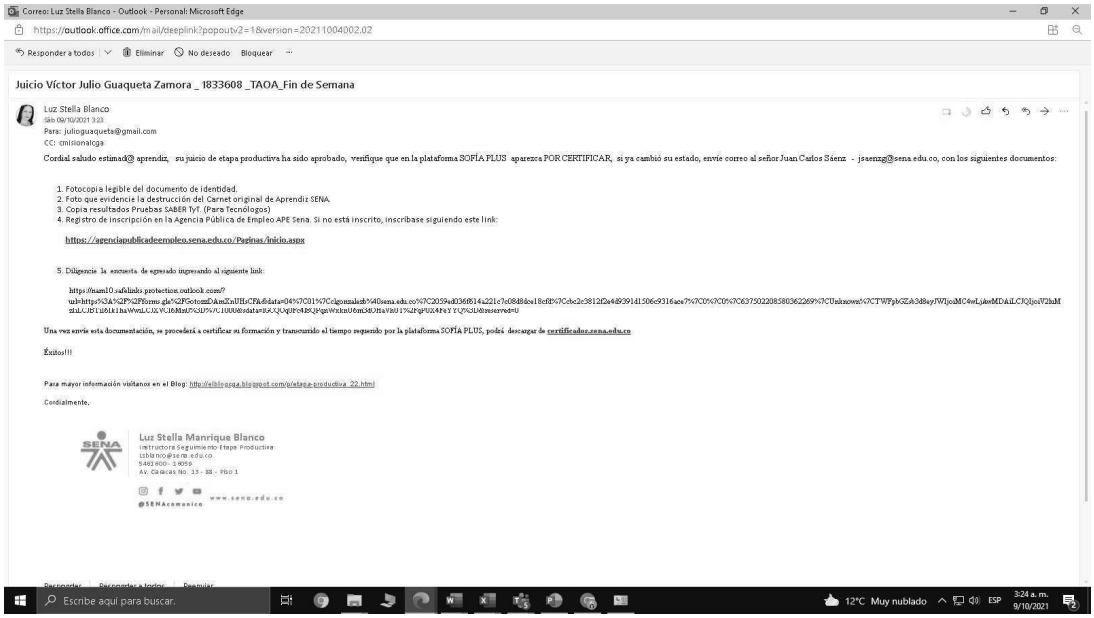
JUICIO HERNAN ALEXANDER ARIZA SANTAMARIA _ 1833608 _ TAOA _ FIN DE SEMANA





JUICIO VICTOR JULIO GUAQUETA ZAMORA _ 1833608_TAOA_FIN DE SEMANA





Centro de Gestión Administrativa

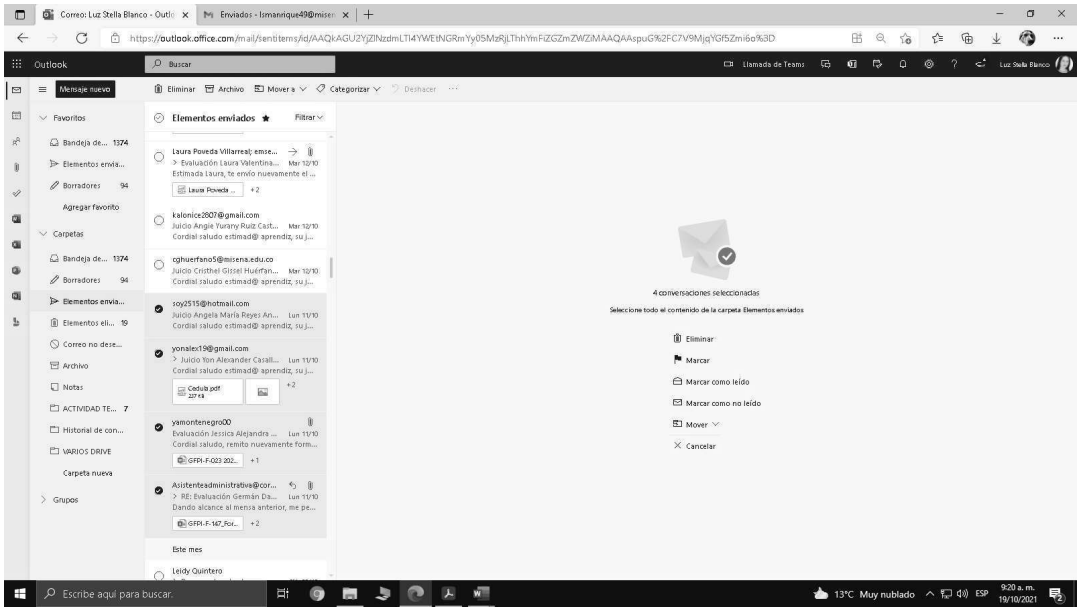
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Octubre 11 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

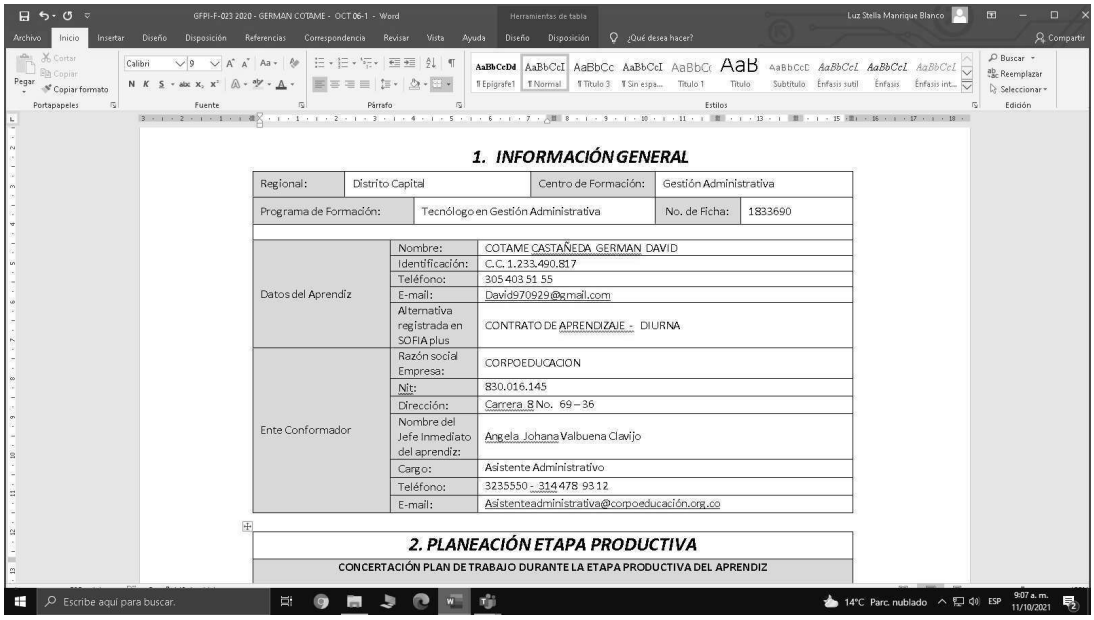
36. Respuesta correos: 6



37. WHATSAPP: 9 LLAMADAS: 19

38. VISITAS VIRTUALES

Evaluación Germán David Cotame Castañeda _ 1833690 _TGA _ Diurna



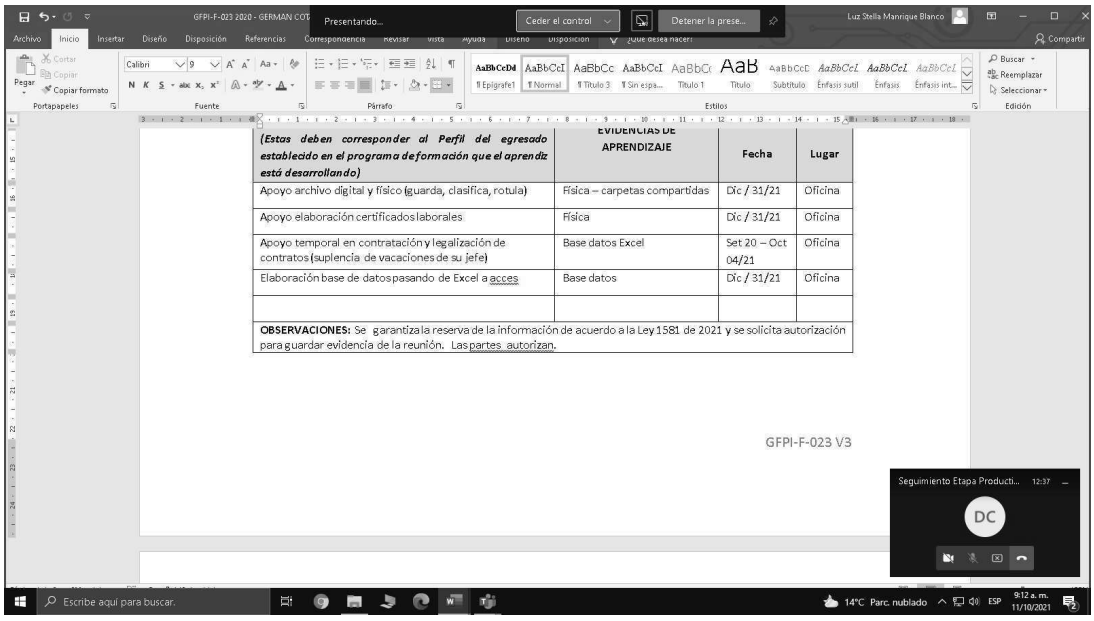
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1833690

Datos del Aprendiz	Nombre:	COTAME CASTAÑEDA GERMAN DAVID
	Identificación:	C.C. 1.233.490.817
	Teléfono:	305 403 51 55
	E-mail:	David970929@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CORPOEDUCACION
	Nit:	830.016.145
	Dirección:	Carrera 8 No. 69 – 36
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Angela Johana Valbuena Clavijo
	Cargo:	Asistente Administrativo
	Teléfono:	3235550 - 314 478 9312
	E-mail:	Asistenteadministrativa@corpoeducación.org.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

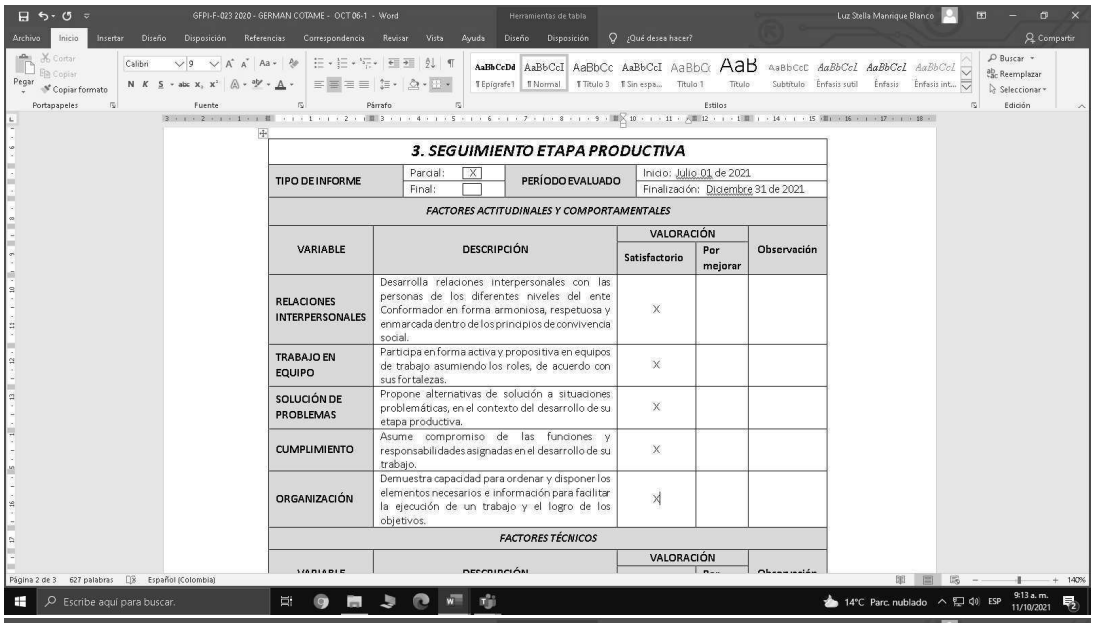
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ



(Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**Fecha**	**Lugar**
Apoyo archivo digital y físico (guarda, clasifica, rotula)	Física – carpetas compartidas	Dic / 31/21	Oficina
Apoyo elaboración certificados laborales	Física	Dic / 31/21	Oficina
Apoyo temporal en contratación y legalización de contratos (suplencia de vacaciones de su jefe)	Base datos Excel	Set 20 – Oct 04/21	Oficina
Elaboración base de datos pasando de Excel a acces	Base datos	Dic / 31/21	Oficina

OBSERVACIONES: Se garantiza la reserva de la información de acuerdo a la Ley 1581 de 2021 y se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las partes autorizan.

GFPI-F-023 V3



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

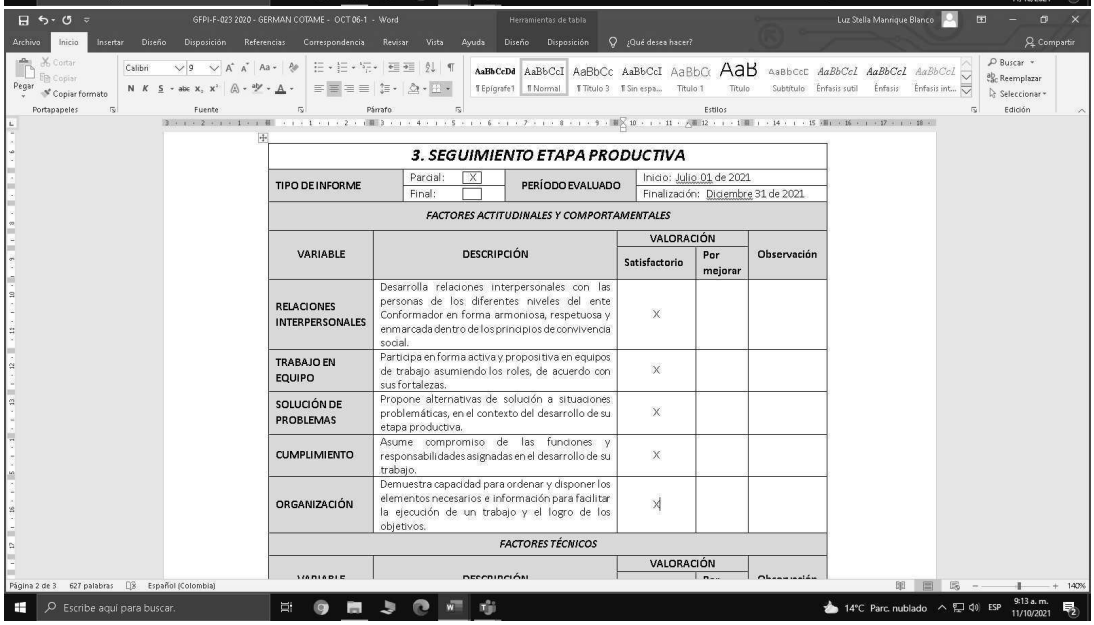
TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: X		Inicio: Julio 01 de 2021
	Final:		Finalización: Diciembre 31 de 2021

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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

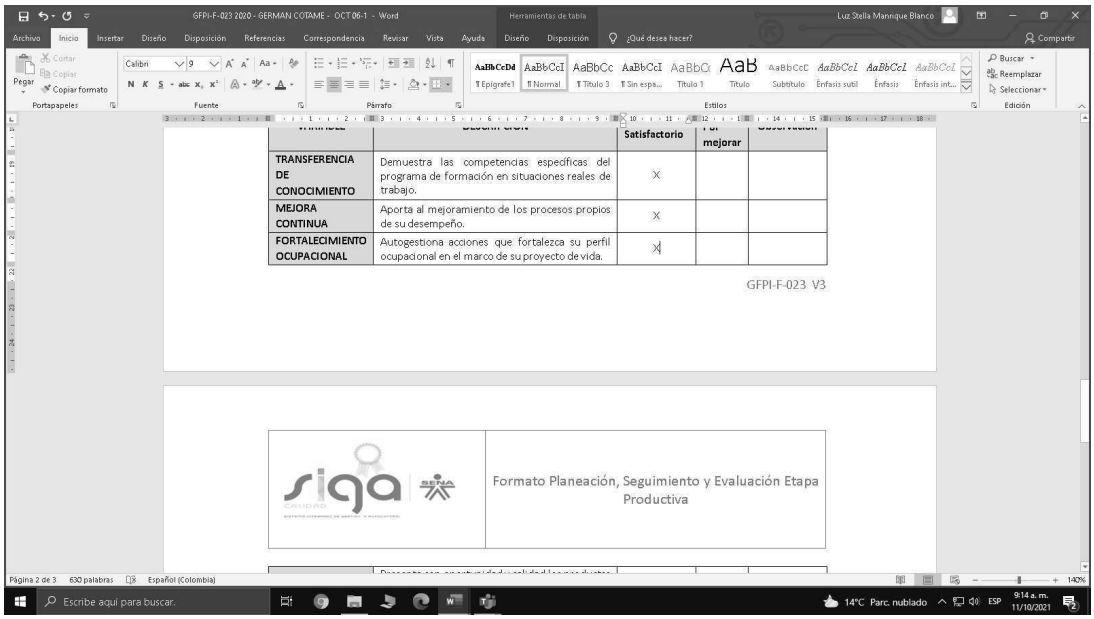
TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: X		Inicio: Julio 01 de 2021
	Final:		Finalización: Diciembre 31 de 2021

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

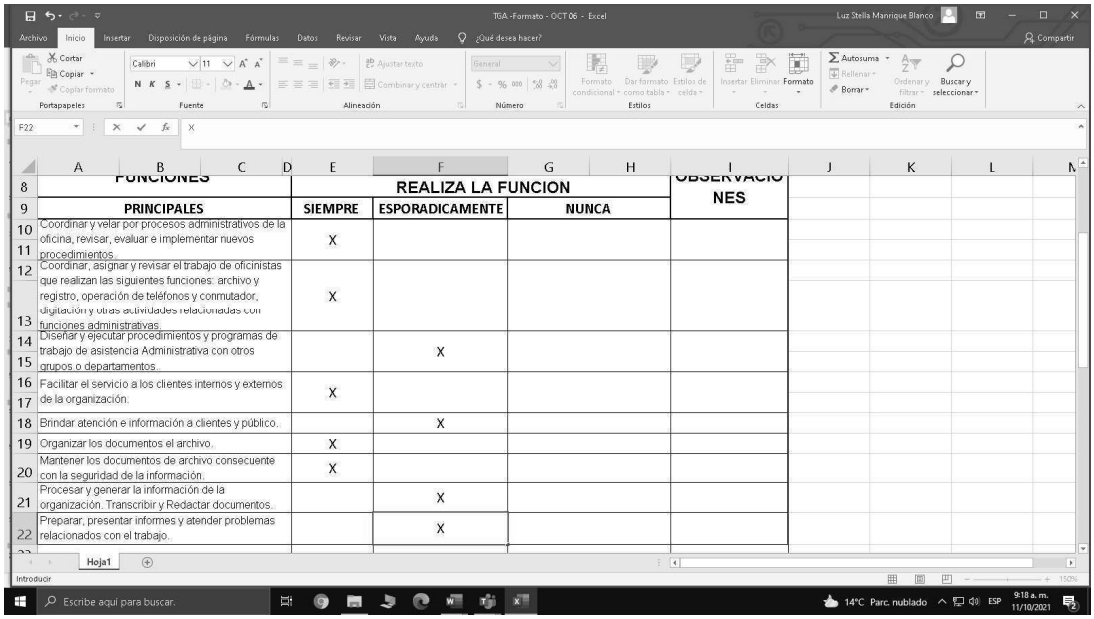
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación



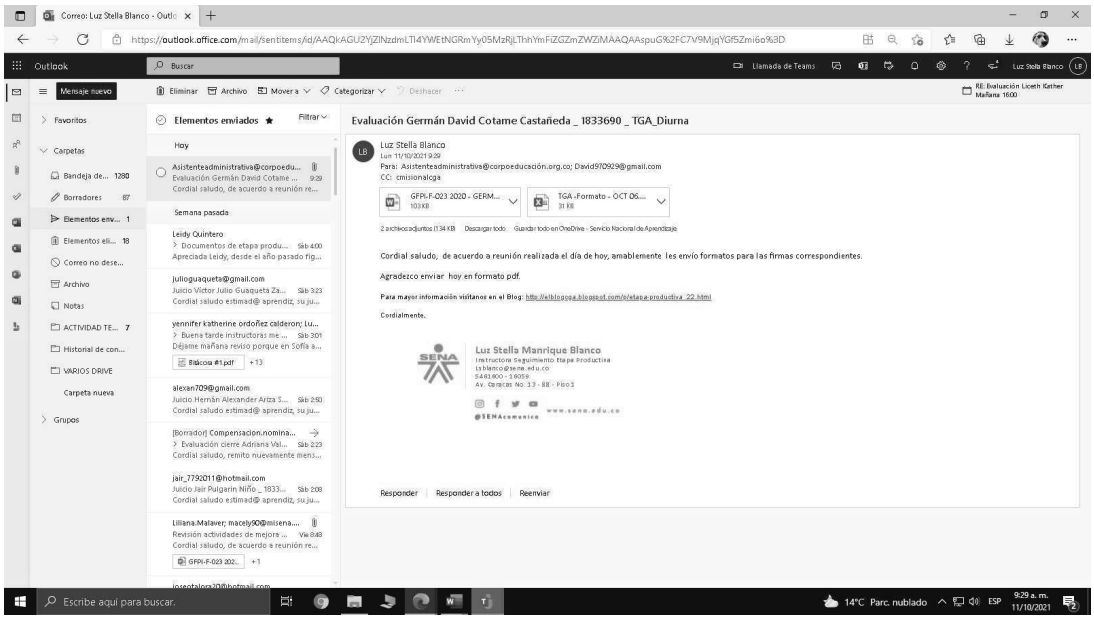
		Satisfactorio	Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortaleza su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		

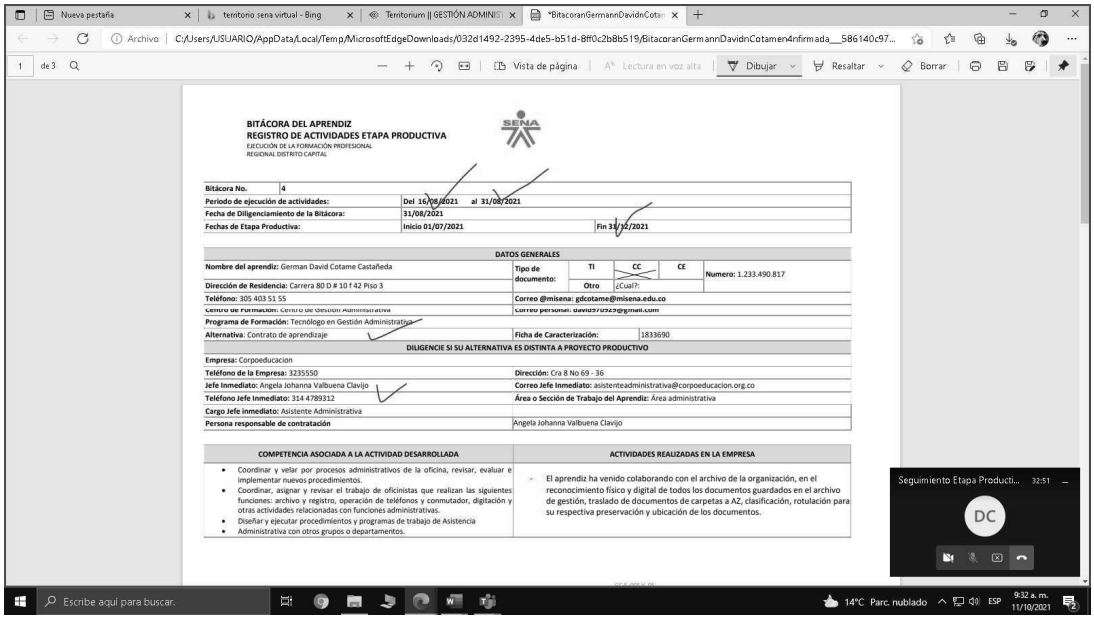
GFPI-F-023 V3

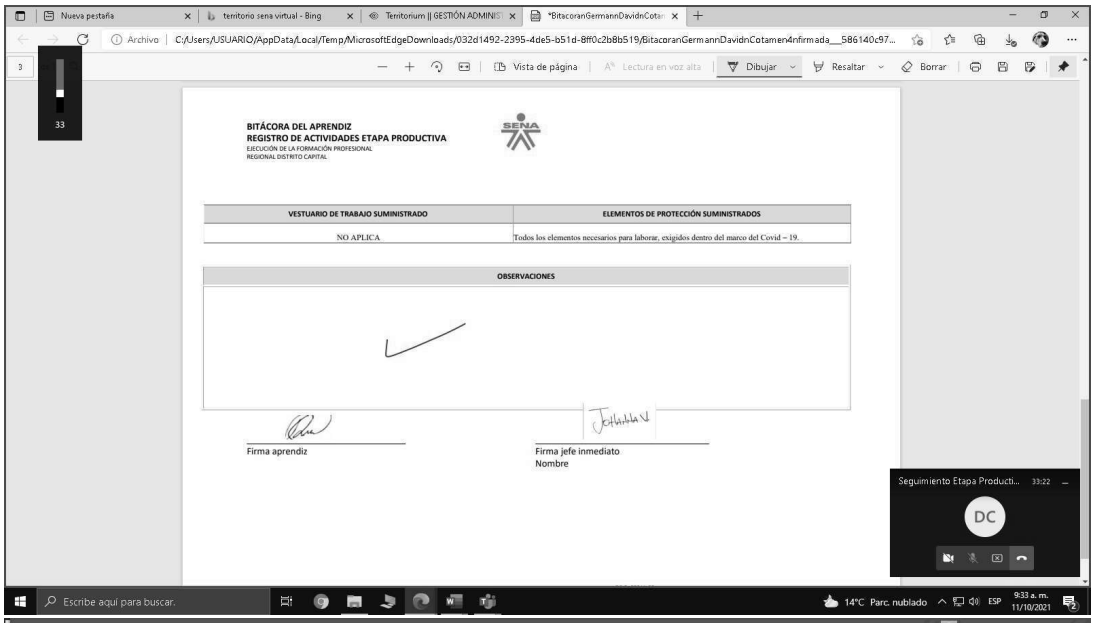
siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



FUNCIONES	REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.	X			
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.	X			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.		X		
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.		X		
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.		X		
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.		X		


Correo: Luz Stella Blanco - Outlo
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGU2YjZlNzdmLTI4YWEtNGRmYy05MzRjLThhYmFiZGZmZWZjMAAQAAspuG%2FC7V9MjqYGf5Zmi6o%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Luz Stella Blanco
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
RE: Evaluación Liceth Kather
Mañana 16:00
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 1280
Borradores 87
Elementos env... 1
Elementos eli... 18
Correo no dese...
Archivo
Notas
ACTIVIDAD TE... 7
Historial de con...
VARIOS DRIVE
Carpeta nueva
Grupos
Elementos enviados
Filtrar
Hoy
Asistenteadministrativa@corpoedu...
Evaluación Germán David Cotame ... 9:29
Cordial saludo, de acuerdo a reunión re...
Semana pasada
Leidy Quintero
Documentos de etapa produ... Sáb 4:00
Apreciada Leidy, desde el año pasado rig...
julioguaqueta@gmail.com
Juicio Victor Julio Guaqueta Za... Sáb 3:23
Cordial saludo estimad@ aprendiz, su ju...
yennifer katherine ordoñez calderon; Lu...
Buena tarde instructoras me ... Sáb 3:01
Déjame mañana reviso porque en Sofía a...
Bitácora #1.pdf +13
alexan709@gmail.com
Juicio Hernán Alexander Ariza S... Sáb 2:50
Cordial saludo estimad@ aprendiz, su ju...
[Borrador] Compensacion.nomina...
Evaluación cierre Adriana Vel... Sáb 2:23
Cordial saludo, remito nuevamente mien...
jair_7792011@hotmail.com
Juicio Jair Pulgarin Niño _ 1833... Sáb 2:08
Cordial saludo estimad@ aprendiz, su ju...
Liliana.Malaver; macely90@misena....
Revisión actividades de mejors ... Vie 8:48
Cordial saludo, de acuerdo a reunión re...
GFPI-F-023 202... +1
josestalora30@hotmail.com
Evaluación Germán David Cotame Castañeda _ 1833690 _ TGA_Diurna
Luz Stella Blanco
Lun 11/10/2021 9:29
Para: Asistenteadministrativa@corpoeducación.org.co; David970929@gmail.com
CC: cmisionalcga
GFPI-F-023 2020 - GERM... 103 KB
TGA -Formato - OCT 06.... 31 KB
2 archivos adjuntos (134 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente les envío formatos para las firmas correspondientes.
Agradezco enviar hoy en formato pdf.
Para mayor información visítanos en el Blog: http://elblogcga.blogspot.com/e/etapa-productiva_22.html
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
ls.blanco@sena.edu.co
5461900 - 16059
Av. Carrera No. 13 - 88 - Piso 1
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Responder a todos
Reenviar
Escribe aquí para buscar.
14°C Parc. nublado
ESP
9:29 a. m.
11/10/2021


Nueva pestaña
territorio sena virtual - Bing
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
*BitacoranGermannDavidnCota
Archivo
C:/Users/USUARIO/AppData/Local/Temp/MicrosoftEdgeDownloads/032d1492-2395-4de5-b51d-8ff0c2b8b519/BitacoranGermannDavidnCotamen4nfirmada__586140c97...
1 de 3
Vista de página
Lectura en voz alta
Dibujar
Resaltar
Borrar
BITÁCORA DEL APRENDIZ
REGISTRO DE ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Bitácora No. 4
Período de ejecución de actividades: Del 16/08/2021 al 31/08/2021
Fecha de Diligenciamiento de la Bitácora: 31/08/2021
Fechas de Etapa Productiva: Inicio 01/07/2021 Fin 31/12/2021
DATOS GENERALES
Nombre del aprendiz: German David Cotame Castañeda
Tipo de documento: TI CC CE
Numero: 1.233.490.817
Otro ¿Cual?
Dirección de Residencia: Carrera 80 D # 10 f 42 Piso 3
Teléfono: 305 403 51 55
Correo @misena: gdcotame@misena.edu.co
Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa
Correo personal: david970929@gmail.com
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Alternativa: Contrato de aprendizaje
Ficha de Caracterización: 1833690
DILIGENCIE SI SU ALTERNATIVA ES DISTINTA A PROYECTO PRODUCTIVO
Empresa: Corpoeducacion
Teléfono de la Empresa: 3235550
Dirección: Cra 8 No 69 - 36
Jefe Inmediato: Angela Johanna Valbuena Clavijo
Correo Jefe Inmediato: asistenteadministrativa@corpoeducacion.org.co
Teléfono Jefe Inmediato: 314 4789312
Área o Sección de Trabajo del Aprendiz: Área administrativa
Cargo Jefe inmediato: Asistente Administrativa
Persona responsable de contratación: Angela Johanna Valbuena Clavijo
COMPETENCIA ASOCIADA A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de Asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.
ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA
El aprendiz ha venido colaborando con el archivo de la organización, en el reconocimiento físico y digital de todos los documentos guardados en el archivo de gestión, traslado de documentos de carpetas a AZ, clasificación, rotulación para su respectiva preservación y ubicación de los documentos.
Seguimiento Etapa Producti... 32:51
DC
Escribe aquí para buscar.
14°C Parc. nublado
ESP
9:32 a. m.
11/10/2021



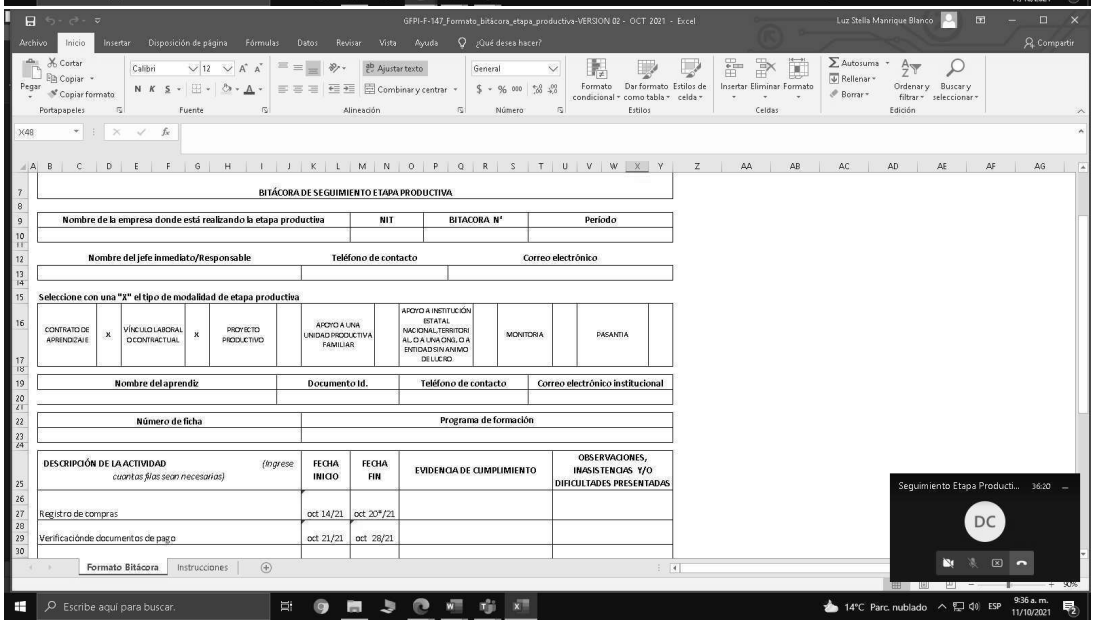
BITÁCORA DEL APRENDIZ
REGISTRO DE ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VESTUARIO DE TRABAJO SUMINISTRADO	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN SUMINISTRADOS
NO APLICA	Todos los elementos necesarios para laborar, exigidos dentro del marco del Covid – 19.

OBSERVACIONES

Firma aprendiz

Firma jefe inmediato
Nombre



BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
	X		X										

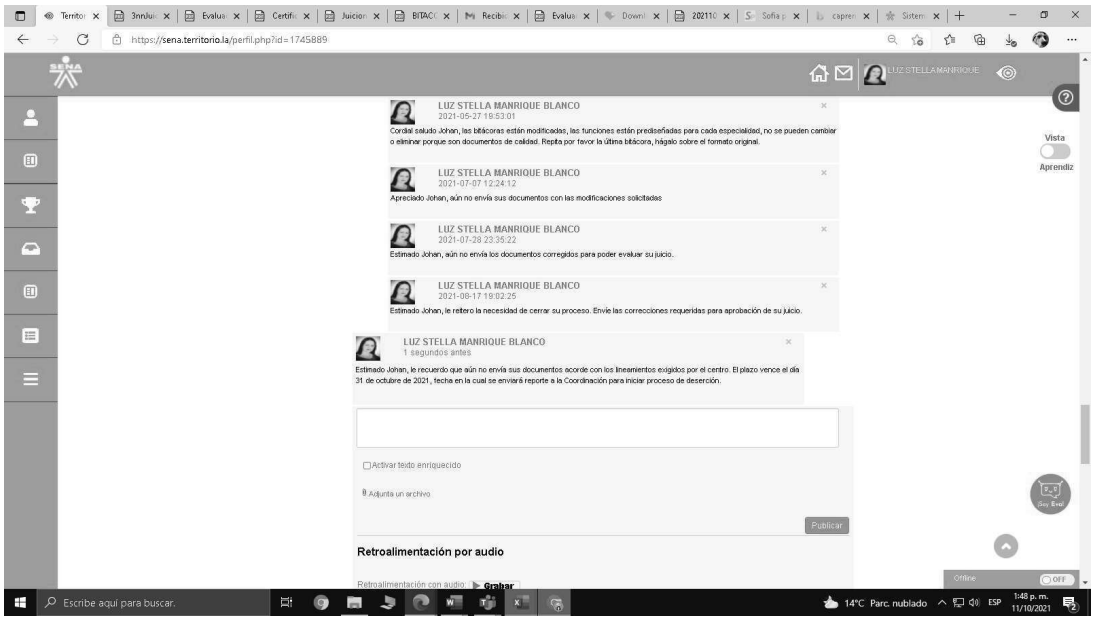
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional

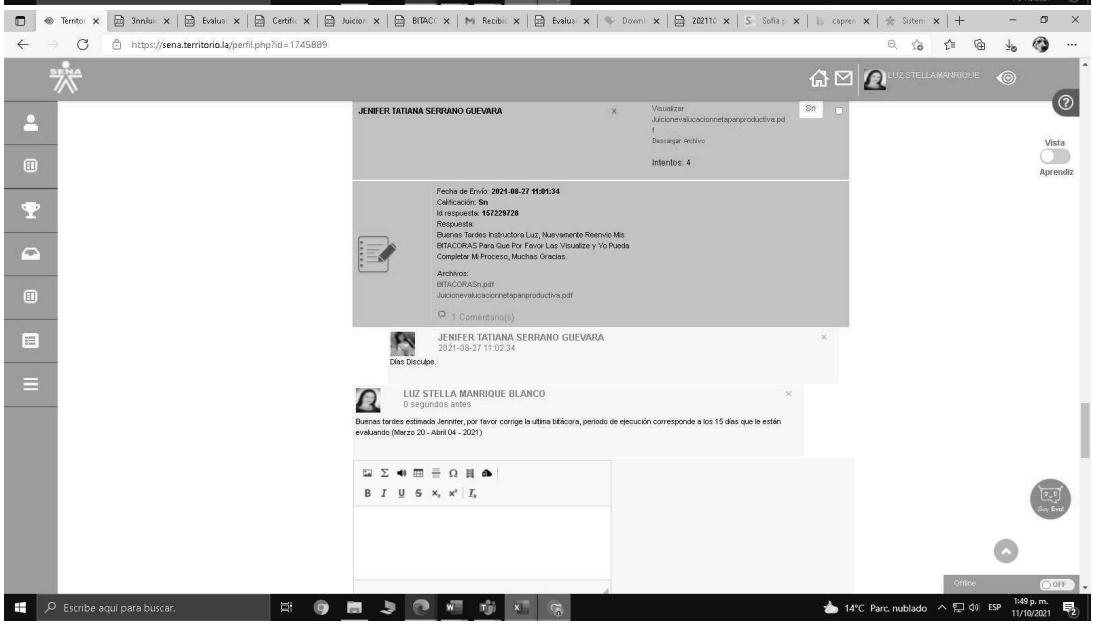
Número de ficha	Programa de formación

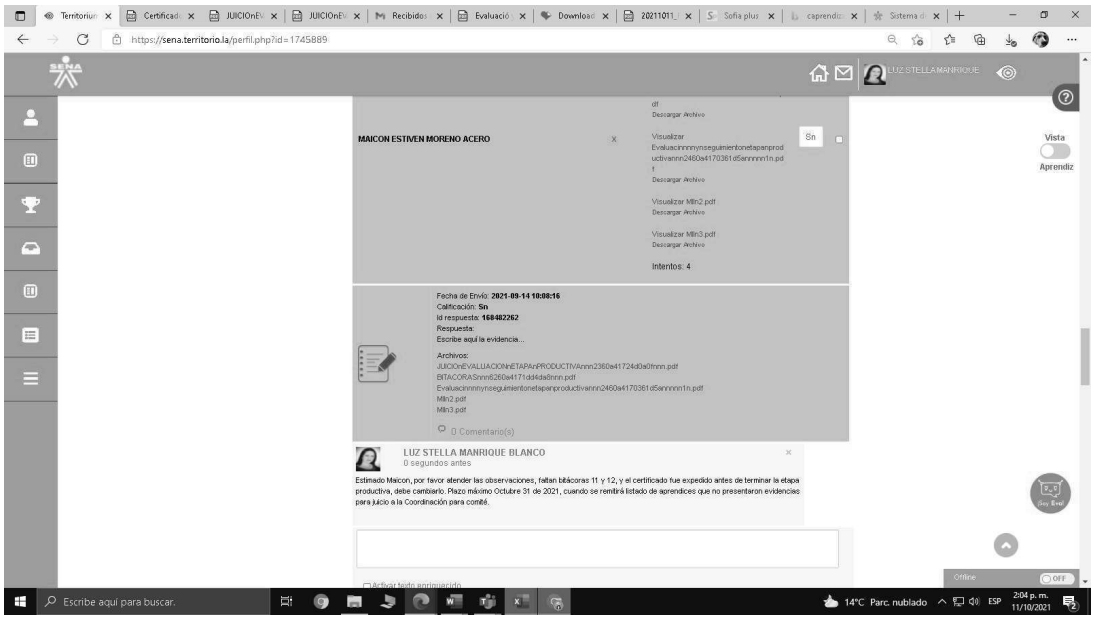
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Registro de compras	oct 14/21	oct 20*/21		
Verificaciónde documentos de pago	oct 21/21	oct 28/21		

39. PLATAFORMA

FICHA 2057485 _TAA _ NOCTURNA


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1745889
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
2021-05-27 19:53:01
Cordial saludo Johan, las bitácoras están modificadas, las funciones están prediseñadas para cada especialidad, no se pueden cambiar o eliminar porque son documentos de calidad. Repita por favor la última bitácora, hágalo sobre el formato original.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
2021-07-07 12:24:12
Apreciado Johan, aún no envía sus documentos con las modificaciones solicitadas
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
2021-07-28 23:35:22
Estimado Johan, aún no envía los documentos corregidos para poder evaluar su juicio.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
2021-08-17 19:02:25
Estimado Johan, le reitero la necesidad de cerrar su proceso. Envíe las correcciones requeridas para aprobación de su juicio.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
1 segundos antes
Estimado Johan, le recuerdo que aún no envía sus documentos acorde con los lineamientos exigidos por el centro. El plazo vence el día 31 de octubre de 2021, fecha en la cual se enviará reporte a la Coordinación para iniciar proceso de deserción.
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Publicar
Retroalimentación por audio
Retroalimentación con audio
Grabar
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
14°C Parc. nublado
ESP
1:48 p. m.
11/10/2021

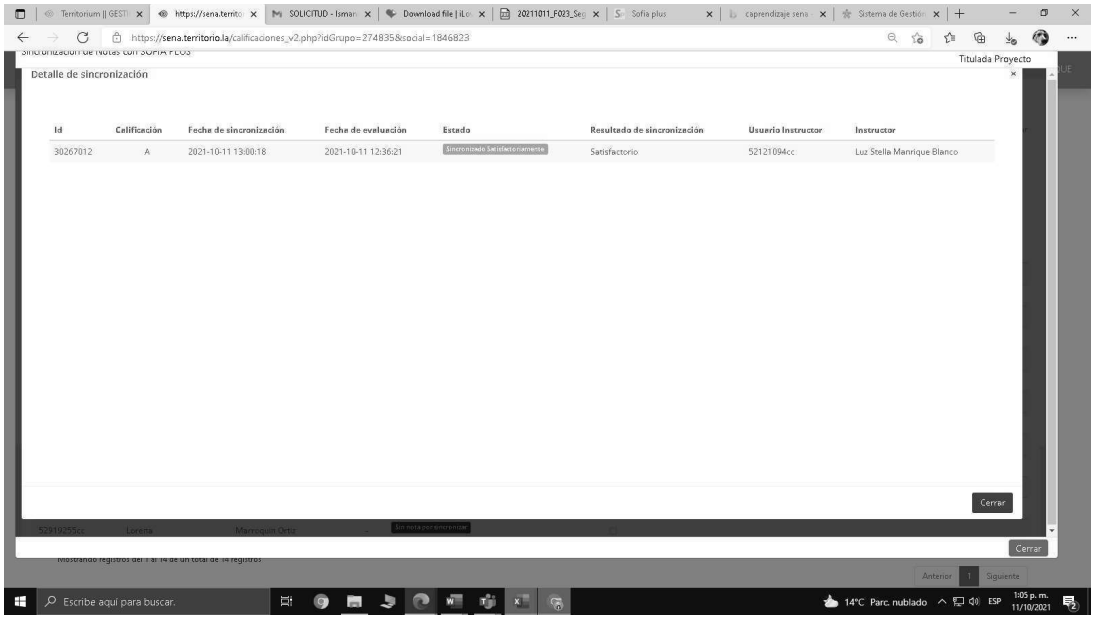

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1745889
JENIFER TATIANA SERRANO GUEVARA
Sn
Visualizar Juicionevalucacionnetapanproductiva.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 4
Fecha de Envío: 2021-08-27 11:01:34
Calificación: Sn
Id respuesta: 157229728
Respuesta:
Buenas Tardes Instructora Luz, Nuevamente Reenvio Mis BITACORAS Para Que Por Favor Las Visualize y Yo Pueda Completar Mi Proceso, Muchas Gracias.
Archivos:
BITACORASn.pdf
Juicionevalucacionnetapanproductiva.pdf
1 Comentario(s)
JENIFER TATIANA SERRANO GUEVARA
2021-08-27 11:02:34
Días Disculpe..
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Buenas tardes estimada Jennifer, por favor corrige la ultima bitácora, periodo de ejecución corresponde a los 15 días que le están evaluando (Marzo 20 - Abril 04 - 2021)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
14°C Parc. nublado
ESP
1:49 p. m.
11/10/2021

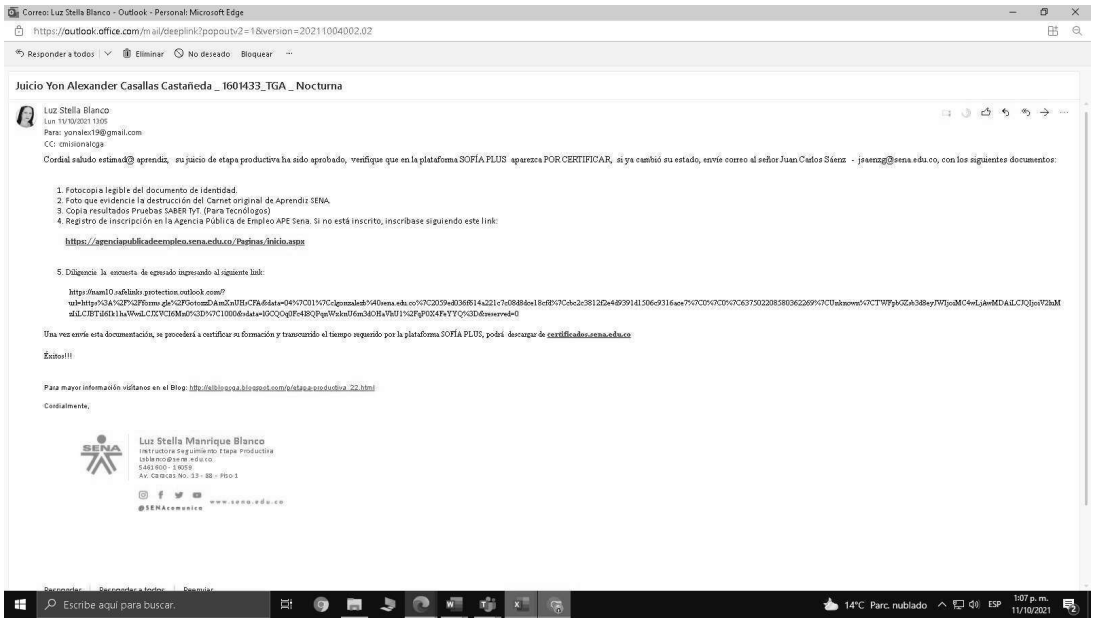


40. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

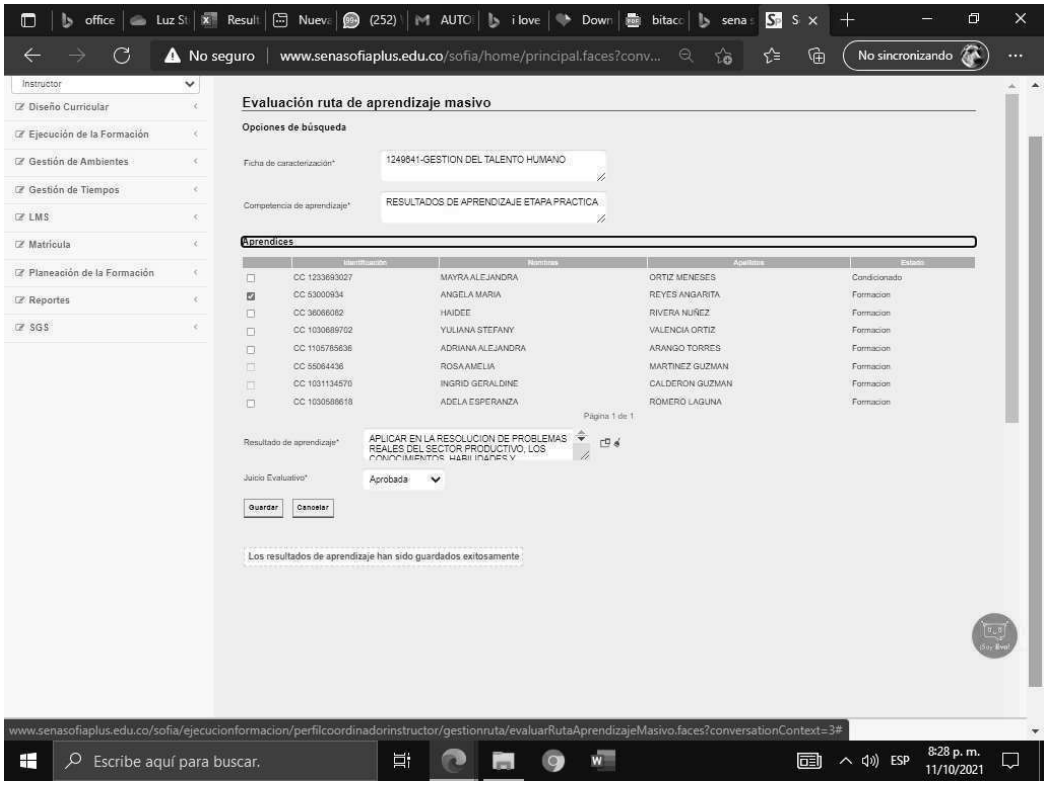
41. JUICIOS

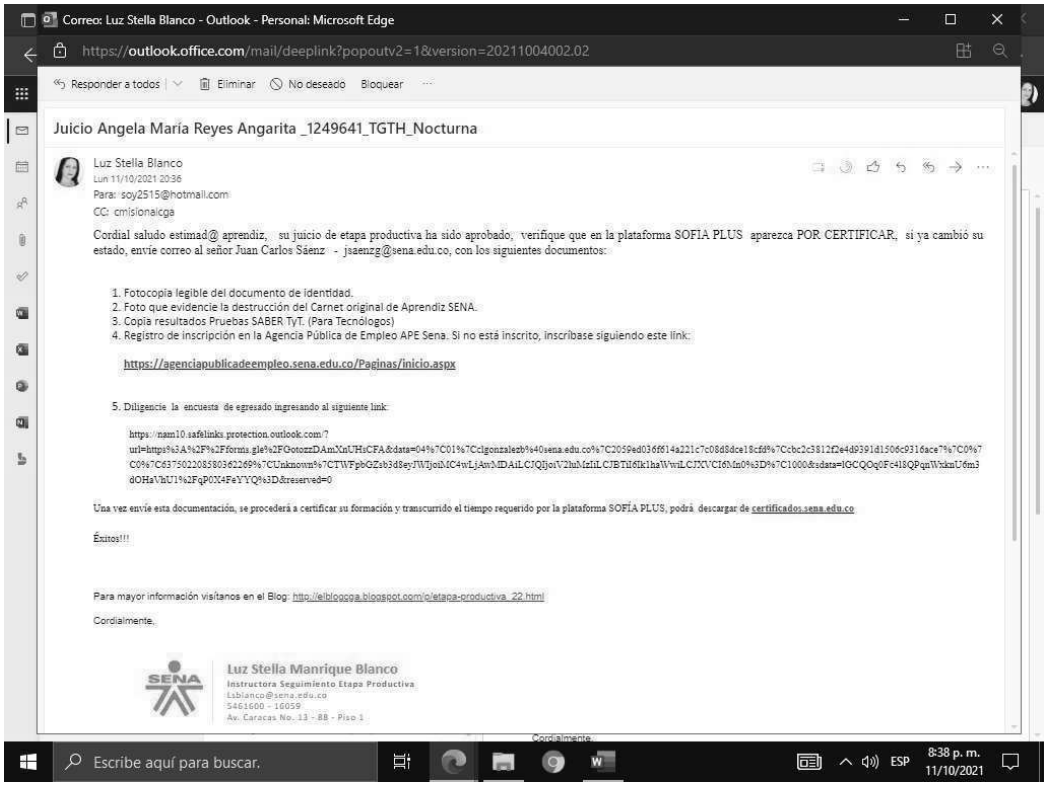
Juicio Yon Alexander Casallas Castañeda _ 1601433_ TGA _ Nocturna



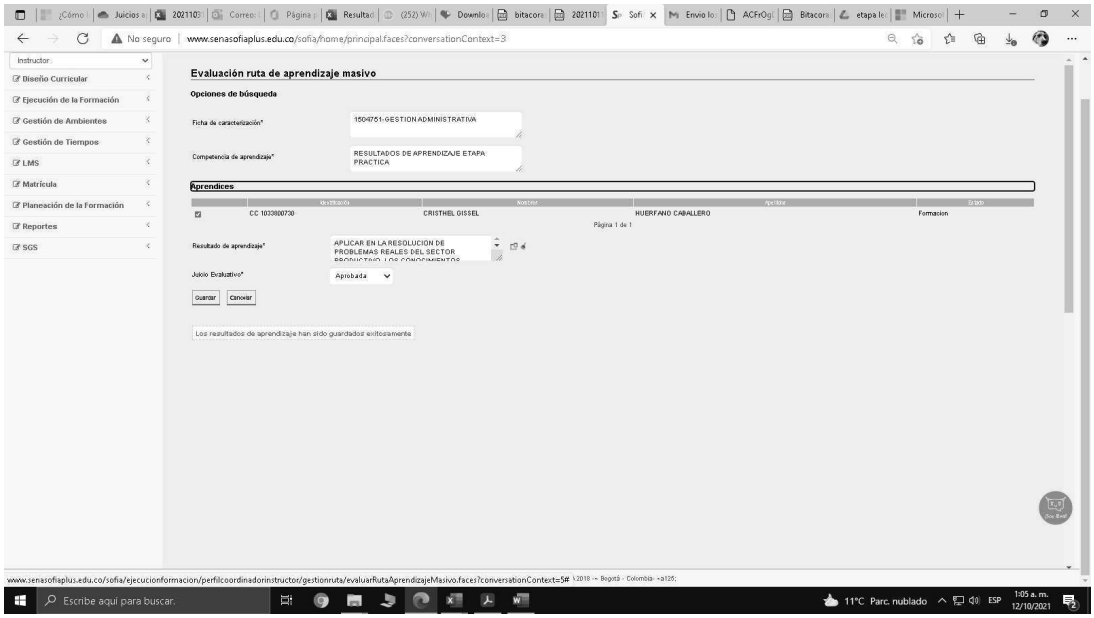


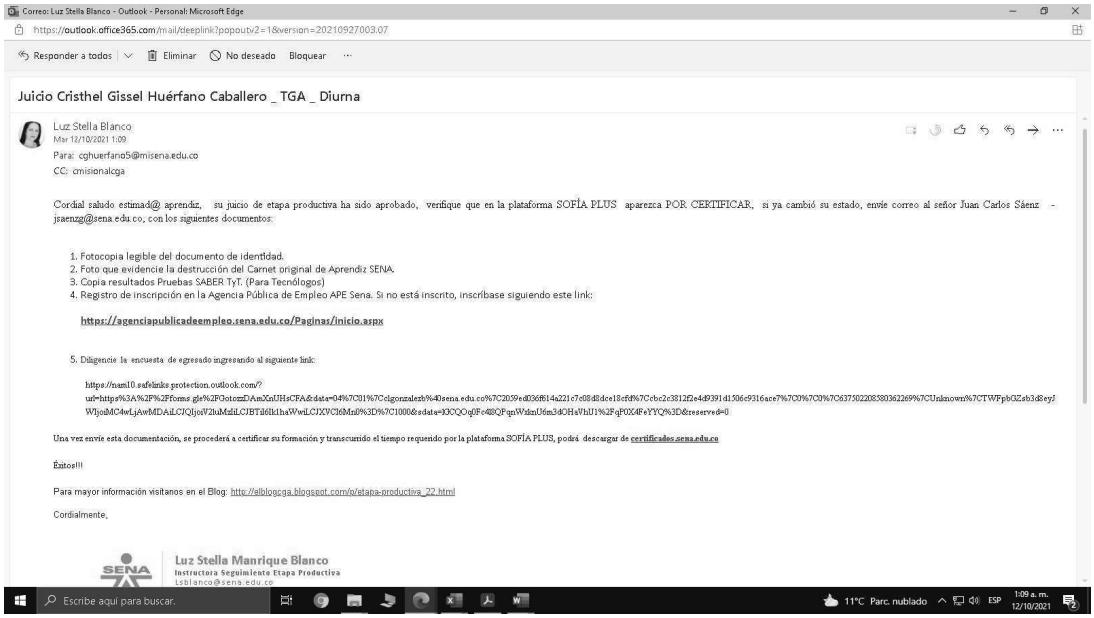
JUICIO ANGELA MARIA REYES ANGARITA _ 1249641 _TGTH_ NOCTURNA


No seguro
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conv...
No sincronizando
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
1249641-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1233693027 MAYRA ALEJANDRA ORTIZ MENESES Condicionado
CC 53000934 ANGELA MARIA REYES ANGARITA Formacion
CC 36066082 HAIDEE RIVERA NUÑEZ Formacion
CC 1030689702 YULIANA STEFANY VALENCIA ORTIZ Formacion
CC 1105765636 ADRIANA ALEJANDRA ARANGO TORRES Formacion
CC 55064436 ROSA AMELIA MARTINEZ GUZMAN Formacion
CC 1031134570 INGRID GERALDINE CALDERON GUZMAN Formacion
CC 1030586618 ADELA ESPERANZA ROMERO LAGUNA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=3#
Escribe aquí para buscar.
ESP
8:28 p. m.
11/10/2021

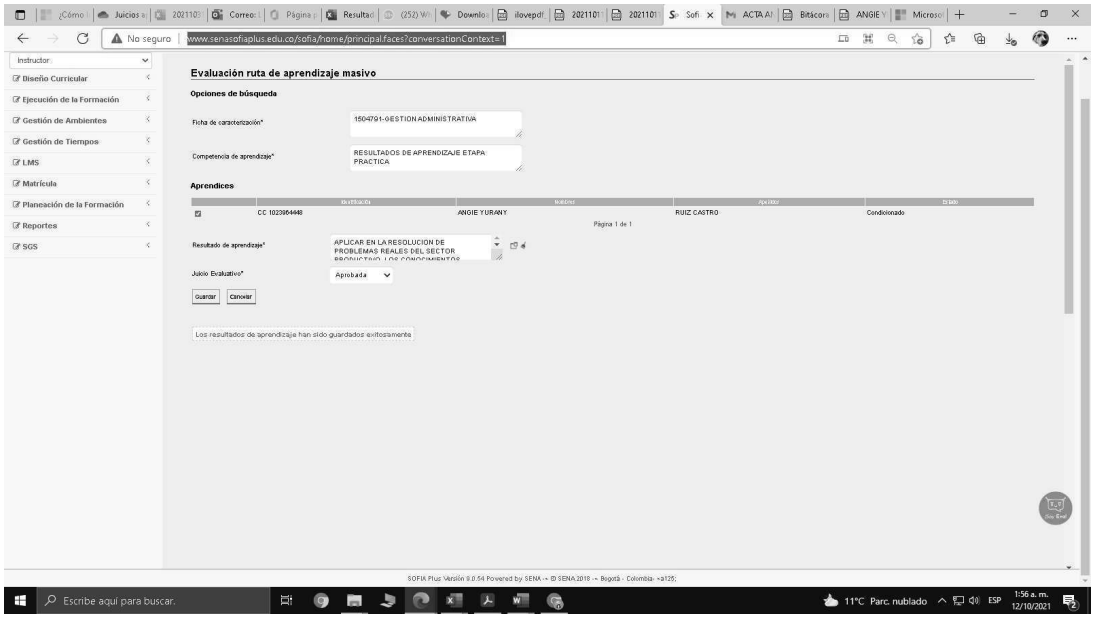

Correo: Luz Stella Blanco - Outlook - Personal: Microsoft Edge
https://outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20211004002.02
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
Juicio Angela María Reyes Angarita _1249641_TGTH_Nocturna
Luz Stella Blanco
Lun 11/10/2021 20:36
Para: soy2515@hotmail.com
CC: cmisionalcga
Cordial saludo estimad@ aprendiz, su juicio de etapa productiva ha sido aprobado, verifique que en la plataforma SOFIA PLUS aparezca POR CERTIFICAR, si ya cambió su estado, envíe correo al señor Juan Carlos Sáenz - jsaenzg@sena.edu.co, con los siguientes documentos:
1. Fotocopia legible del documento de identidad.
2. Foto que evidencie la destrucción del Carnet original de Aprendiz SENA.
3. Copia resultados Pruebas SABER TyT. (Para Tecnólogos)
4. Registro de inscripción en la Agencia Pública de Empleo APE Sena. Si no está inscrito, inscríbase siguiendo este link:
https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/inicio.aspx
5. Diligencie la encuesta de egresado ingresando al siguiente link:
https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fforms.gle%2FOotozzDAmXuUHsCFA&data=04%7C01%7Cljgonzalezb%40sena.edu.co%7C2059ed036f614a221c7c08d8dce15cfd%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637502208580362269%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=IGCQOq0Fc418QPqnWtknU6m3dOHaVhU1%2FqP0X4FeYYQ%3D&reserved=0
Una vez envíe esta documentación, se procederá a certificar su formación y transcurrido el tiempo requerido por la plataforma SOFÍA PLUS, podrá descargar de certificados.sena.edu.co
Éxitos!!!
Para mayor información visítanos en el Blog: http://elbloggcga.blogspot.com/p/etapa-productiva_22.html
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Lsblanco@sena.edu.co
5461600 - 16059
Av. Caracas No. 13 - 88 - Piso 1
Cordialmente,
Escribe aquí para buscar.
ESP
8:38 p. m.
11/10/2021

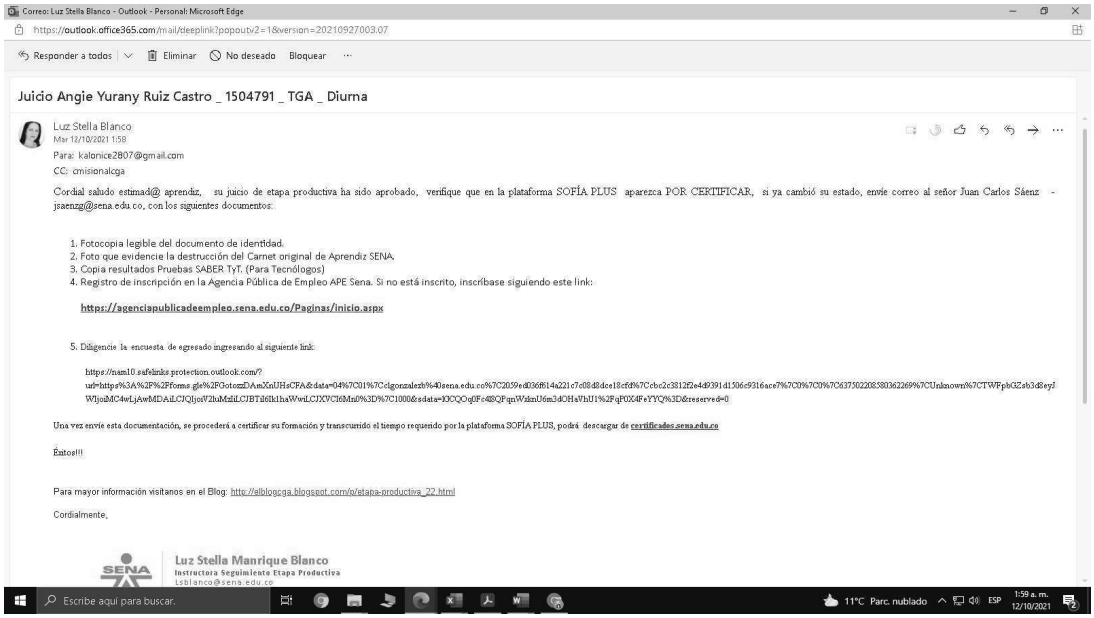
JUICIO CRISTHEL GISSEL HUÉRFANO CABALLERO _ 1504751 _ TGA _ DIURNA





JUICIO ANGIE YURANY RUIZ CASTRO _ TGA _ DIURNA





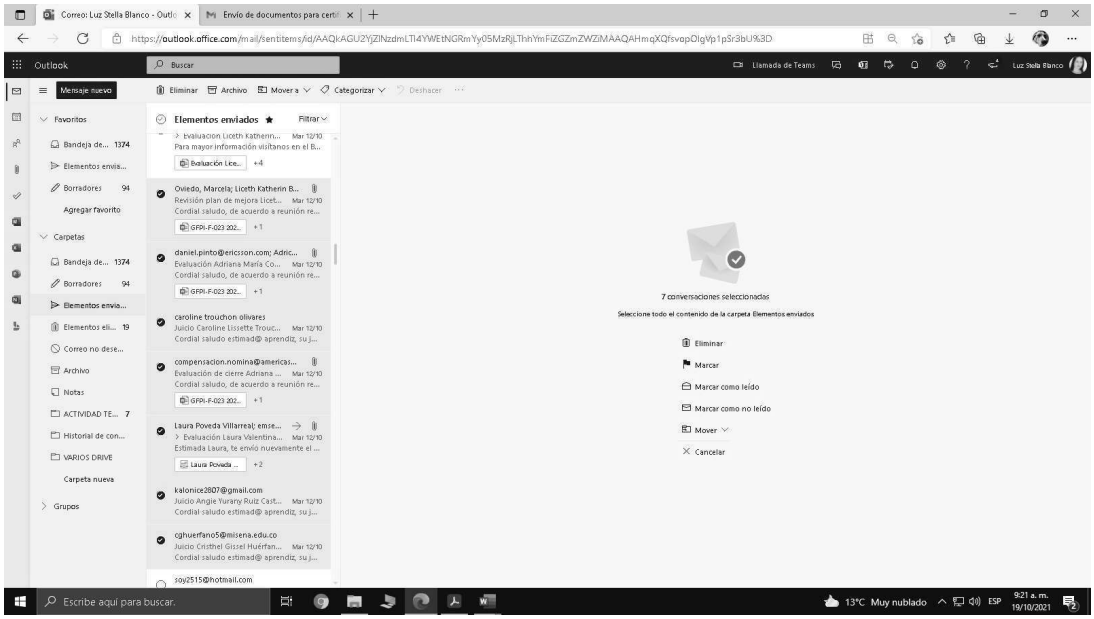
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

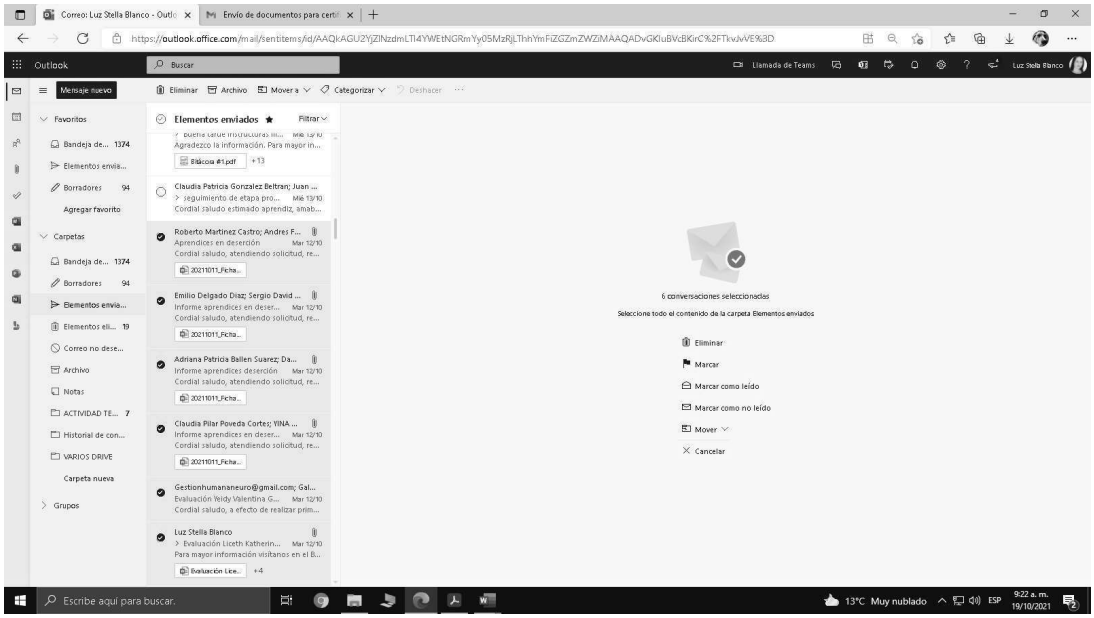
FECHA: **OCTUBRE 12 de 2021**

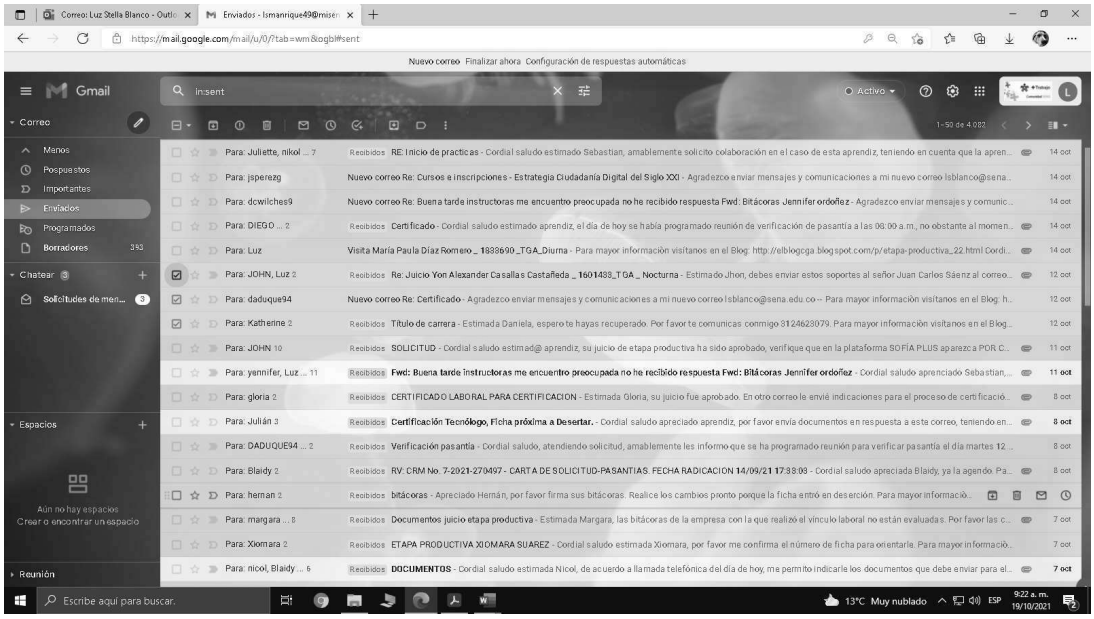
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

42. Respuesta correos: 16



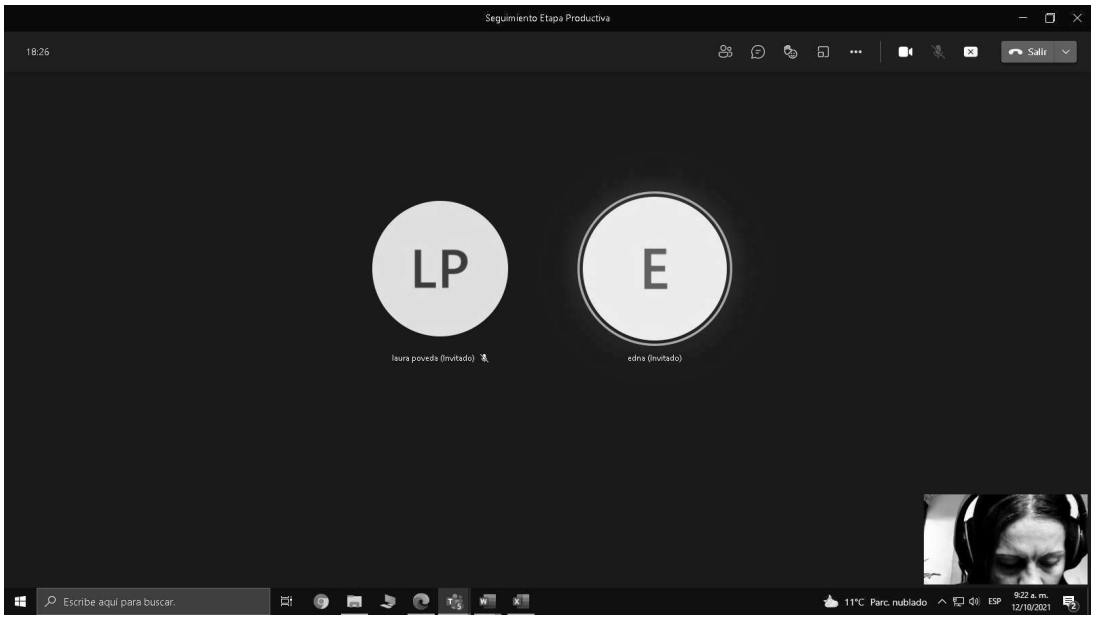


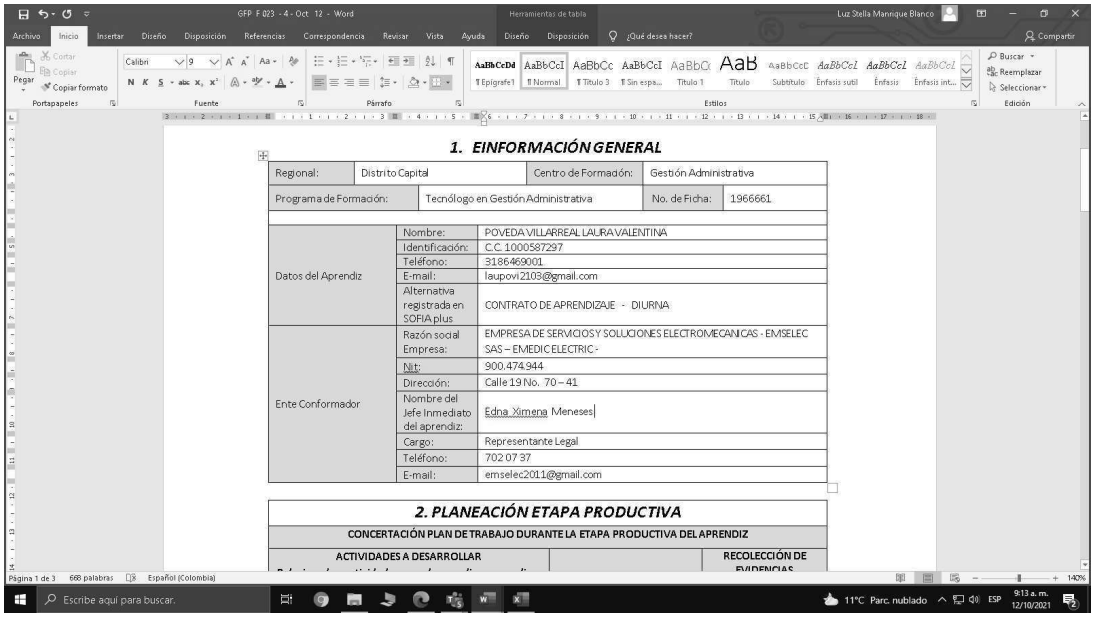


43. WHATSAPP: 11 LLAMADAS: 10

44. VISITAS VIRTUALES

1) Evaluación Cierre Laura Valentina Poveda Villarreal _ 1966661 _ TGA_DIURNA





1. EINFORMACIÓN GENERAL

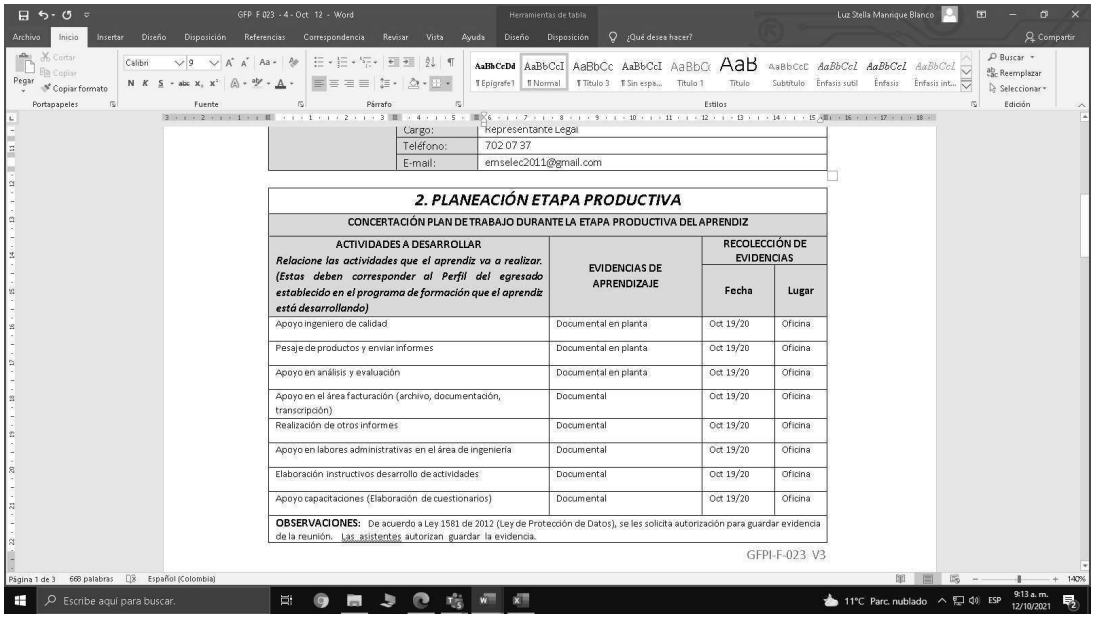
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1966661

Datos del Aprendiz	Nombre:	POVEDA VILLARREAL LAURA VALENTINA
	Identificación:	C.C. 1000587297
	Teléfono:	3186469001
	E-mail:	laupovi2103@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	EMPRESA DE SERVICIOS Y SOLUCIONES ELECTROMECANICAS - EMSELEC SAS – EMEDIC ELECTRIC -
	Nit:	900.474.944
	Dirección:	Calle 19 No. 70 – 41
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Edna Ximena Meneses
	Cargo:	Representante Legal
	Teléfono:	702 07 37
	E-mail:	emselec2011@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR		RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS



Cargo:	Representante Legal
Teléfono:	702 07 37
E-mail:	emselec2011@gmail.com

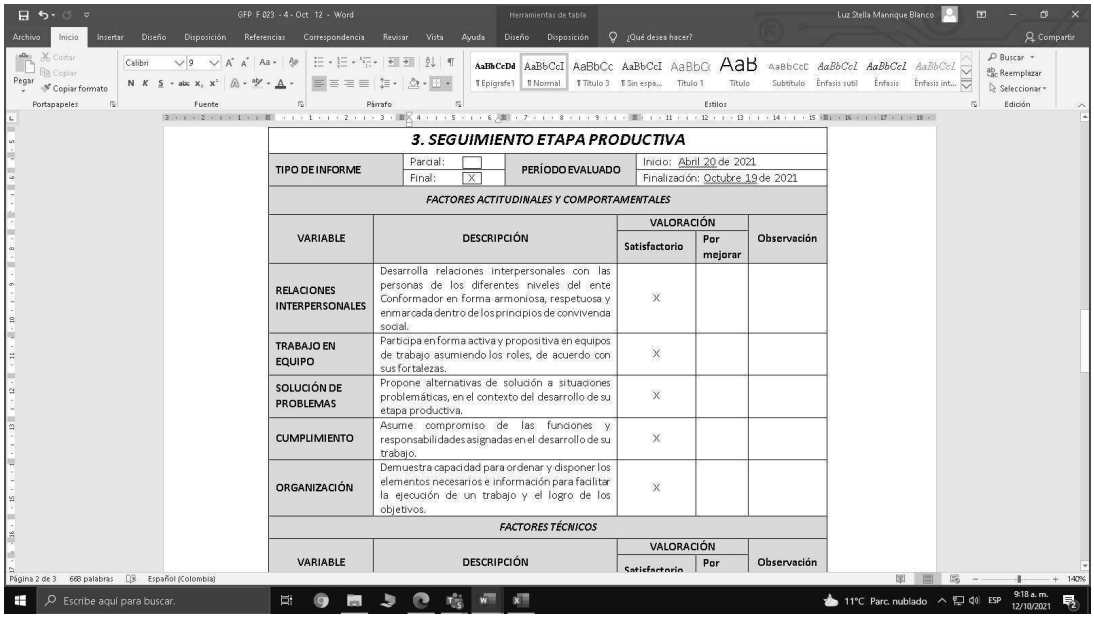
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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
Apoyo ingeniero de calidad	Documental en planta	Oct 19/20	Oficina
Pesaje de productos y enviar informes	Documental en planta	Oct 19/20	Oficina
Apoyo en análisis y evaluación	Documental en planta	Oct 19/20	Oficina
Apoyo en el área facturación (archivo, documentación, transcripción)	Documental	Oct 19/20	Oficina
Realización de otros informes	Documental	Oct 19/20	Oficina
Apoyo en labores administrativas en el área de ingeniería	Documental	Oct 19/20	Oficina
Elaboración instructivos desarrollo de actividades	Documental	Oct 19/20	Oficina
Apoyo capacitaciones (Elaboración de cuestionarios)	Documental	Oct 19/20	Oficina

OBSERVACIONES: De acuerdo a Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos), se les solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan guardar la evidencia.

GFPI-F-023 V3



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

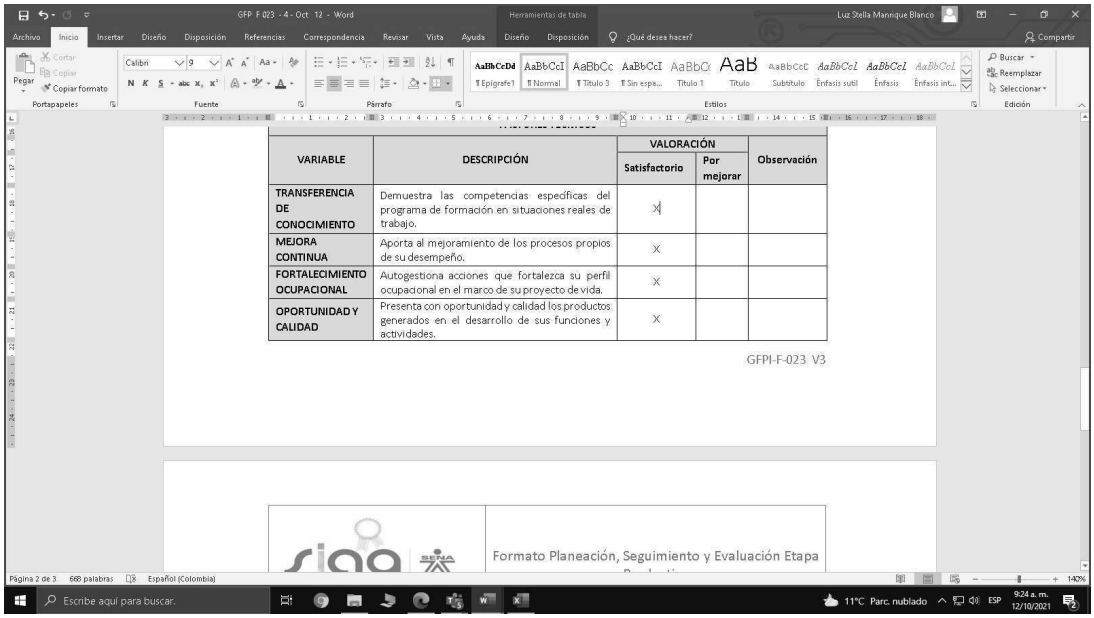
TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:		Inicio: Abril 20 de 2021	
Final:	X	Finalización: Octubre 19 de 2021	

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		

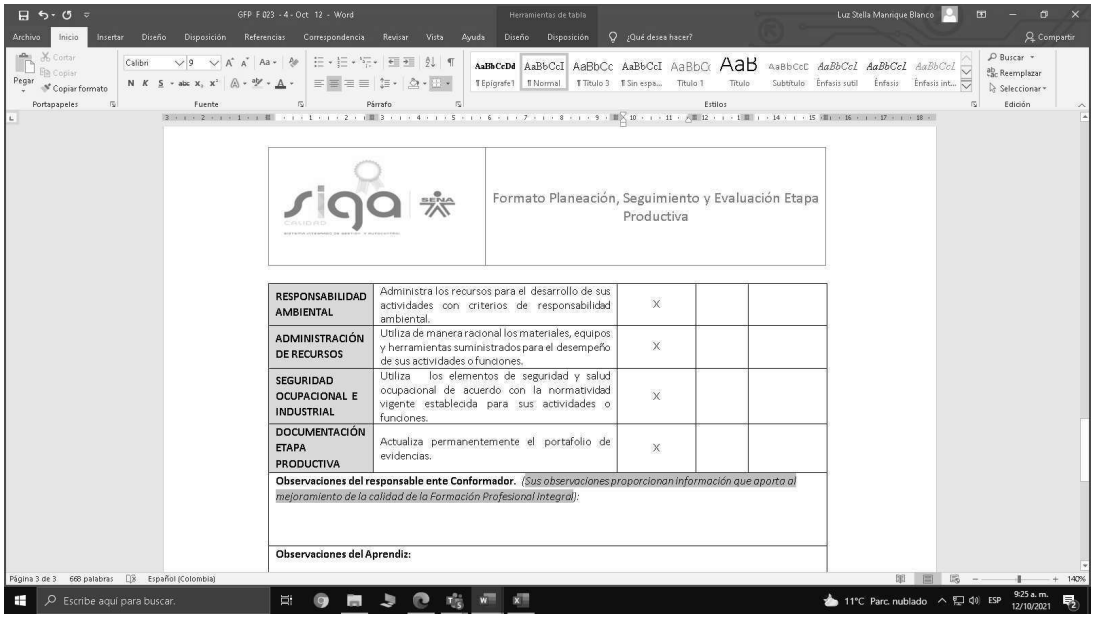
FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por	

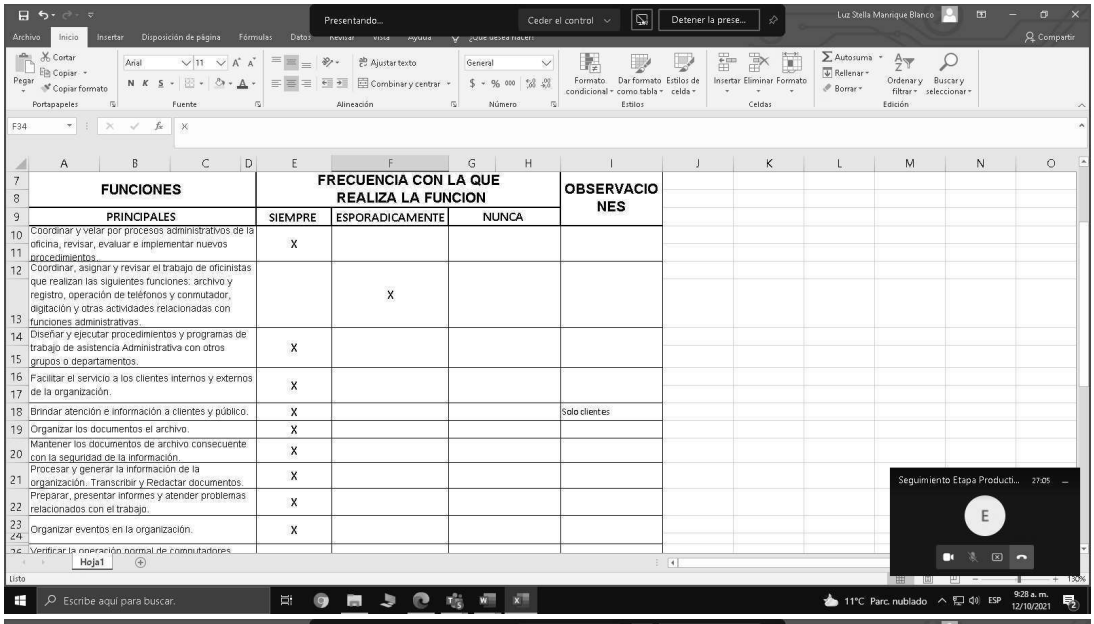


VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortaleza 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		

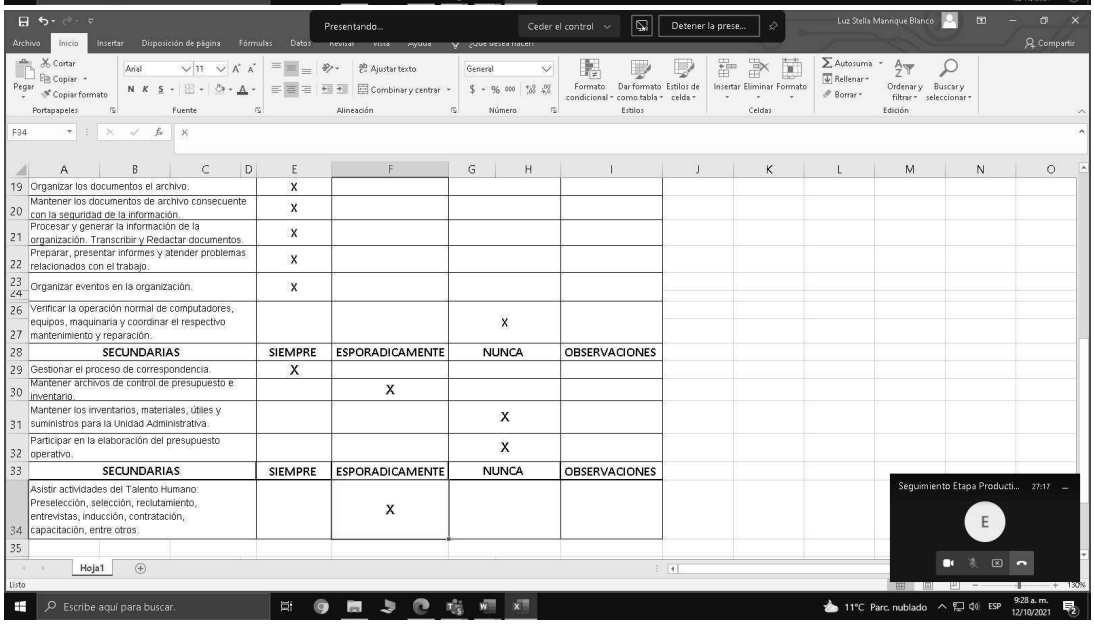
GFPI-F-023 V3



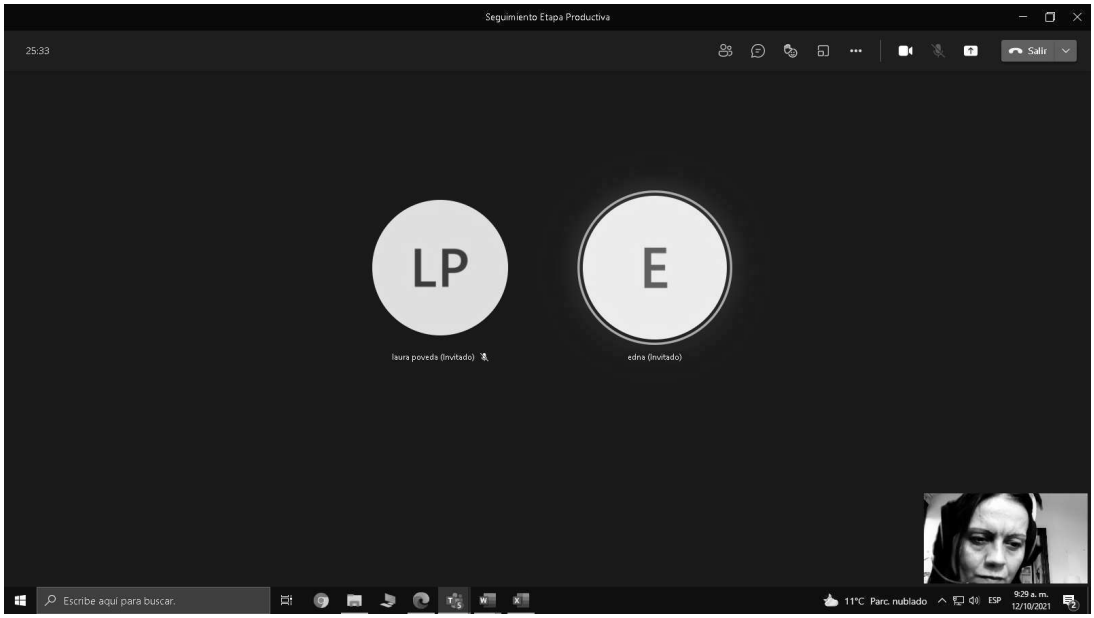
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD 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)*:				
Observaciones del Aprendiz:				

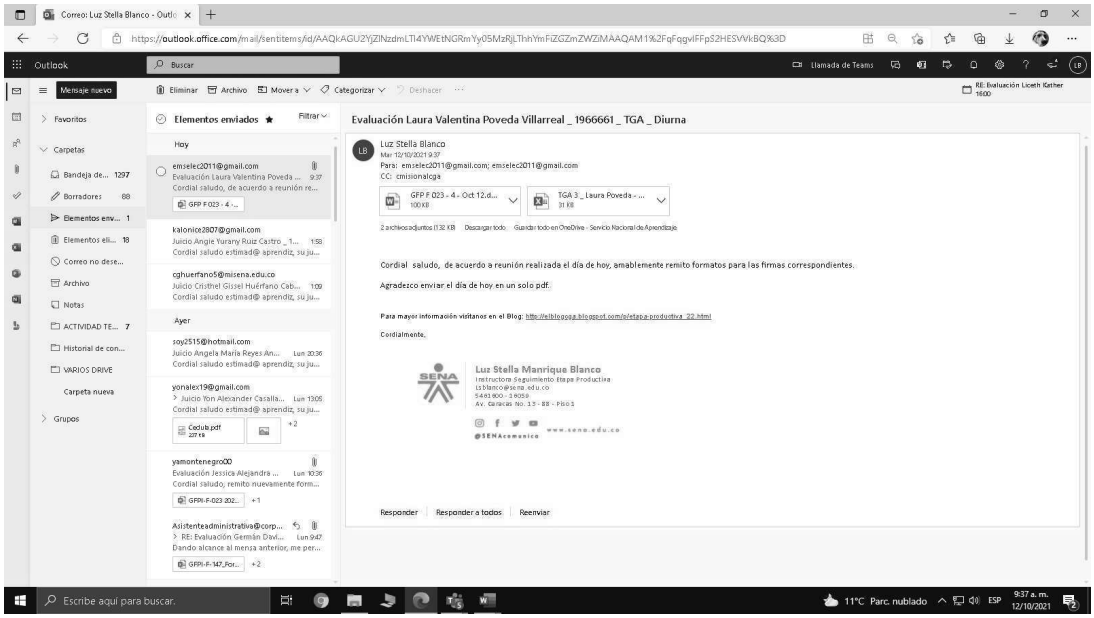


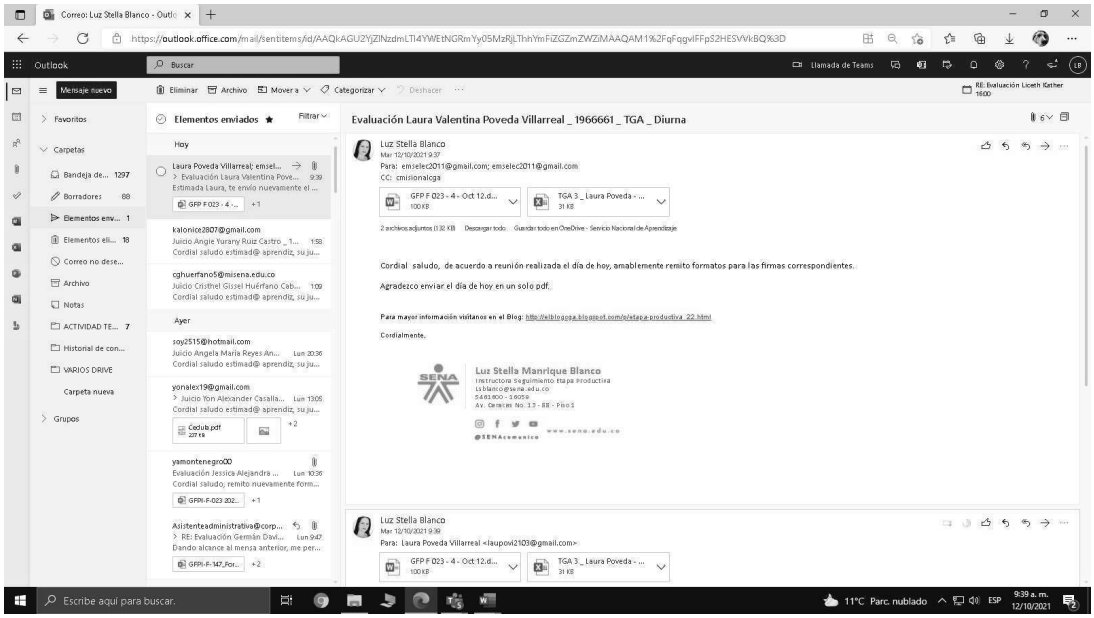
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.	X			
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.		X		
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			Solo clientes
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.	X			
Organizar eventos en la organización.	X			
Verificar la operación normal de computadores,				

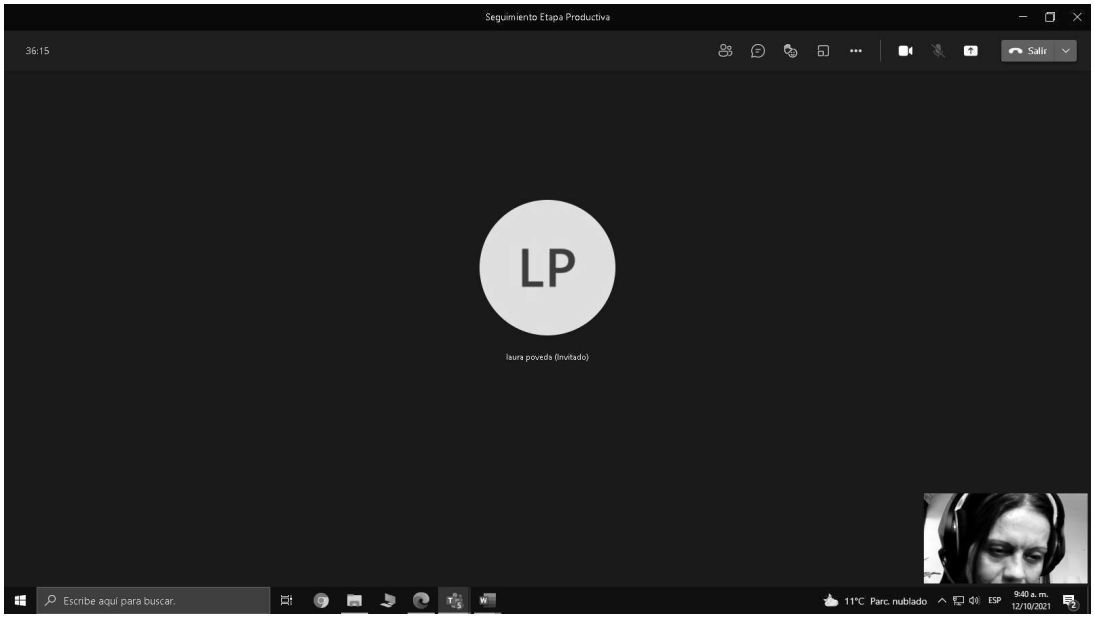


Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.	X			
Organizar eventos en la organización.	X			
Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.			X	
SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Gestionar el proceso de correspondencia.	X			
Mantener archivos de control de presupuesto e inventario.		X		
Mantener los inventarios, materiales, útiles y suministros para la Unidad Administrativa.			X	
Participar en la elaboración del presupuesto operativo.			X	
SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Asistir actividades del Talento Humano: Preselección, selección, reclutamiento, entrevistas, inducción, contratación, capacitación, entre otros.		X		


Seguimiento Etapa Productiva
25:33
Salir
LP
laura poveda (Invitado)
E
edna (invitado)
Escribe aquí para buscar.
11°C Parc. nublado
ESP
9:29 a. m.
12/10/2021

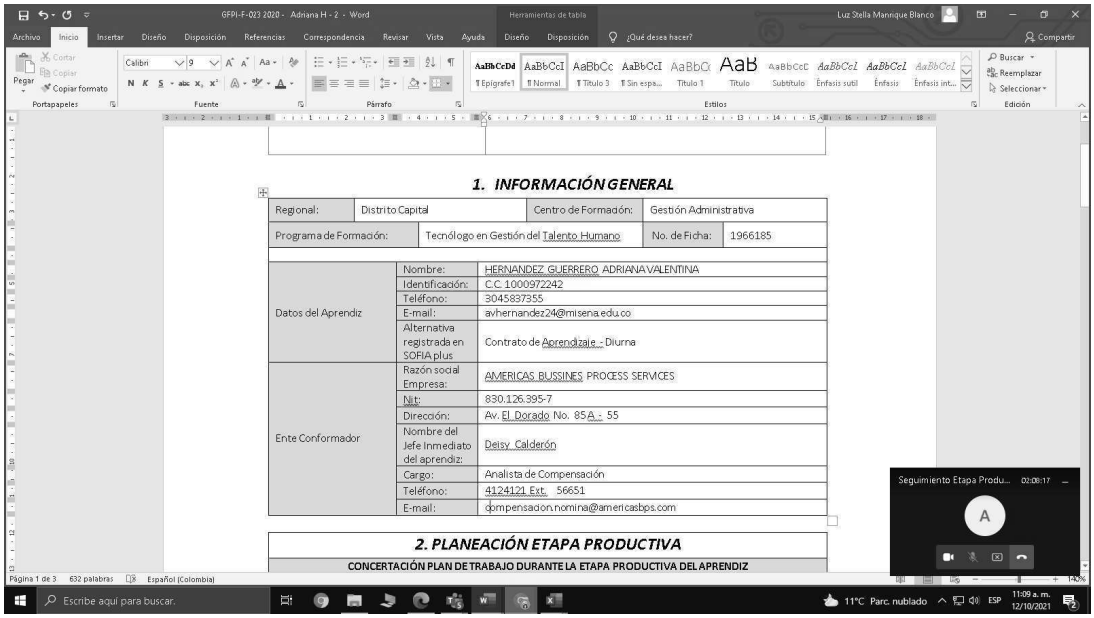

Correo: Luz Stella Blanco - Outlo
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGU2YjZlNzdmLTI4YWEtNGRmYy05MzRjLThhYmFiZGZmZWZiMAAQAM19%2FqFqgvlFFpS2HESVVkBQ%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 1297
Borradores 88
Elementos env... 1
Elementos eli... 18
Correo no dese...
Archivo
Notas
ACTIVIDAD TE... 7
Historial de con...
VARIOS DRIVE
Carpeta nueva
Grupos
Elementos enviados
Filtrar
Hoy
emselec2011@gmail.com
Evaluación Laura Valentina Poveda ... 9:37
Cordial saludo, de acuerdo a reunión re...
GFP F-023 - 4 -...
kalonice2807@gmail.com
Juicio Angie Yurany Ruiz Castro _ 1... 1:38
Cordial saludo estimad@ aprendiz, su ju...
cghuerfano5@misena.edu.co
Juicio Cristhel Gissel Huérfano Cab... 1:09
Cordial saludo estimad@ aprendiz, su ju...
Ayer
soy2515@hotmail.com
Juicio Angela María Reyes An... Lun 10:36
Cordial saludo estimad@ aprendiz, su ju...
yonalex19@gmail.com
Juicio Yon Alexander Casalla... Lun 13:05
Cordial saludo estimad@ aprendiz, su ju...
Cedula.pdf
277 KB
+2
yamontenegro00
Evaluación Jessica Alejandra ... Lun 10:36
Cordial saludo, remito nuevamente form...
GFPI-F-023 202...
+1
Asistenteadministrativa@corp...
RE: Evaluación Germán Davi... Lun 9:47
Dando alcance al mensa anterior, me per...
GFPI-F-147_For...
+2
Evaluación Laura Valentina Poveda Villarreal _ 1966661 _ TGA _ Diurna
Luz Stella Blanco
Mar 12/10/2021 9:37
Para: emselec2011@gmail.com; emselec2011@gmail.com
CC: emisionalcga
GFP F 023 - 4 - Oct 12.d...
100 KB
TGA 3 _ Laura Poveda - ...
31 KB
2 archivos adjuntos (132 KB)
Descargar todo
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente remito formatos para las firmas correspondientes.
Agradezco enviar el día de hoy en un solo pdf.
Para mayor información visítanos en el Blog: http://elblogoga.blogspot.com/e/etapa-productiva_22.html
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Av. Caracas No. 13 - 88 - Piso 1
@SENAcomunica
Responder
Responder a todos
Reenviar
Escribe aquí para buscar.
11°C Parc. nublado
ESP
9:37 a. m.
12/10/2021





2) Verificación Pasantía Diego Alejandro Duque Hernández _ Pasantía – Aprendiz indica que no pueden asistir

3) Adriana Valentina Hernández Guerrero _ 1966185 _ TGTH _ Diurna



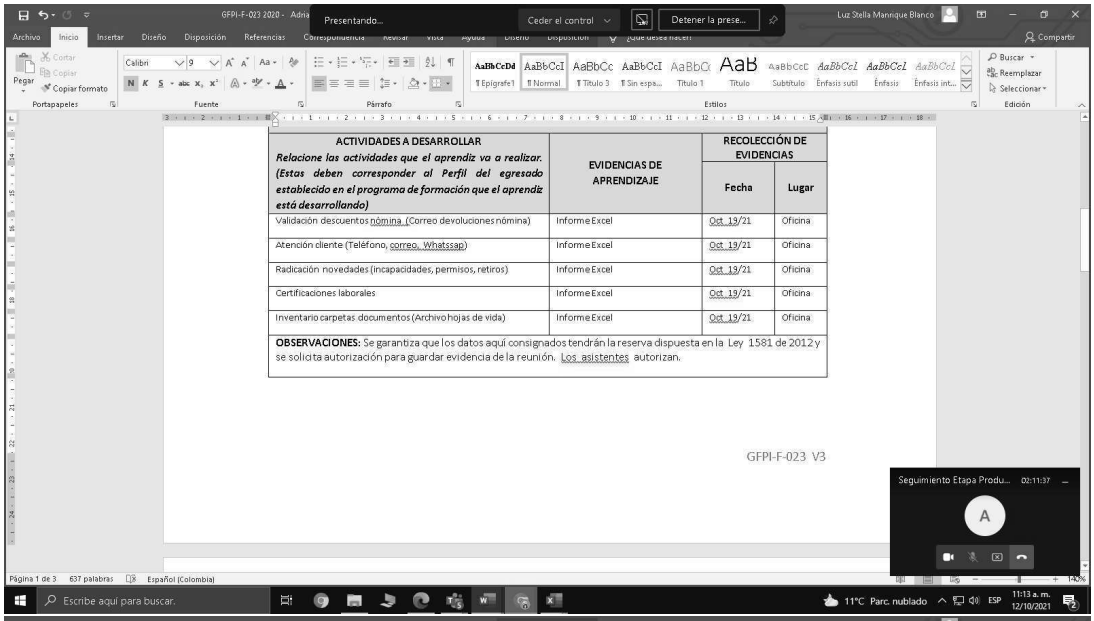
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	No. de Ficha:	1966185

Datos del Aprendiz	Nombre:	HERNANDEZ GUERRERO ADRIANA VALENTINA
	Identificación:	C.C 1000972242
	Teléfono:	3045837355
	E-mail:	avhernandez24@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje - Diurna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	AMERICAS BUSSINES PROCESS SERVICES
	Nit:	830.126.395-7
	Dirección:	Av. El Dorado No. 85A - 55
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Deisy Calderón
	Cargo:	Analista de Compensación
	Teléfono:	4124121 Ext. 56651
	E-mail:	dompensacion.nomina@americasbps.com

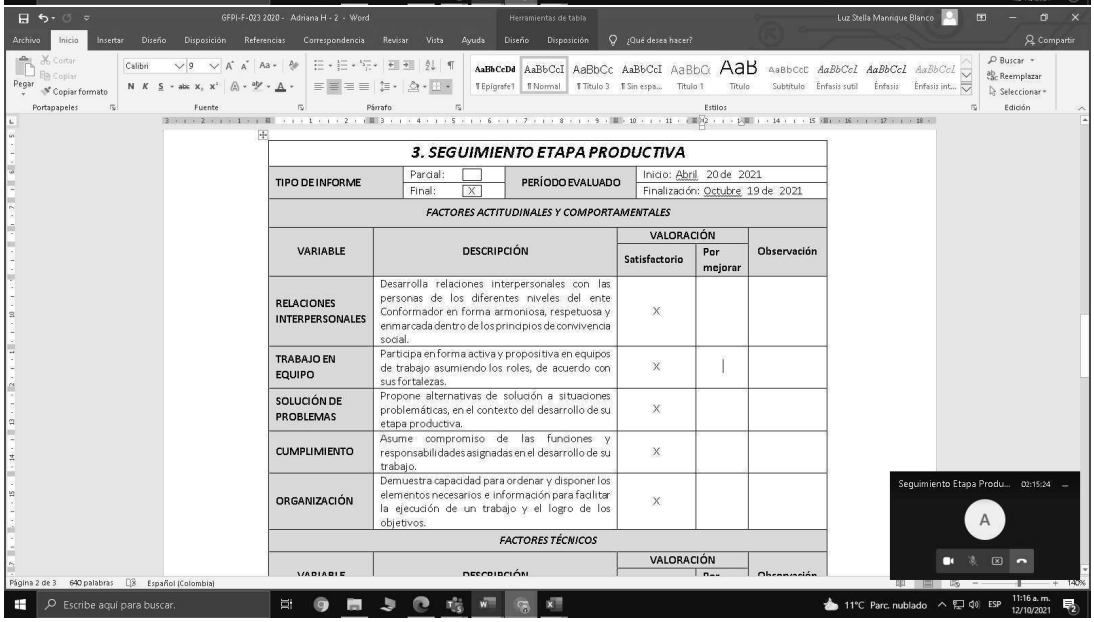
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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
Validación descuentos nómina (Correo devoluciones nómina)	Informe Excel	Oct 19/21	Oficina
Atención cliente (Teléfono, correo, Whatssap)	Informe Excel	Oct 19/21	Oficina
Radicación novedades (incapacidades, permisos, retiros)	Informe Excel	Oct 19/21	Oficina
Certificaciones laborales	Informe Excel	Oct 19/21	Oficina
Inventario carpetas documentos (Archivo hojas de vida)	Informe Excel	Oct 19/21	Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza que los datos aquí consignados tendrán la reserva dispuesta en la Ley 1581 de 2012 y se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.			

GFPI-F-023 V3



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

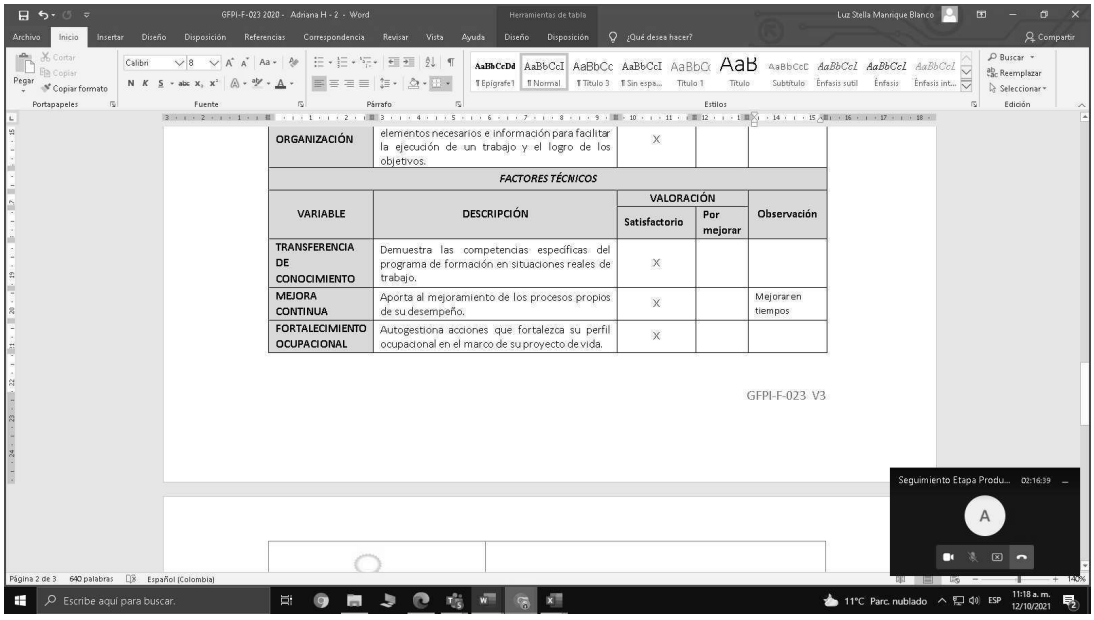
TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: [ ]		Inicio: Abril 20 de 2021
	Final: [X]		Finalización: Octubre 19 de 2021

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

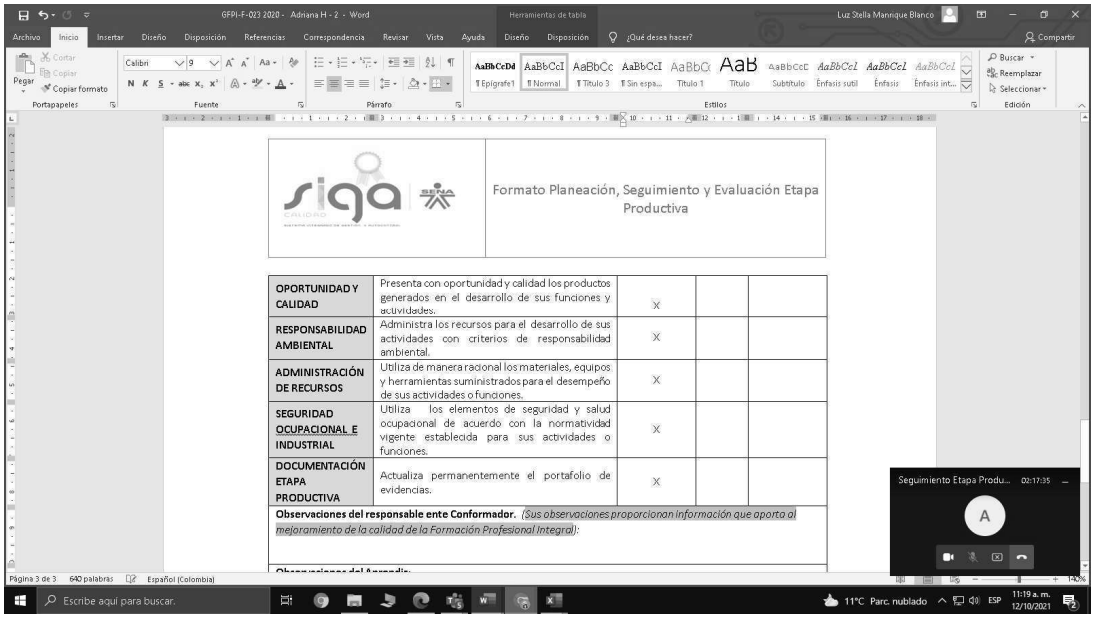
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación



ORGANIZACIÓN	elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

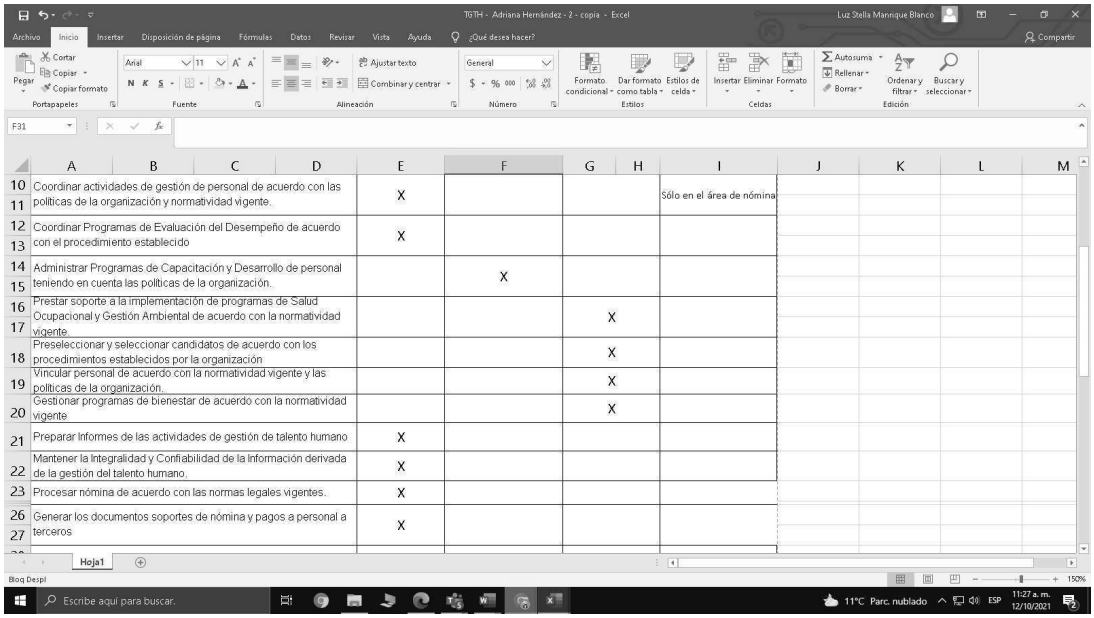
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		Mejoraren tiempos
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortaleza su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		

GFPI-F-023 V3

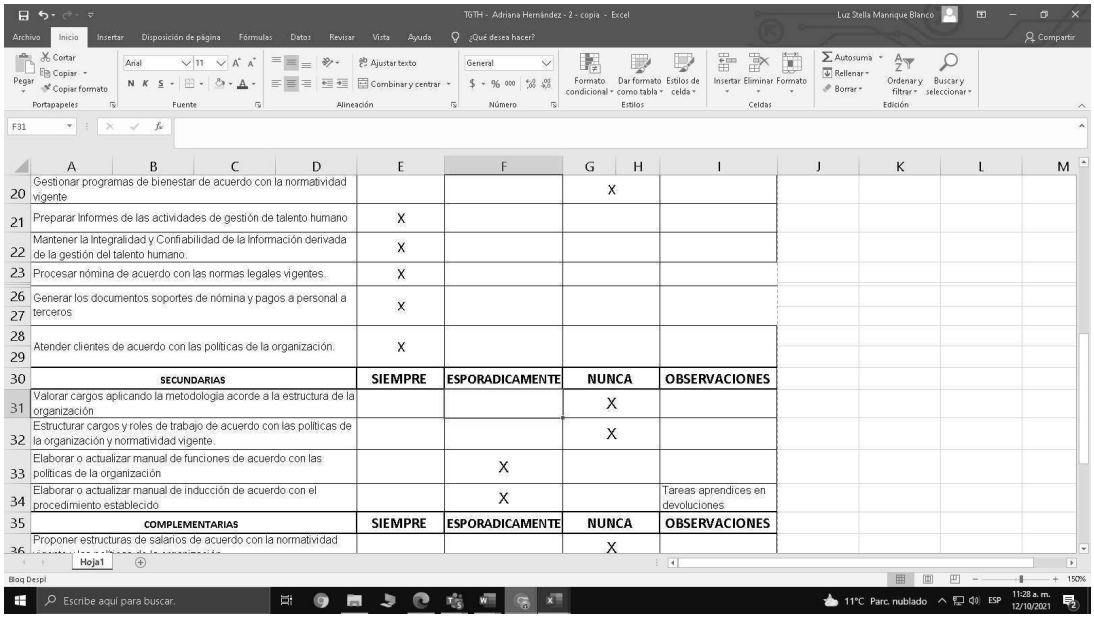


OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza 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		

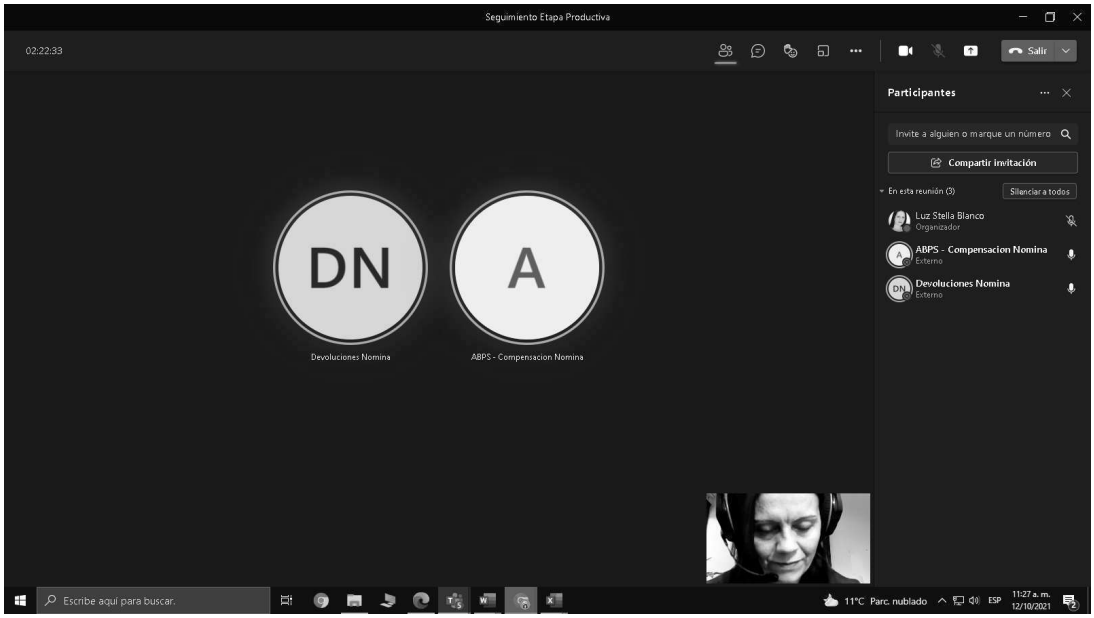
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:

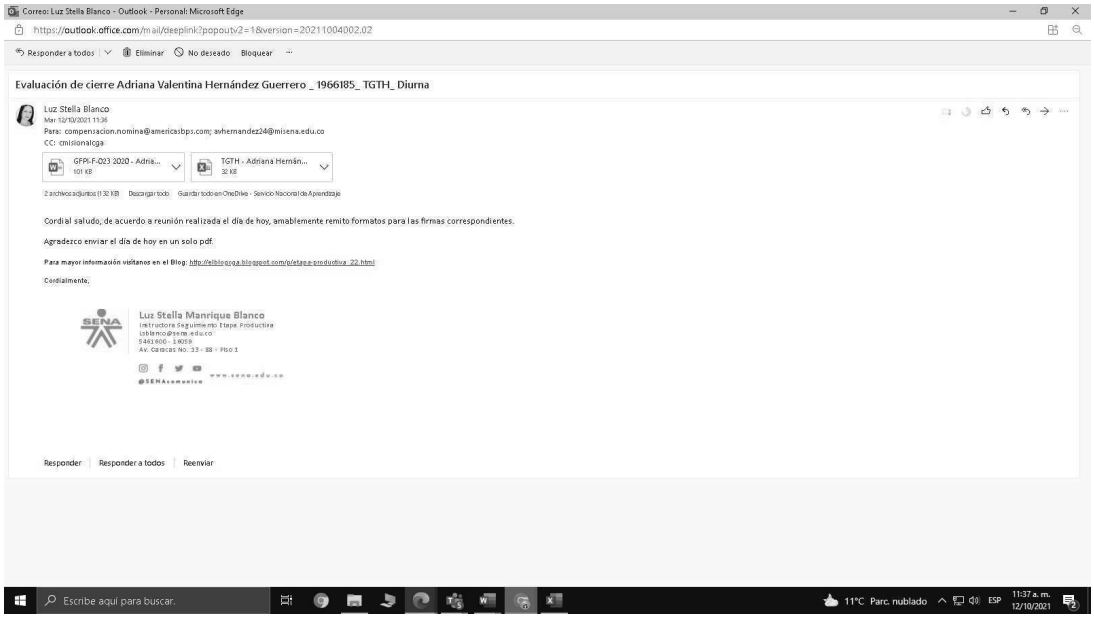


Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	X			Sólo en el área de nómina	
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido	X				
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización.		X			
Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.			X		
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización			X		
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.			X		
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente			X		
Preparar Informes de las actividades de gestión de talento humano	X				
Mantener la Integralidad y Confiabilidad de la Información derivada de la gestión del talento humano.	X				
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.	X				
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros	X				



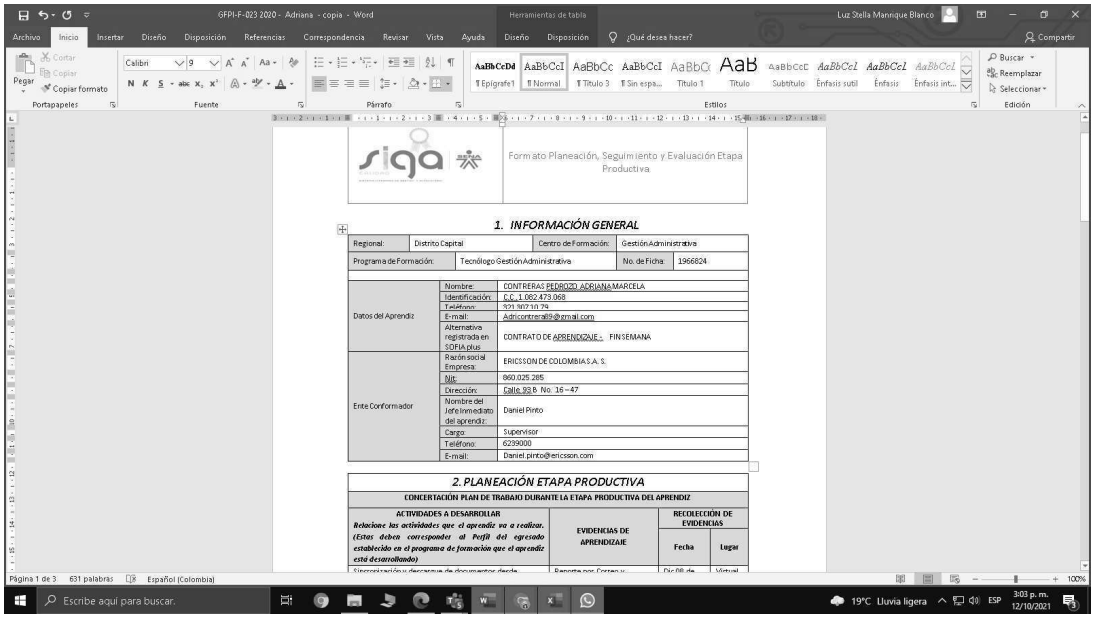
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente			X		
Preparar Informes de las actividades de gestión de talento humano	X				
Mantener la Integralidad y Confiabilidad de la Información derivada de la gestión del talento humano.	X				
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.	X				
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros	X				
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	X				
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**	
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización			X		
Estructurar cargos y roles de trabajo de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.			X		
Elaborar o actualizar manual de funciones de acuerdo con las políticas de la organización		X			
Elaborar o actualizar manual de inducción de acuerdo con el procedimiento establecido		X		Tareas aprendices en devoluciones	
COMPLEMENTARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**	
Proponer estructuras de salarios de acuerdo con la normatividad			X		

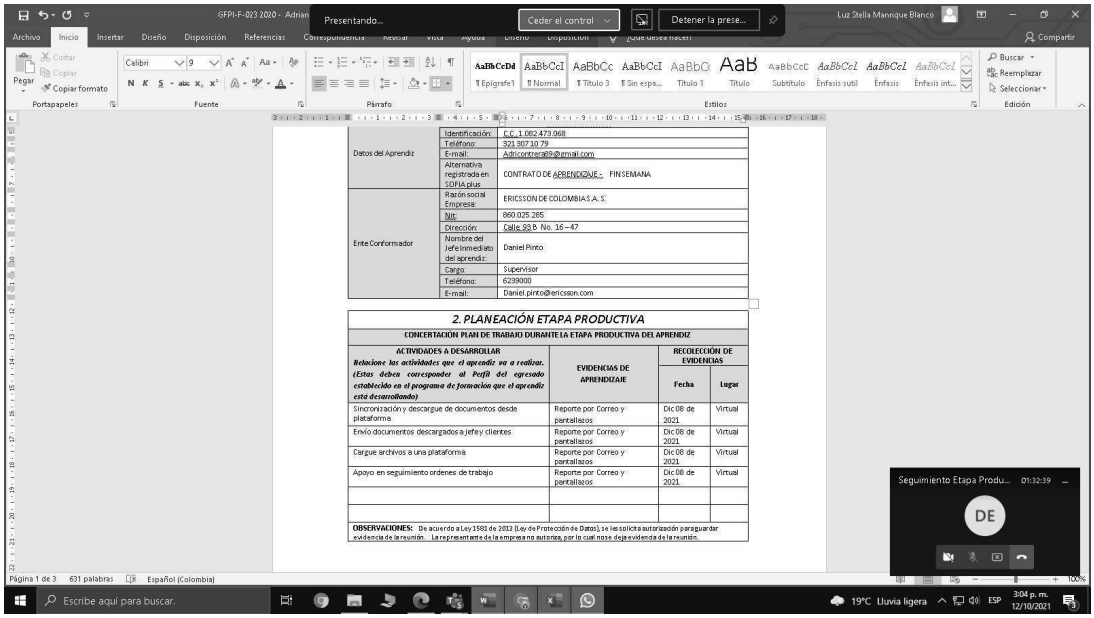




4) Adriana María Contreras Pedrozo _ THA_ 1966824_Fin de Semana


Seguimiento Etapa Productiva
01:35:30
Salir
AC
DE
Adriana Contreras (Invitado)
Daniel Pinto Espinosa
Chat de la reunión
Haga clic aquí para desc...
1:31 p. m. Reunión iniciada:
Adriana Contreras (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
2:56 p. m.
Buenas tardes Adriana, como estás?
tú me oyes?
Leído por última vez
Adriana Contreras (Invitado)
2:57 p. m.
Buenas tardes instructora
No la escucho
2:58 p. m.
dame un segundo
ya me vuelvo a conectar
Daniel Pinto Espinosa se ha unido temporalmente al chat.
Escribe un mensaje nuevo
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
3:08 p. m.
12/10/2021


GFPI-F-023 2020 - Adriana - copia - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
No. de Ficha: 1966824
Datos del Aprendiz
Nombre: CONTRERAS PEDROZO ADRIANA MARCELA
Identificación: C.C. 1.082.473.068
Teléfono: 321 307 10 79
E-mail: Adricontreras89@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE - FIN SEMANA
Ente Conformador
Razón social Empresa: ERICSSON DE COLOMBIA S. A. S.
Nit: 860.025.285
Dirección: Calle 93 B No. 16 – 47
Nombre del Jefe inmediato del aprendiz: Daniel Pinto
Cargo: Supervisor
Teléfono: 6239000
E-mail: Daniel.pinto@ericsson.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
Página 1 de 3 631 palabras Español (Colombia)
100%
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
3:03 p. m.
12/10/2021



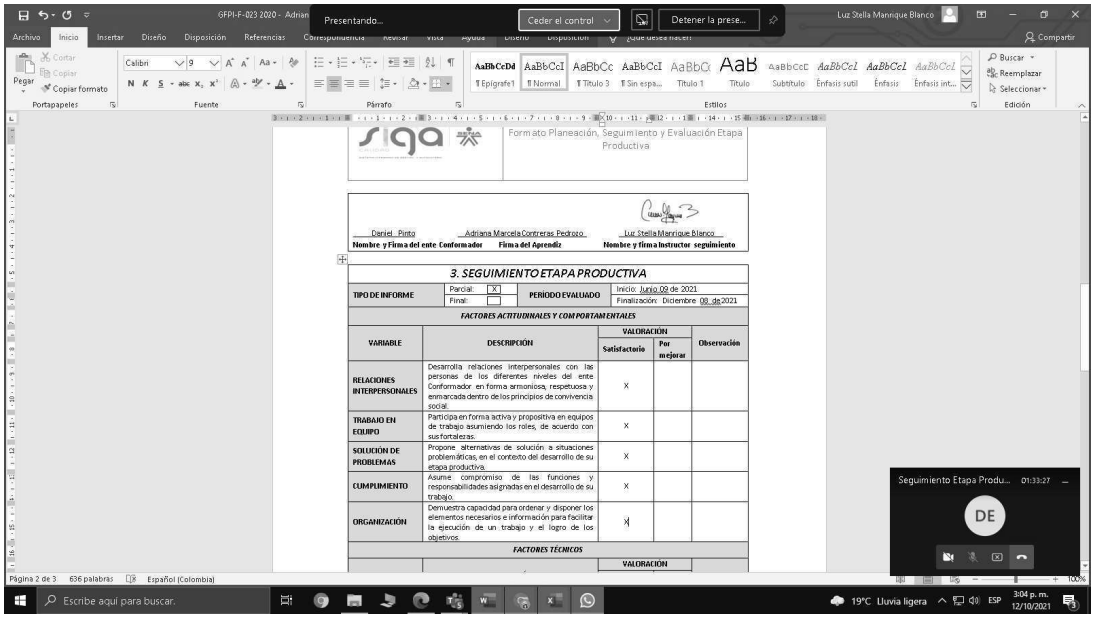
Datos del Aprendiz	Identificación:	C.C. 1.062.473.068
	Teléfono:	321 307 10 79
	E-mail:	Adricontreras89@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	CONTRATO DE APRENDIZAJE - FIN SEMANA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ERICSSON DE COLOMBIA S.A. S.
	NIT:	860.025.285
	Dirección:	Calle 93 B No. 16 – 47
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Daniel Pinto
	Cargo:	Supervisor
	Teléfono:	6239000
	E-mail:	Daniel.pinto@ericsson.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 esta desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Sincronización y descargue de documentos desde plataforma	Reporte por Correo y pantallazos	Dic 08 de 2021	Virtual
Envío documentos descargados a jefe y clientes	Reporte por Correo y pantallazos	Dic 08 de 2021	Virtual
Cargue archivos a una plataforma	Reporte por Correo y pantallazos	Dic 08 de 2021	Virtual
Apoyo en seguimiento ordenes de trabajo	Reporte por Correo y pantallazos	Dic 08 de 2021	Virtual

OBSERVACIONES: De acuerdo a Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos), se les solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. La representante de la empresa no autoriza, por lo cual no se deja evidencia de la reunión.



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

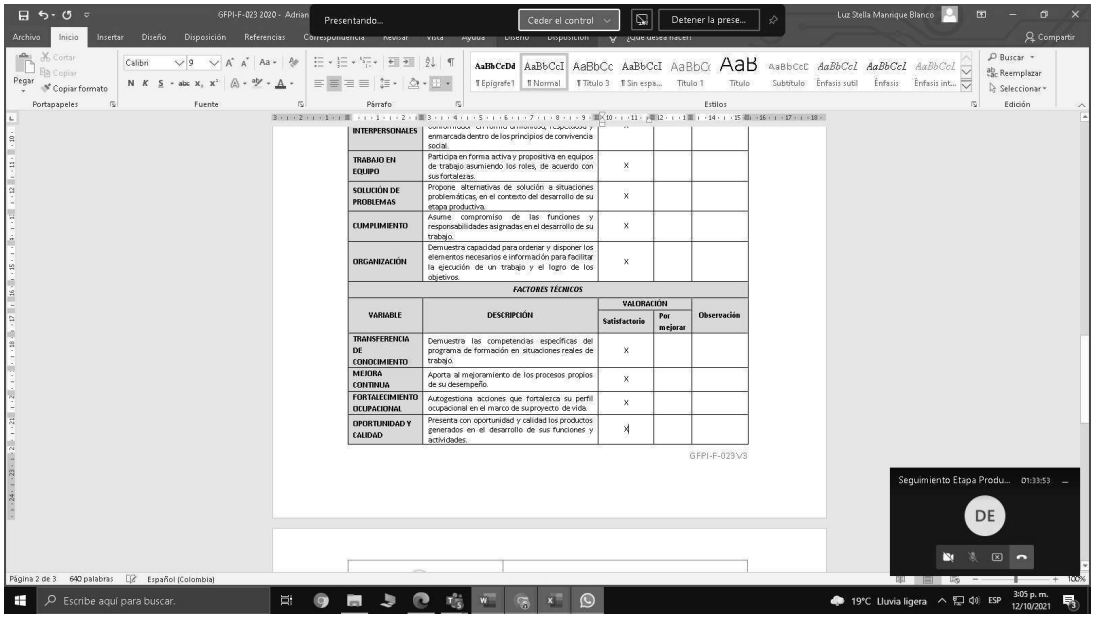
Daniel Pinto	Adriana Marcela Contreras Pedroza	Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME			PERIODO EVALUADO	
	Parcial:	X		Inicio: Junio 09 de 2021
	Final:			Finalización: Diciembre 08 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				
		VALORACIÓN		

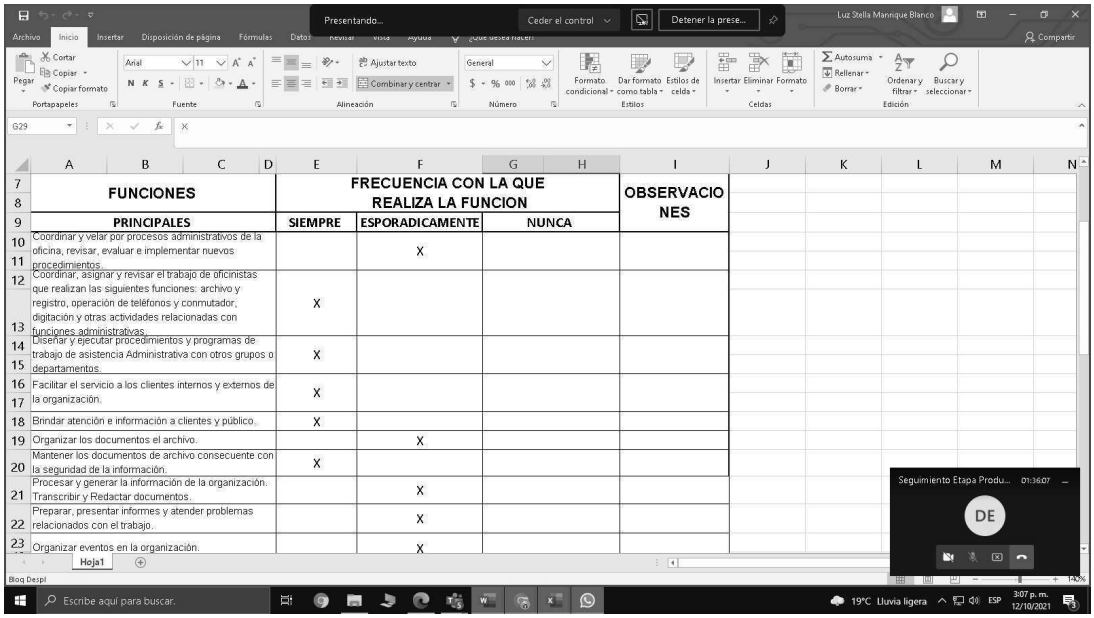


INTERPERSONALES	conformidad. Cumplimiento, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución 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		

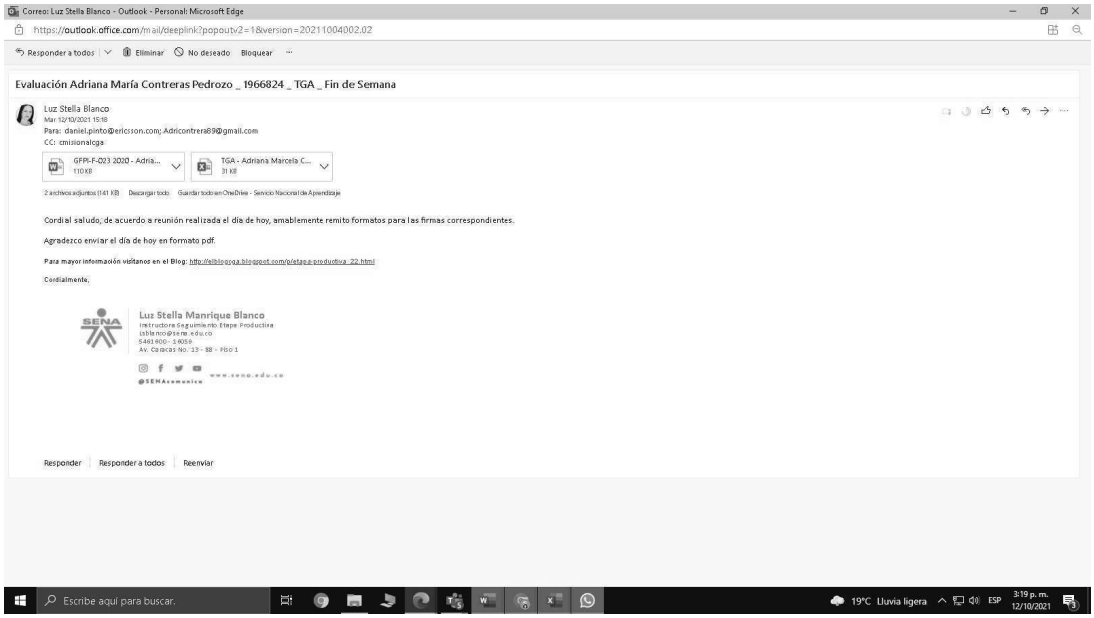
FACTORES TÉCNICOS

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		

GFPI-F-023V3

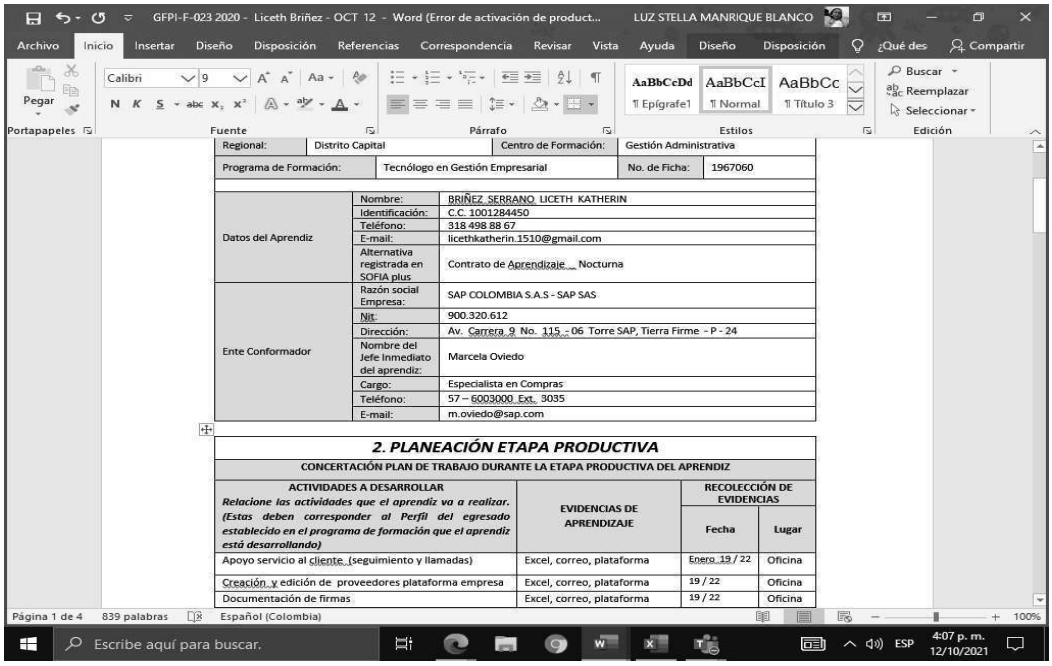


FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.		X		
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.	X			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			
Organizar los documentos el archivo.		X		
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.		X		
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.		X		
Organizar eventos en la organización.		X		



5) Evaluación Liceth Katherine Briñez Serrano _ TGE_ 1967060 _ Nocturna





GFPI-F-023 2020 - Liceth Briñez - OCT 12 - Word (Error de activación de product... LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	No. de Ficha:	1967060

Datos del Aprendiz	Nombre:	BRIÑEZ SERRANO LICETH KATHERIN
	Identificación:	C.C. 1001284450
	Teléfono:	318 498 88 67
	E-mail:	licethkatherin.1510@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje __ Nocturna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SAP COLOMBIA S.A.S - SAP SAS
	Nit:	900.320.612
	Dirección:	Av. Carrera 9 No. 115 - 06 Torre SAP, Tierra Firme - P - 24
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Marcela Oviedo
	Cargo:	Especialista en Compras
	Teléfono:	57 – 6003000 Ext. 3035
	E-mail:	m.oviedo@sap.com

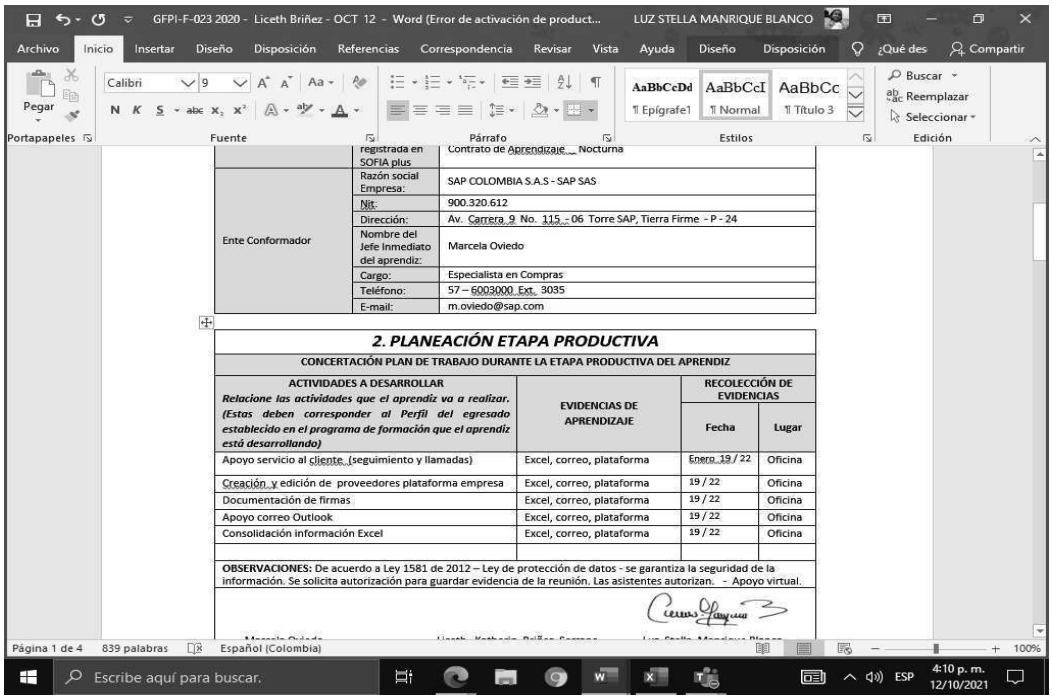
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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
Apoyo servicio al cliente (seguimiento y llamadas)	Excel, correo, plataforma	Enero 19 / 22	Oficina
Creación y edición de proveedores plataforma empresa	Excel, correo, plataforma	19 / 22	Oficina
Documentación de firmas	Excel, correo, plataforma	19 / 22	Oficina

Página 1 de 4 839 palabras Español (Colombia) 100%

Escribe aquí para buscar. ESP 4:07 p. m. 12/10/2021



GFPI-F-023 2020 - Liceth Briñez - OCT 12 - Word (Error de activación de product... LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

	registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje __ Nocturna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SAP COLOMBIA S.A.S - SAP SAS
	Nit:	900.320.612
	Dirección:	Av. Carrera 9 No. 115 - 06 Torre SAP, Tierra Firme - P - 24
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Marcela Oviedo
	Cargo:	Especialista en Compras
	Teléfono:	57 – 6003000 Ext. 3035
	E-mail:	m.oviedo@sap.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

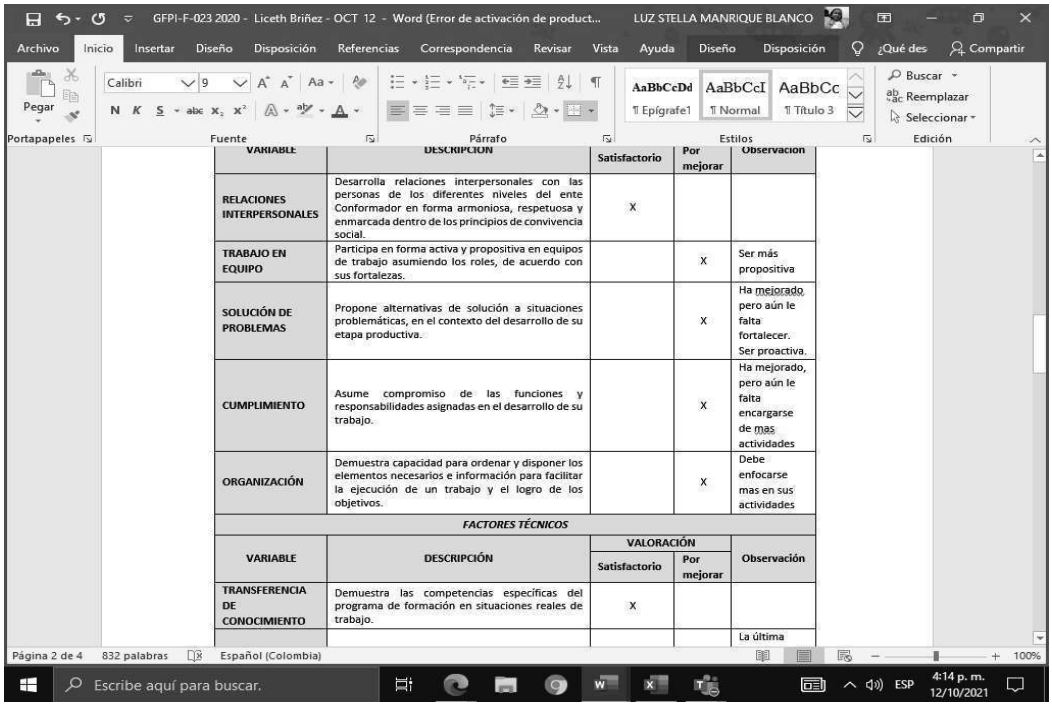
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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
Apoyo servicio al cliente (seguimiento y llamadas)	Excel, correo, plataforma	Enero 19 / 22	Oficina
Creación y edición de proveedores plataforma empresa	Excel, correo, plataforma	19 / 22	Oficina
Documentación de firmas	Excel, correo, plataforma	19 / 22	Oficina
Apoyo correo Outlook	Excel, correo, plataforma	19 / 22	Oficina
Consolidación información Excel	Excel, correo, plataforma	19 / 22	Oficina

OBSERVACIONES: De acuerdo a Ley 1581 de 2012 – Ley de protección de datos - se garantiza la seguridad de la información. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan. - Apoyo virtual.

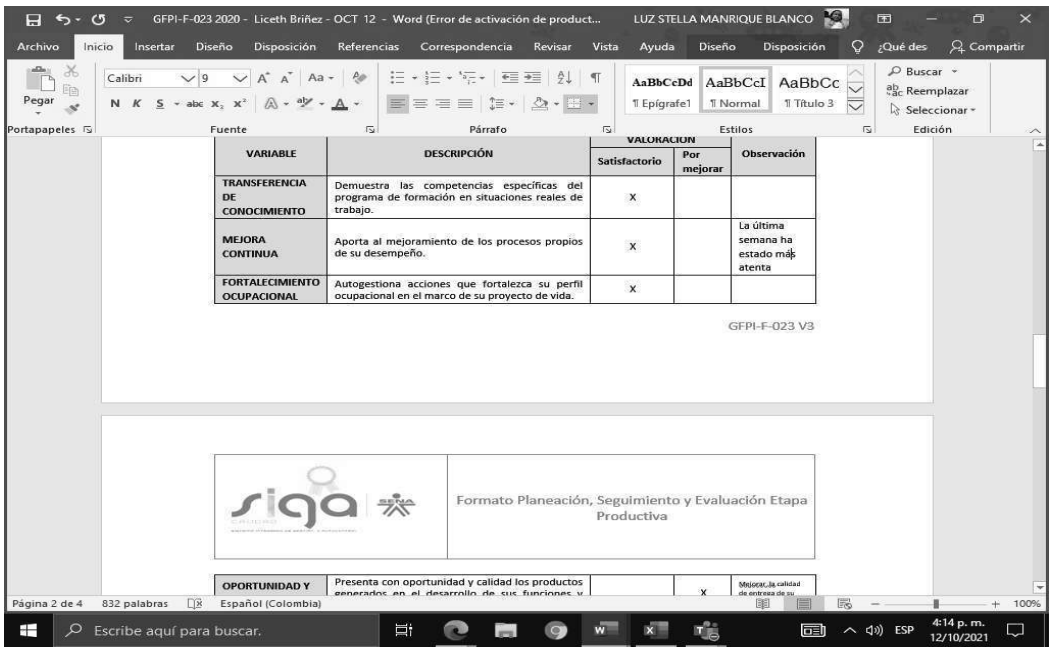
Página 1 de 4 839 palabras Español (Colombia) 100%

Escribe aquí para buscar. ESP 4:10 p. m. 12/10/2021



VARIABLE	DESCRIPCION	Satisfactorio	Por mejorar	Observacion
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	Ser más propositiva
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		X	Ha mejorado pero aún le falta fortalecer. Ser proactiva.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.		X	Ha mejorado, pero aún le falta encargarse de mas actividades
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	Debe enfocarse mas en sus actividades

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		
				La última

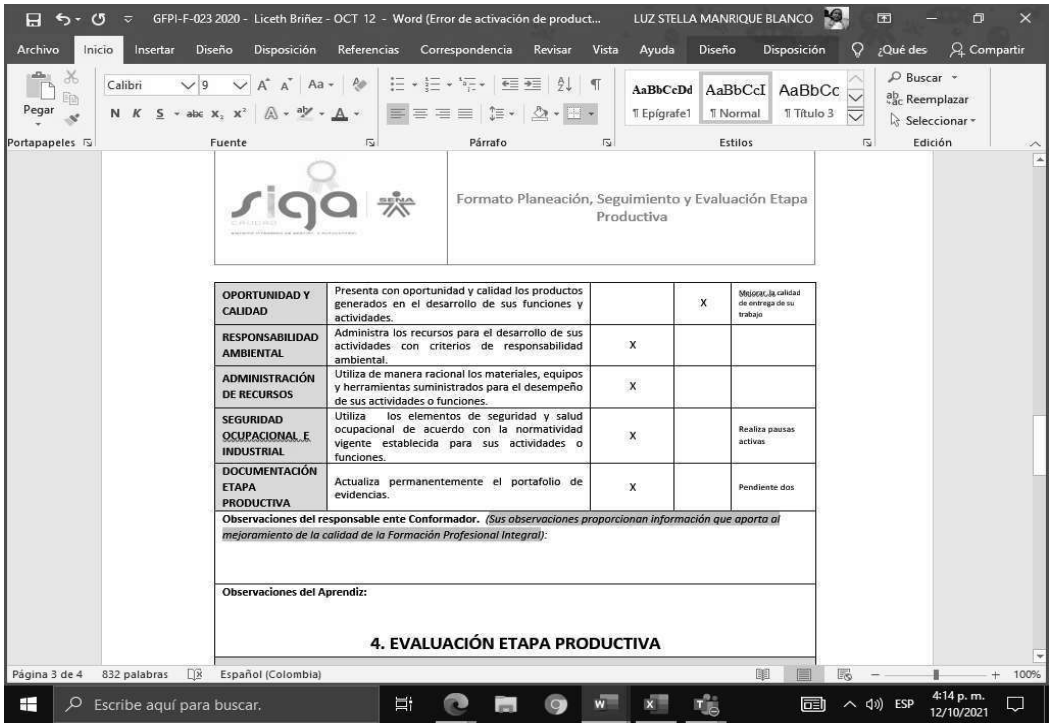


VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		La última semana ha estado más atenta
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		

GFPI-F-023 V3

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OPORTUNIDAD Y	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y		X	Mejorar la calidad de entrega de su



GFPI-F-023 2020 - Liceth Briñez - OCT 12 - Word (Error de activación de product... LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué des Compartir

Pegar Portapapeles Calibri 9 Fuente Párrafo ¶ Epígrafe1 ¶ Normal ¶ Título 3 Estilos Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.		X	Mejorar la calidad de entrega de su trabajo
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		Realiza pausas activas
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		Pendiente dos

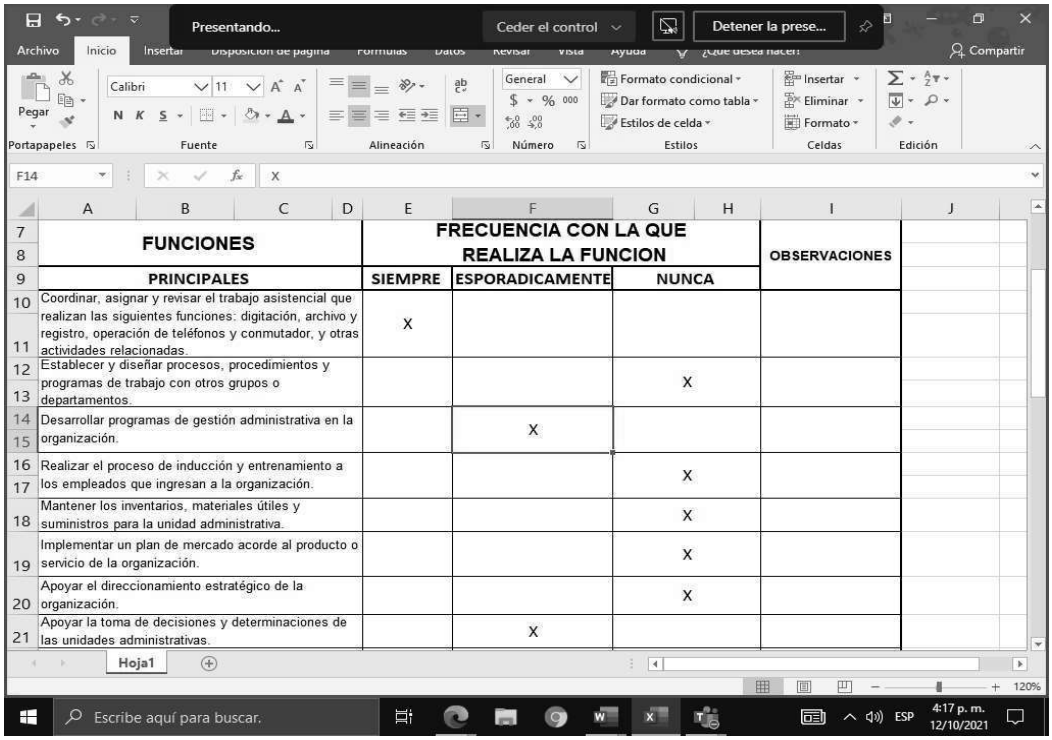
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

Página 3 de 4 832 palabras Español (Colombia) 100%

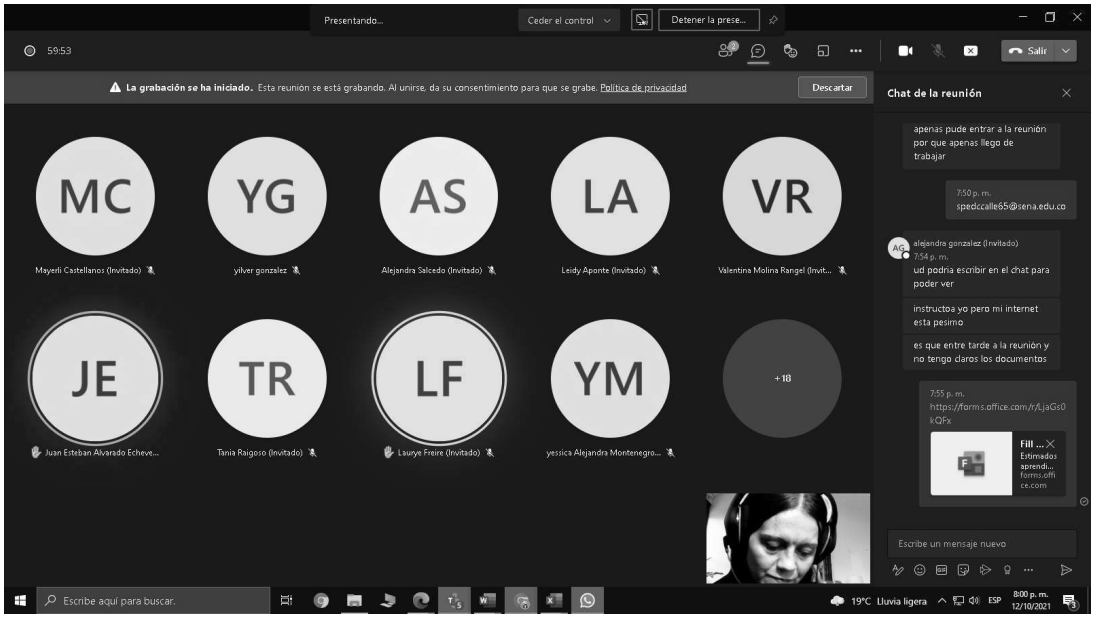
Escribe aquí para buscar. ESP 4:14 p. m. 12/10/2021



FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar, asignar y revisar el trabajo asistencial que realizan las siguientes funciones: digitación, archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, y otras actividades relacionadas.	X			
Establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos.			X	
Desarrollar programas de gestión administrativa en la organización.		X		
Realizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización.			X	
Mantener los inventarios, materiales útiles y suministros para la unidad administrativa.			X	
Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.			X	
Apoyar el direccionamiento estratégico de la organización.			X	
Apoyar la toma de decisiones y determinaciones de las unidades administrativas.		X		



REUNION CIERRE FICHA 1966661 _TGA_ DIURNA

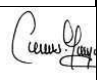


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Link grabación reunión: https://forms.office.com/r/LjaGs0kQFx

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- SM - 048 DEL DÍA 12 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reunión Cierre Etapa Productiva Ficha 1966661_TGA _ DIURNA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yilver Leonardo González Gutiérrez		X			Líder Ficha	yilver227@hotmail.com	315 6088272 - 3219675501	X	
	Luz Stella Manrique Blanco			X		SENA - CGA	Lsblanco@sena.edu.co	5461600	X	

ACTA No. SM – 048 - 2021		
REUNIÓN CHARLA ETAPA PRODUCTIVA **FICHA: 1966661 JORNADA: DIURNA** **TECNÓLGO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., Octubre 08 de 2021**	**HORA INICIO:** **7:00 p.m.**	**HORA FIN:** **10:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Tems	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación asistencia
2. Experiencias de la práctica
3. Revisión plataforma (avance actividades)
4. Indicación envío documentos juicio archivos PDF, así:
   - Bitácoras: Bitácoras de la 1 a la 11 en orden descendiente
   - Bitácora 12
   - F023_fecha: Formato de seguimiento F023 y lista de chequeo
   - Certificación empresa: indicando fecha de contrato, inicio y terminación etapa productiva, fecha de expedición el último día de práctica o en días posteriores.
   - Si es por alternativa diferente a Contrato de Aprendizaje, enviar el correo de aprobación que le enviaron después de la visita de verificación.
   - Enviar documentos por plataforma **únicamente por el link creado para la recepción de documentos de juicio.**
   - **Enviar soportes antes de un mes**

5. Retroalimentación diligenciamiento bitácoras.

6. Indicación de informar por conducto del líder, cuando se carguen los documentos en la plataforma.

7. Recomendaciones finales: Tener buen desempeño hasta finalizar la práctica, entregar elementos, información y actividades en la empresa. Avisar a la instructora situaciones urgentes que se presenten.

8. Preguntas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Charla final donde se revisa situación de aprendices y se brinda orientación para la entrega de documentos soportes de práctica para la evaluación del juicio de Etapa Productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Previa convocatoria de la instructora a través de la plataforma, se inicia reunión con aprendices de la ficha para orientar en la entrega de documentos para evaluación de juicio.
.

Los asistentes:

Yilver Leonardo González Gutiérrez, Aprendiz Líder Ficha

Los demás asistentes se relaciones en lista de asistencia
Luz Stella Manrique Blanco, Instructora de Seguimiento Etapa Productiva

Se verificó la siguiente situación en la ficha:
La mayoría de aprendices terminan el 19 de octubre, quedan pendientes dos aprendices en ejecución de prácticas y uno que no ha iniciado.

En evidencia de la reunión se anexa pantallazos, lista de asistencia en formato Excel.

CONCLUSIONES

Se puso en conocimiento la forma como se recibirá los soportes de práctica para evaluación del juicio correspondiente.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Revisión y evaluación actividades y soportes práctica aprendices de ficha.	Luz Stella Manrique Blanco	Hasta que todos los aprendices envíen los documentos
Envío soportes práctica	Aprendices	Desde Octubre 19 de 2021 hasta Noviembre 18/21. Los que terminen posterior a esa fecha, deben enviar documentos dentro del mes siguiente a la finalización de prácticas.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

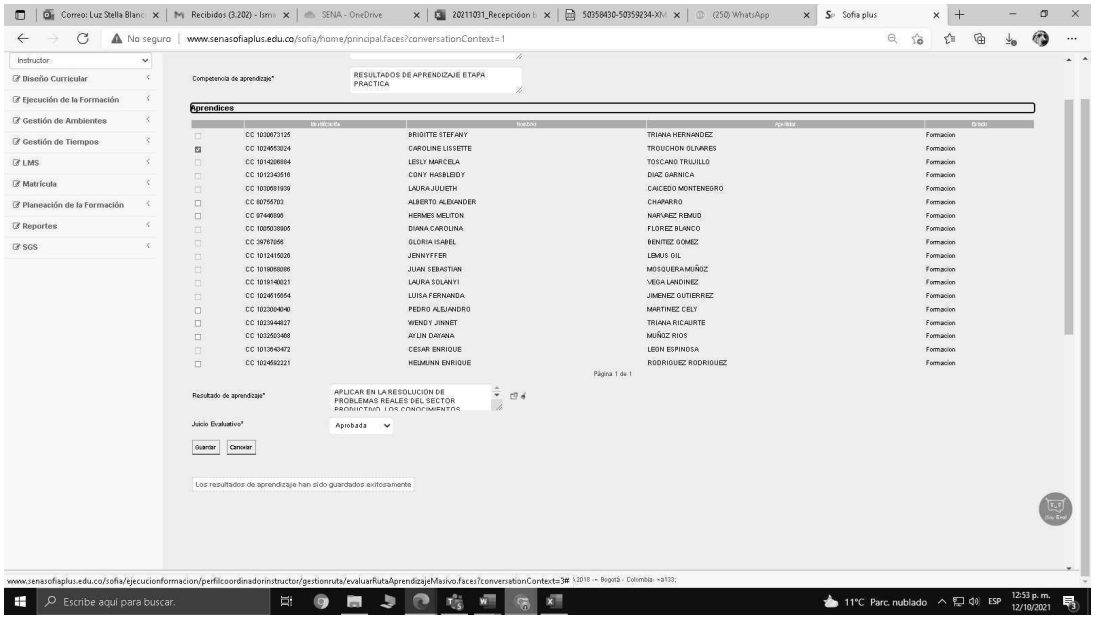
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

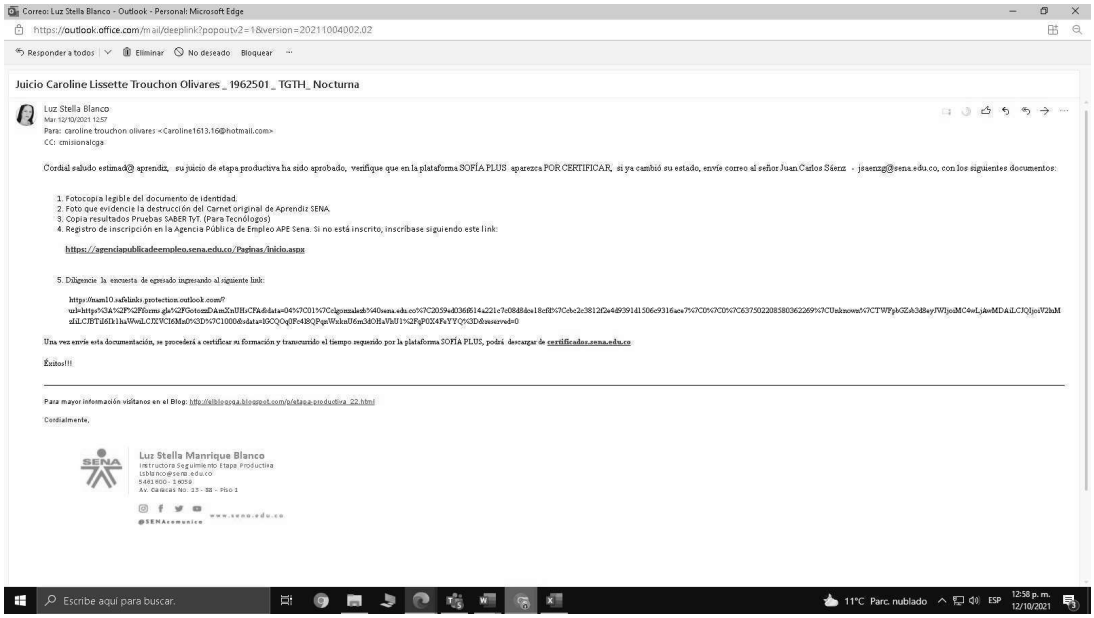
45. PLATAFORMA

46. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

47. JUICIOS

JUICIO CAROLINE TROUCHON OLIVARES _ 1692501_TGTH _ NOCTURNA





Centro de Gestión Administrativa

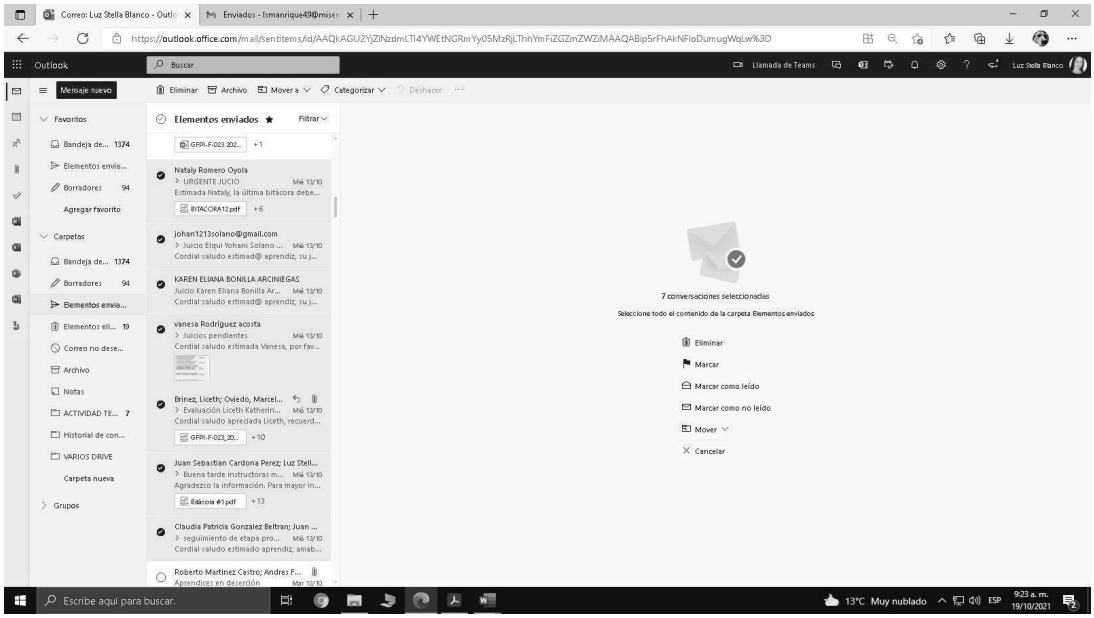
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

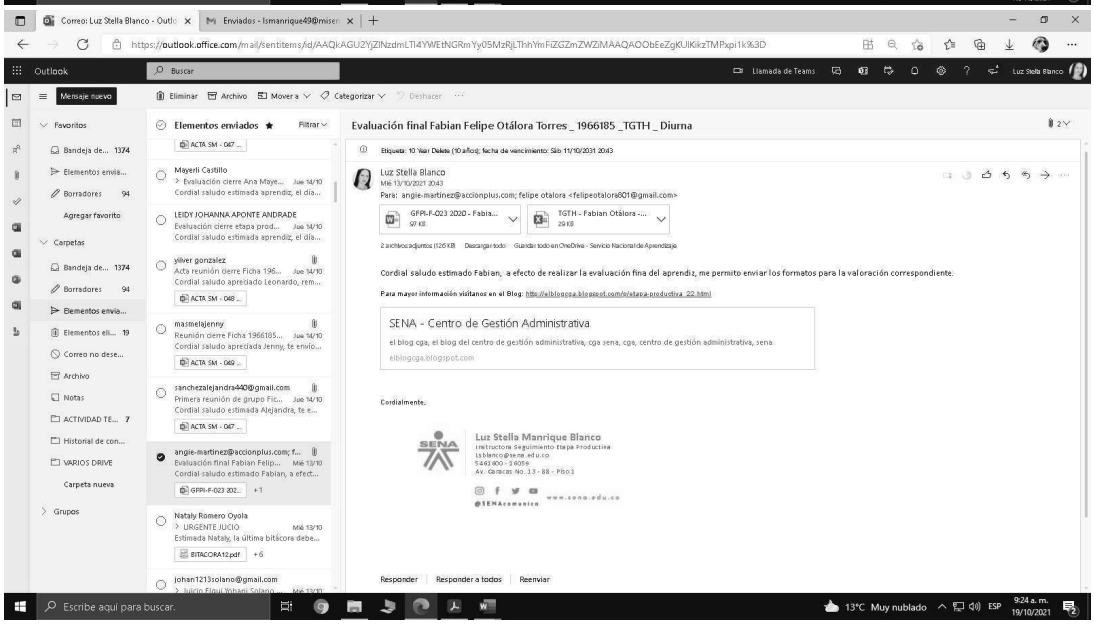
FECHA: **OCTUBRE 13 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

48. Respuesta correos: 8





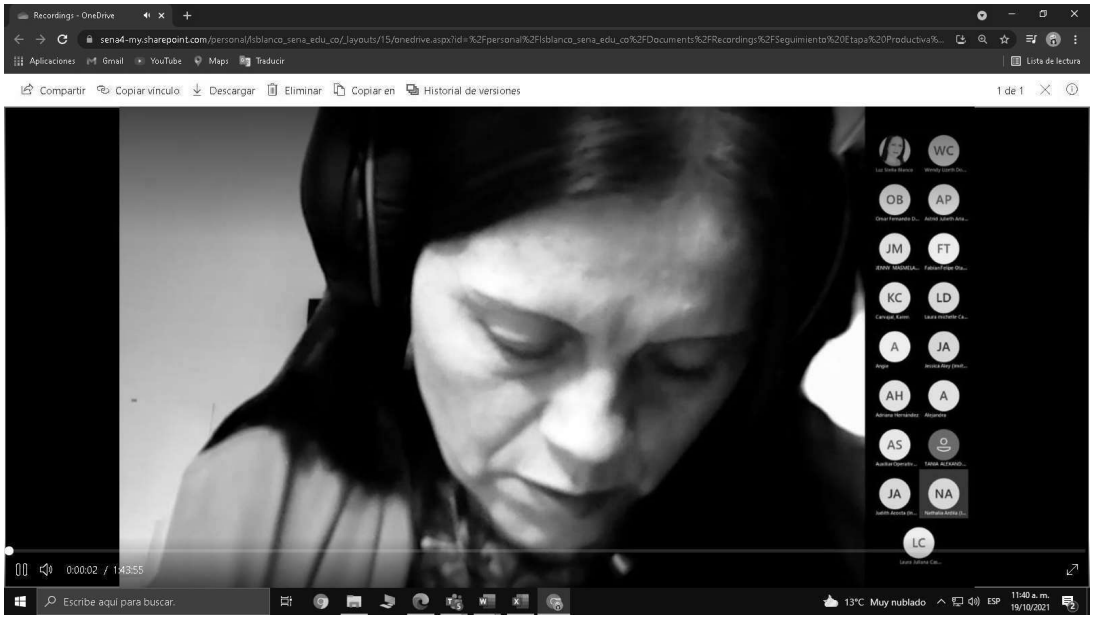
49. WHATSAPP: 12 LLAMADAS: 13

50. VISITAS VIRTUALES

Reunión cierre 1966185 _TGTH_ Diurna

https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/lsblanco_sena_edu_co/Documents/Recordings/Seguimiento%20Etapa%20Productiva%20_20211014_000508.mp4?csf=1&web=1&e=DAzg82





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- SM - 049 DEL DÍA__13___ DEL MES DE __(

OBJETIVO (S)	Reunión Cierre Etapa Productiva Ficha 1966185_TGTH _ DIURNA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO ENA
	JENNY SLEIDA MÁSMELA SUÁREZ		X			Líder Ficha	masmelajenny@gmail.com	3015576
	Luz Stella Manrique Blanco			X		SENA - CGA	Lsblanco@sena.edu.co	5461600

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.

Link grabación reunión: : https://forms.office.com/r/X8fCYap1tg



ACTA No. SM – 049 - 2021		
REUNIÓN CHARLA ETAPA PRODUCTIVA **FICHA: 1966185 JORNADA: DIURNA** **TECNÓLGO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., Octubre 13 de 2021**	**HORA INICIO:** **7:00 p.m.**	**HORA FIN:** **9:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Tems	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

9. Verificación asistencia

10. Experiencias de la práctica

11. Revisión plataforma (avance actividades)

12. Indicación envío documentos juicio archivos PDF, así:

- Bitácoras: Bitácoras de la 1 a la 11 en orden descendiente
- Bitácora 12
- F023_fecha: Formato de seguimiento F023 y lista de chequeo
- Certificación empresa: indicando fecha de contrato, inicio y terminación etapa productiva, fecha de expedición el último día de práctica o en días posteriores.
- Si es por alternativa diferente a Contrato de Aprendizaje, enviar el correo de aprobación que le enviaron después de la visita de verificación.
- Enviar documentos por plataforma **únicamente por el link creado para la recepción de documentos de juicio.**
- **Enviar soportes antes de un mes**

13. Retroalimentación diligenciamiento bitácoras.

14. Indicación de informar por conducto del líder, cuando se carguen los documentos en la plataforma.

15. Recomendaciones finales: Tener buen desempeño hasta finalizar la práctica, entregar elementos, información y actividades en la empresa. Avisar a la instructora situaciones urgentes que se presenten.

16. Preguntas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Charla final donde se revisa situación de aprendices y se brinda orientación para la entrega de documentos soportes de práctica para la evaluación del juicio de Etapa Productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Previa convocatoria de la instructora a través de la plataforma, se inicia reunión con aprendices de la ficha para orientar en la entrega de documentos para evaluación de juicio.
.

Los asistentes:

Jenny Sleyda Másmela Suárez, Aprendiz Líder Ficha

Los demás asistentes se relaciones en lista de asistencia
Luz Stella Manrique Blanco, Instructora de Seguimiento Etapa Productiva

Se verificó la siguiente situación en la ficha:
La mayoría de aprendices terminan el 19 de octubre, quedan pendientes dos aprendices en ejecución de prácticas.

En evidencia de la reunión se anexa pantallazos, lista de asistencia en formato Excel.
CONCLUSIONES
Se puso en conocimiento la forma como se recibirá los soportes de práctica para evaluación del juicio correspondiente.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Revisión y evaluación actividades y soportes práctica aprendices de ficha.	Luz Stella Manrique Blanco	Hasta que todos los aprendices envíen los documentos
Envío soportes práctica	Aprendices	Desde Octubre 19 de 2021 hasta Noviembre 18/21. Los que terminen posterior a esa fecha, deben enviar documentos dentro del mes siguiente a la finalización de prácticas.

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.

51. PLATAFORMA

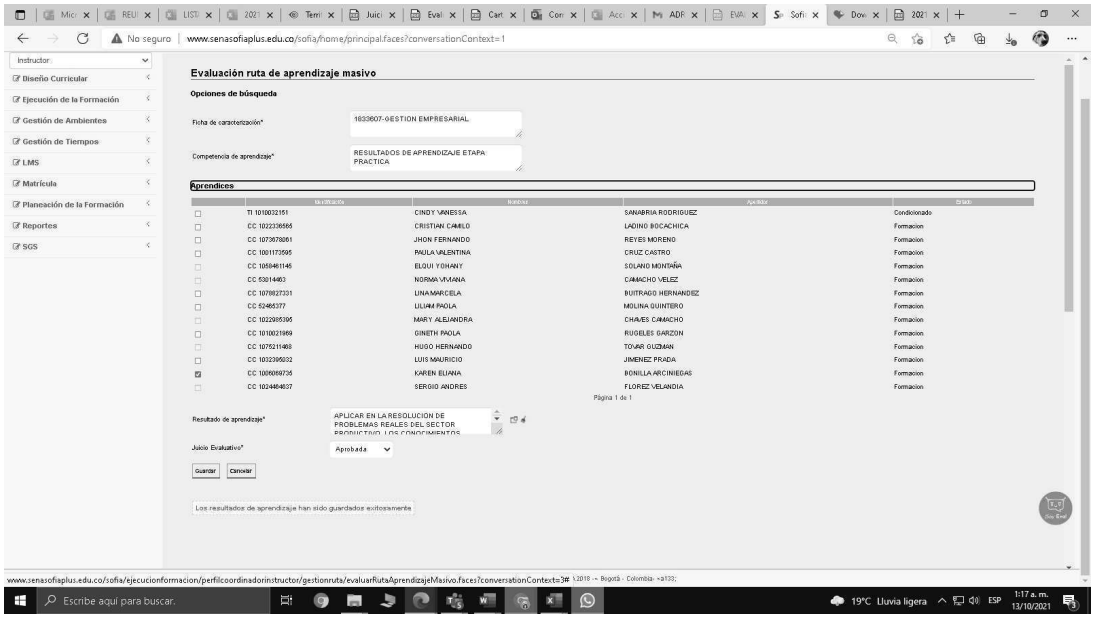
1833607_TGE_Fin de Semana

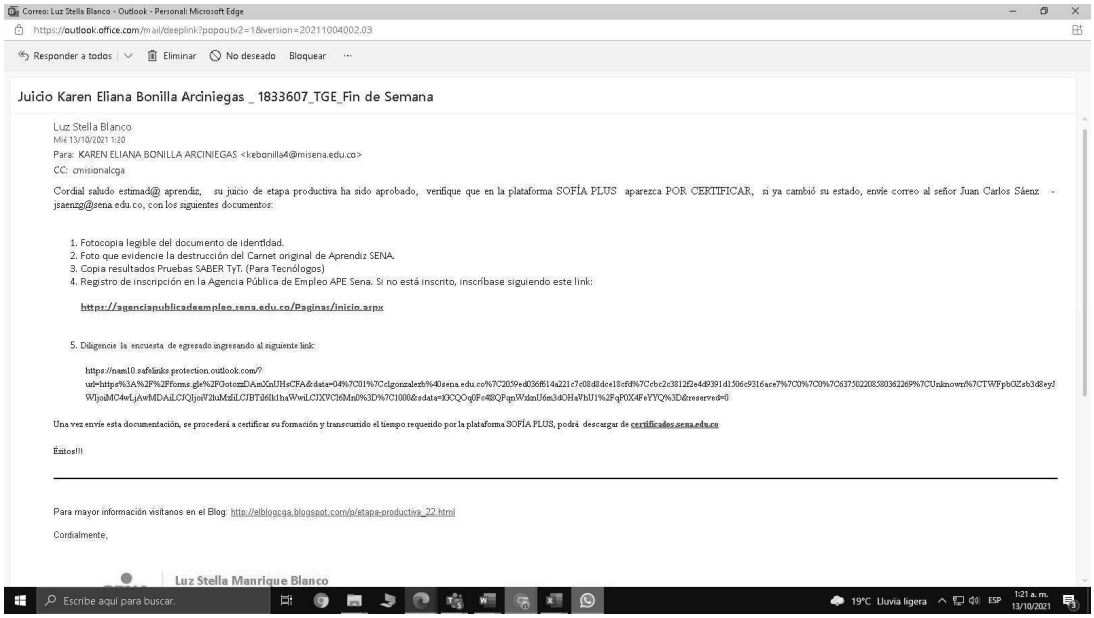


52. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

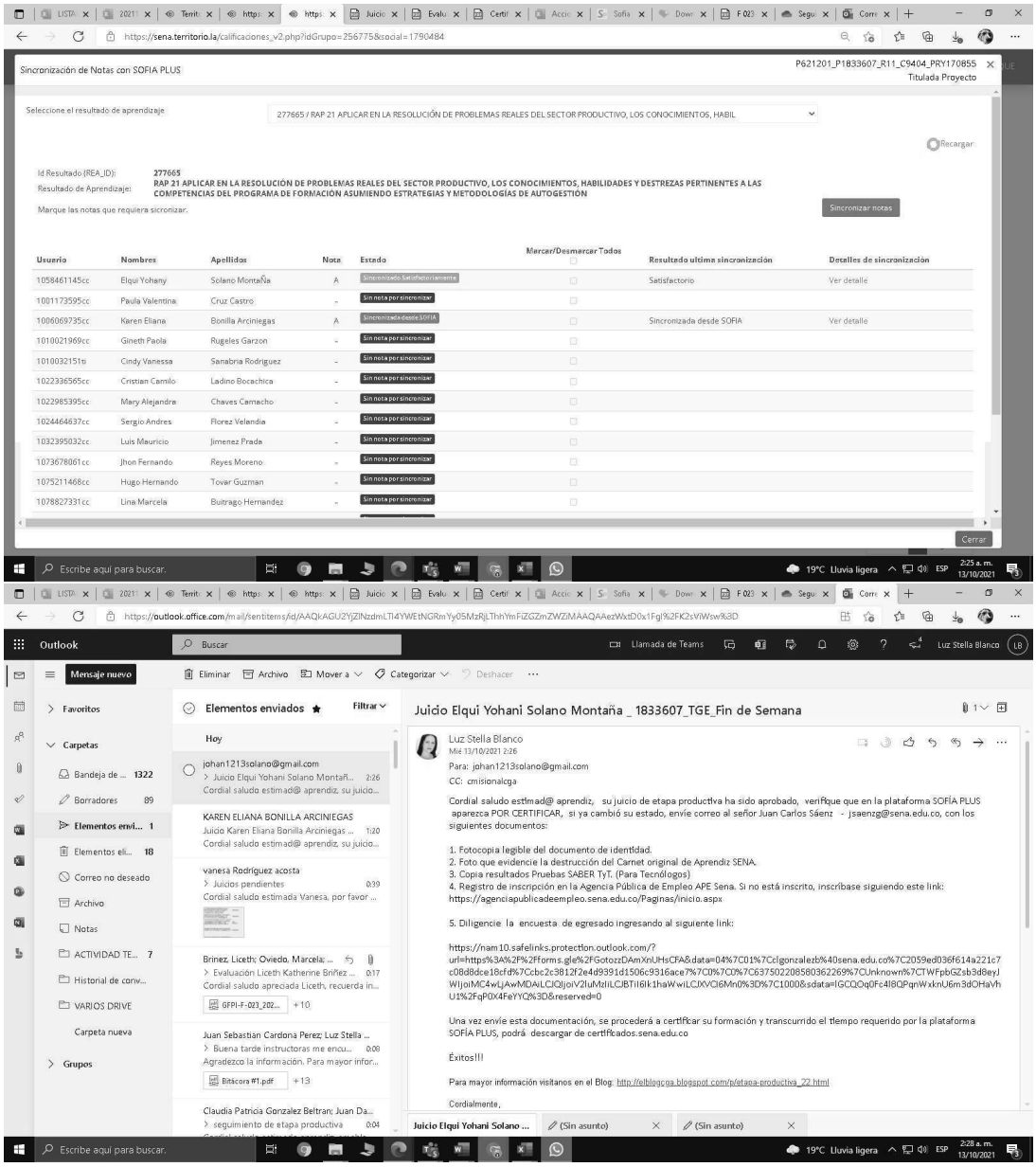
53. JUICIOS

JUICIO KAREN ELIANA BONILLA ARCINIEGAS _ 1833607_TGE_FIN DE SEMANA





JUICIO ELQUI YOHANY SOLANO MONTAÑA _ TGE_FIN DE SEMANA



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

GD-F-007 V04

FECHA: **OCTUBRE 14 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

54. Respuesta correos

55. WHATSAPP

56. VISITAS VIRTUALES

Maria Paula Díaz Romero _ 1833690 _ TGA _ Diurna - Reunión presencial

1. EINFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1833690

Datos del Aprendiz	Nombre:	DIAZ ROMERO MARIA PAULA
	Identificación:	C.C. 1.030.687.048
	Teléfono:	319 465 41 84
	E-mail:	mariapauladiazr@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTIA - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	Nit:	899.999.034-1
	Dirección:	Avenida Caracas No. 13 - 80 - Piso 1

	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Emilio Delgado Díaz
	Cargo:	Coordinador Académico Jornada Fines de Semana
	Teléfono:	5461500 IP. 16093
	E-mail:	Edelgado@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**

OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 - Ley de protección de datos.

Emilio Delgado Díaz — María Paula Díaz Romero — Luz Stella Manrique Blanco

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:
	Final: ☐		Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**	**Observación**

		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

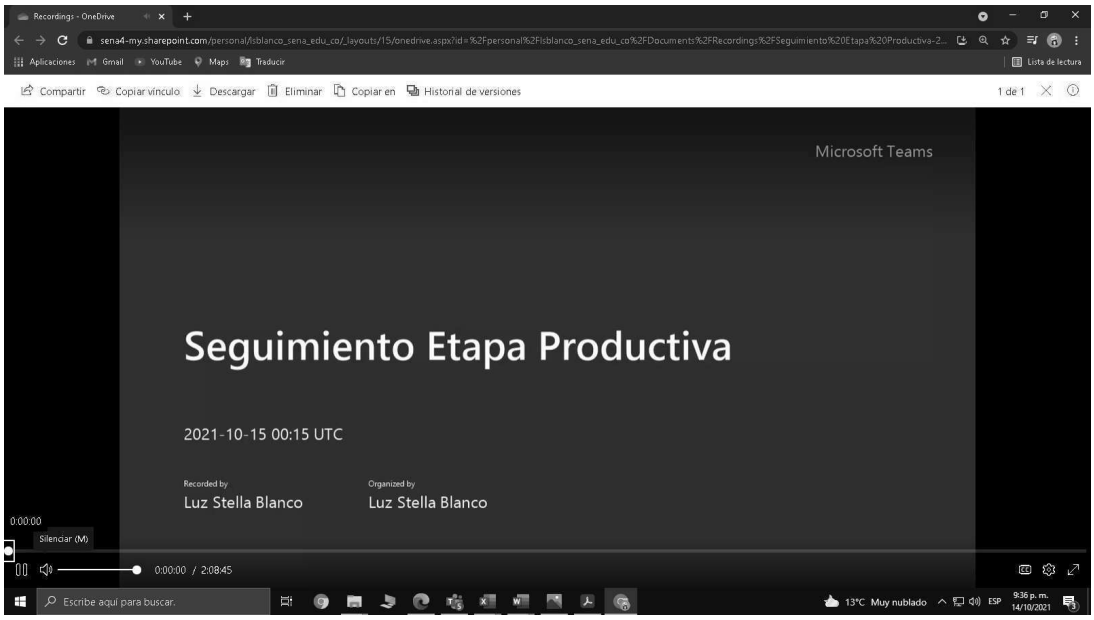
Especificar cuáles:

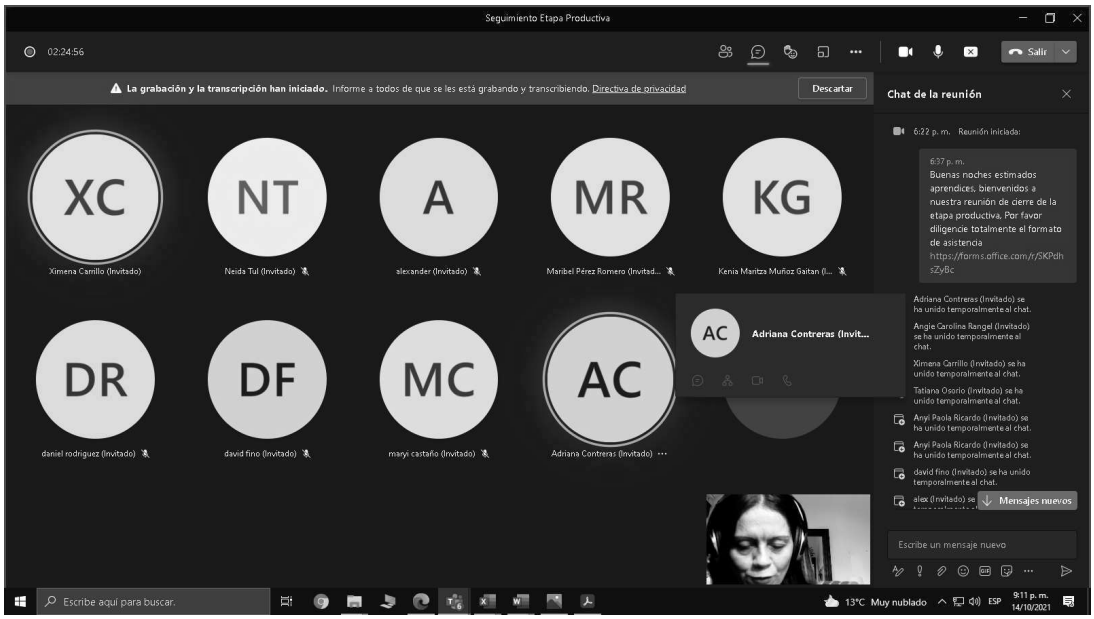
Emilio Delgado Díaz	María Paula Díaz Romero	Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO, Bogotá D.C., Octubre 14 de 2021

Reunión cierre Ficha 1966824 _ TGA _FINES DE SEMANA

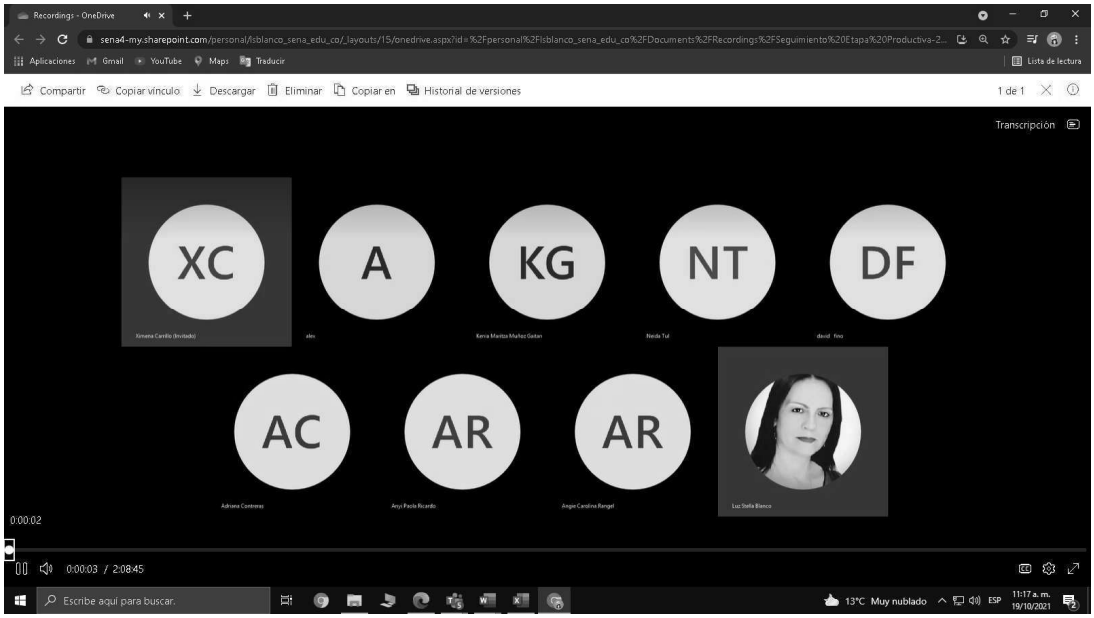
Tres aprendices con posible vinculación

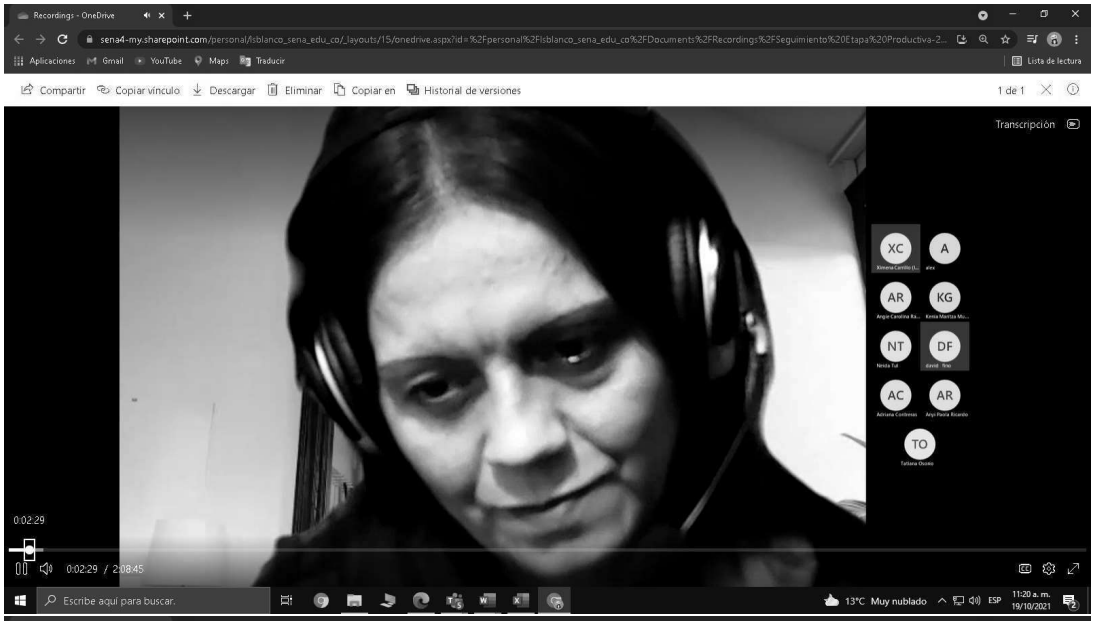


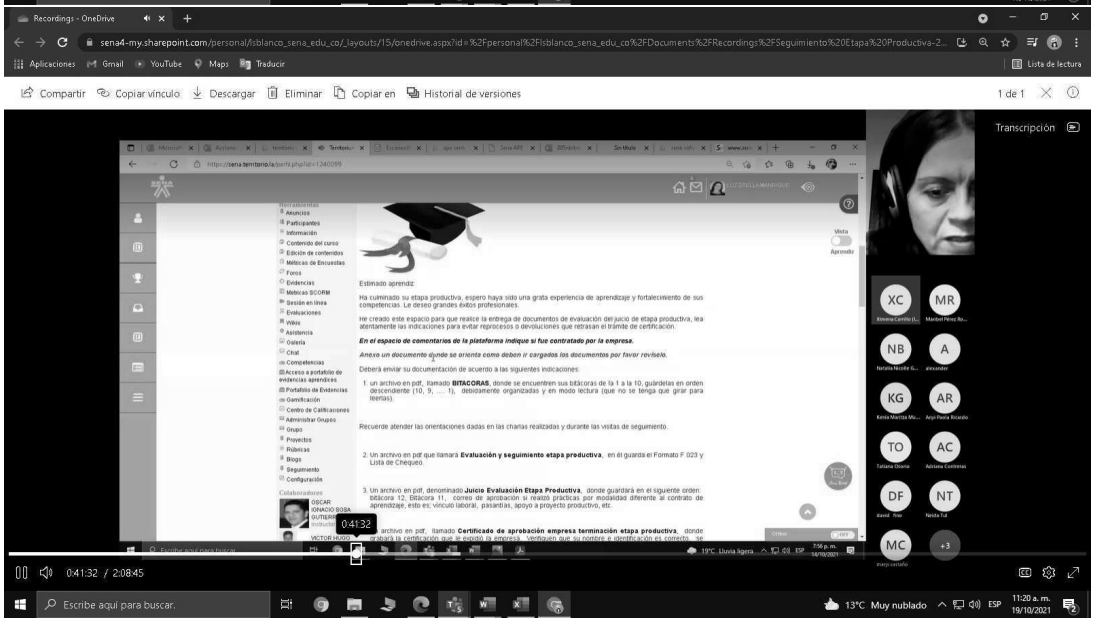


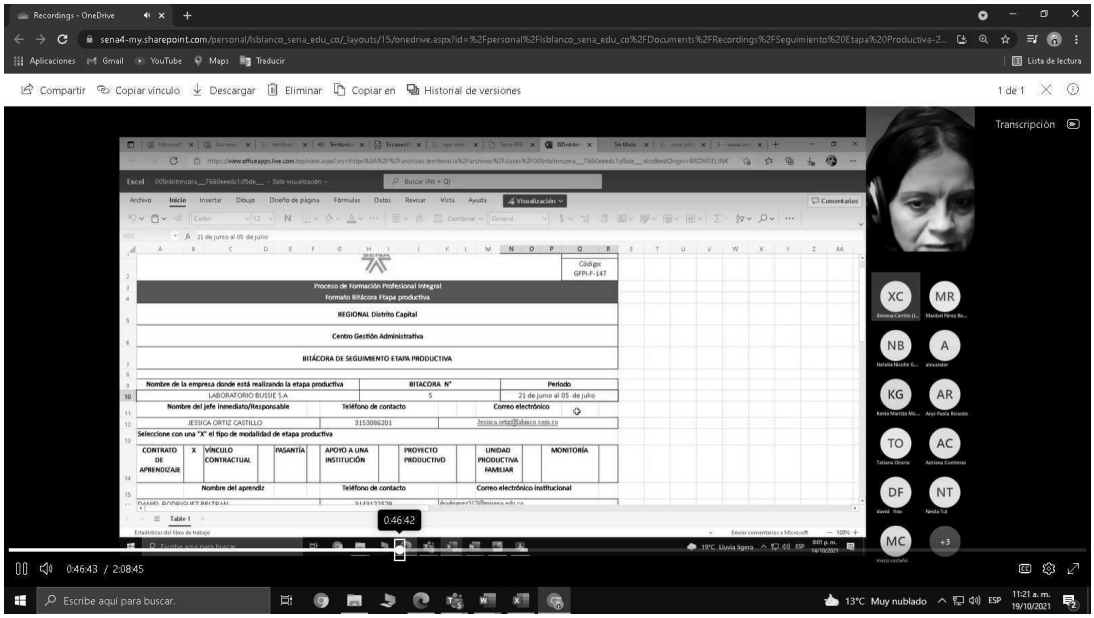
Evidencia reunión cierre F- 1966824 _TGTH_ Diurna

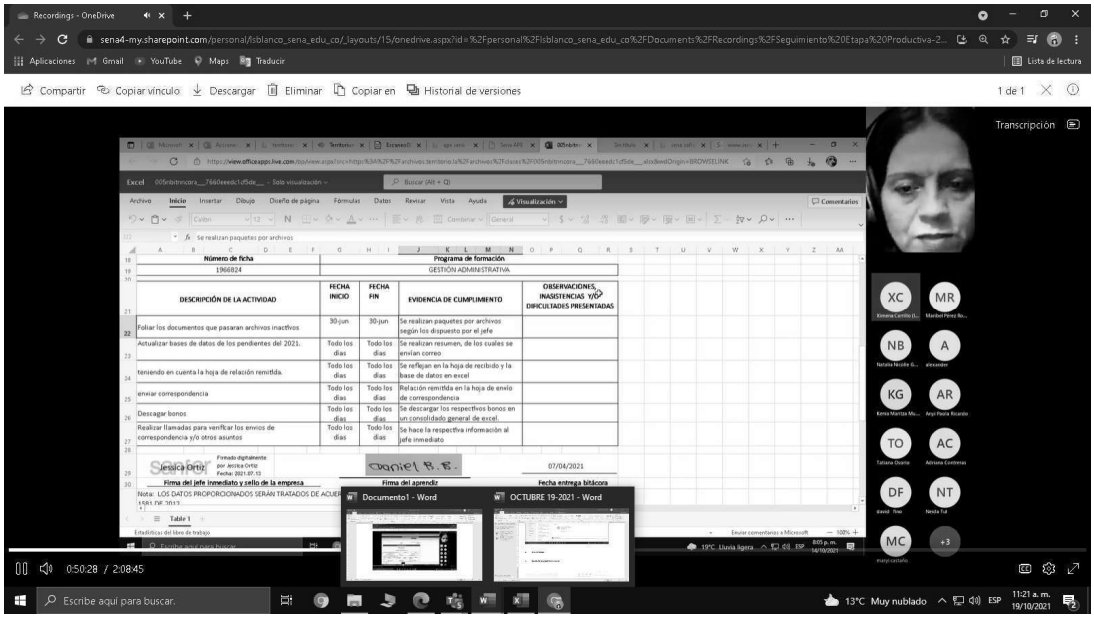

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
Microsoft Teams
Seguimiento Etapa Productiva
2021-10-15 00:15 UTC
Recorded by
Luz Stella Blanco
Organized by
Luz Stella Blanco
0:00:00
0:00:01 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
11:17 a. m.
19/10/2021

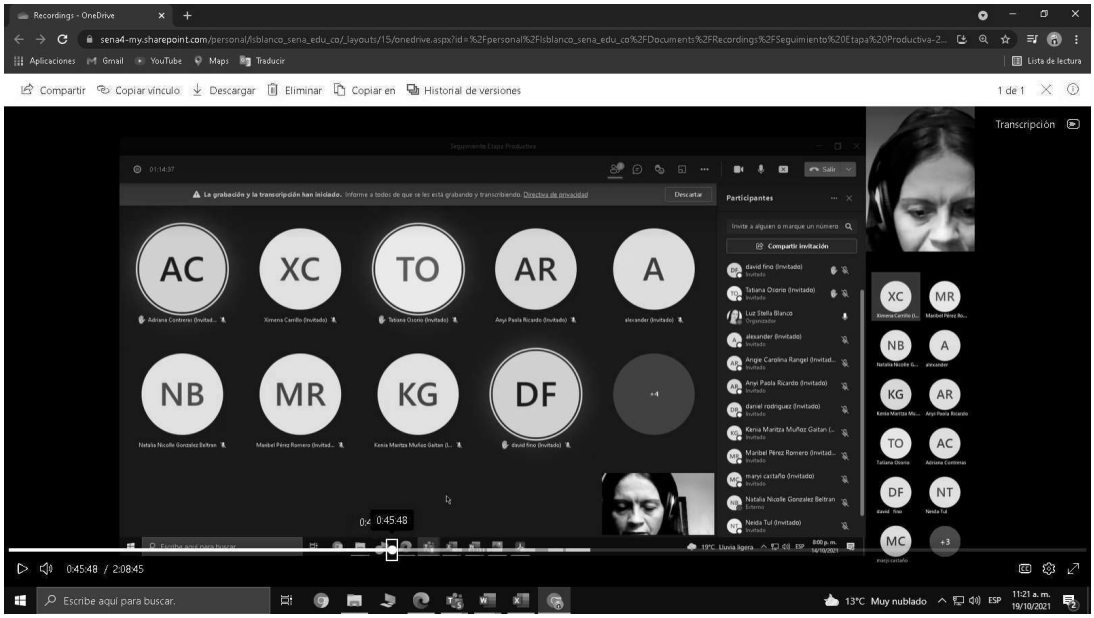

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
XC
A
KG
NT
DF
AC
AR
AR
0:00:02
0:00:03 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
11:17 a. m.
19/10/2021

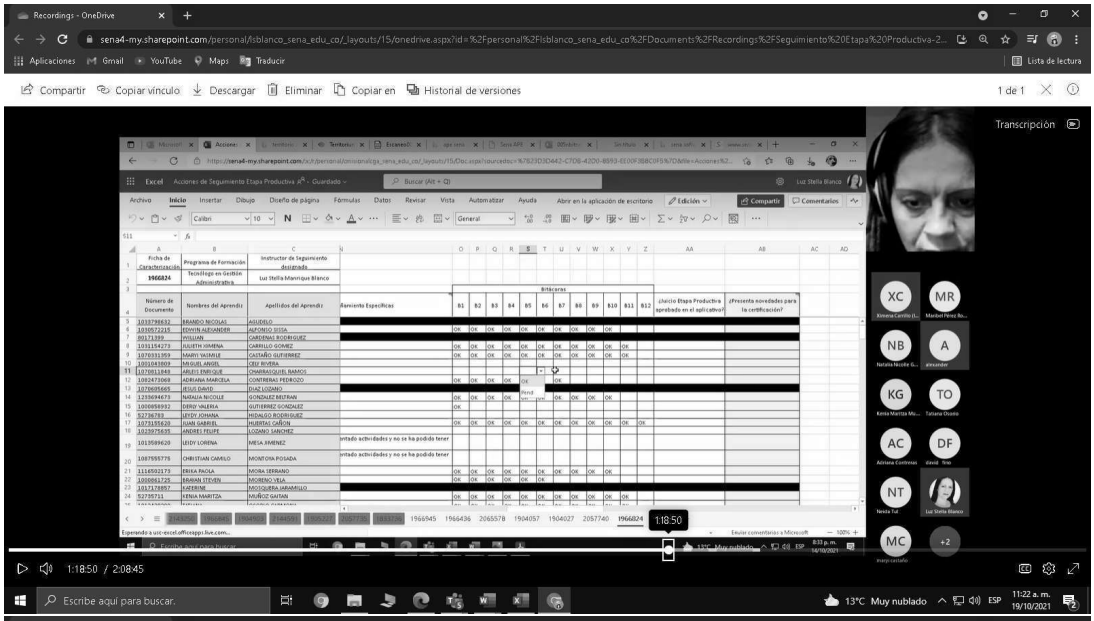

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
0:02:29
0:02:29 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
11:20 a. m.
19/10/2021

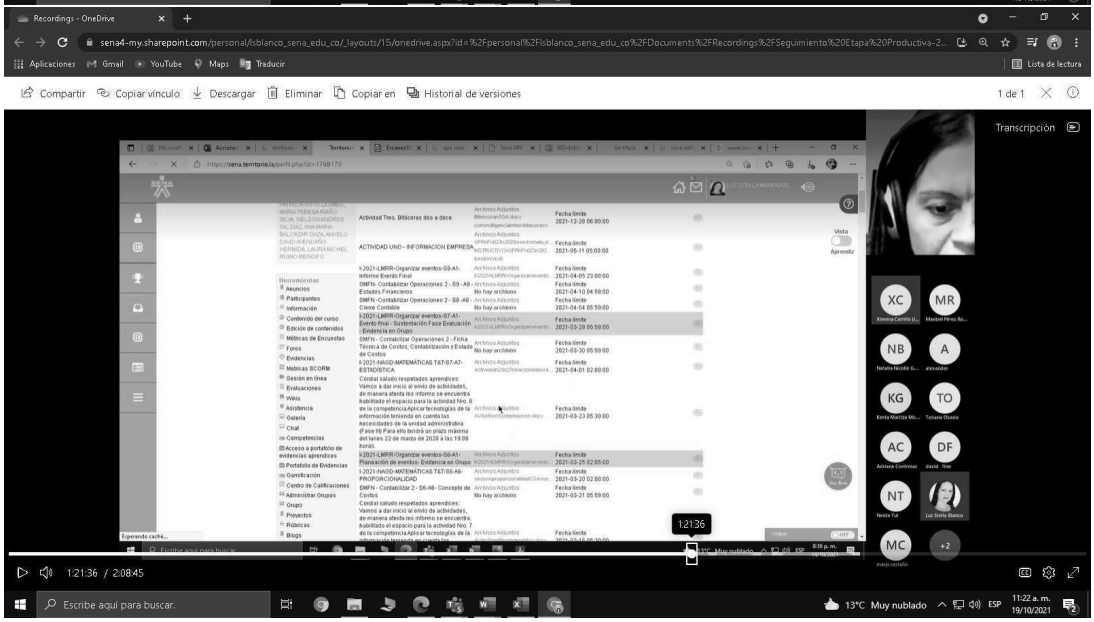

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
Estimado aprendiz:
Ha culminado su etapa productiva, espero haya sido una grata experiencia de aprendizaje y fortalecimiento de sus competencias. Le deseo grandes éxitos profesionales.
He creado este espacio para que realice la entrega de documentos de evaluación del juicio de etapa productiva, lea atentamente las indicaciones para evitar reprocesos o devoluciones que retrasan el trámite de certificación:
En el espacio de comentarios de la plataforma indique si fue contratado por la empresa.
Anexo un documento donde se oriena como deben ir cargados los documentos por favor revíselo.
Deberá enviar su documentación de acuerdo a las siguientes indicaciones:
1. un archivo en pdf, llamado BITACORAS, donde se encuentren sus bitácoras de la 1 a la 10, guárdelas en orden descendente (10, 9, ... 1), debidamente organizadas y en modo lectura (que no se tenga que girar para leerlas).
Recuerde atender las orientaciones dadas en las charlas realizadas y durante las visitas de seguimiento.
2. Un archivo en pdf que llamará Evaluación y seguimiento etapa productiva, en el guarda el Formato F 023 y Lista de Chequeo.
3. Un archivo en pdf, denominado Juicio Evaluación Etapa Productiva, donde guardará en el siguiente orden: bitácora 12, Bitácora 11, correo de aprobación si realizó prácticas por modalidad diferente al contrato de aprendizaje, esto es; vínculo laboral, pasantías, apoyo a proyecto productivo, etc.
4. archivo en pdf, llamado Certificado de aprobación empresa terminación etapa productiva, donde
0:41:32
0:41:32 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
11:20 a. m.
19/10/2021

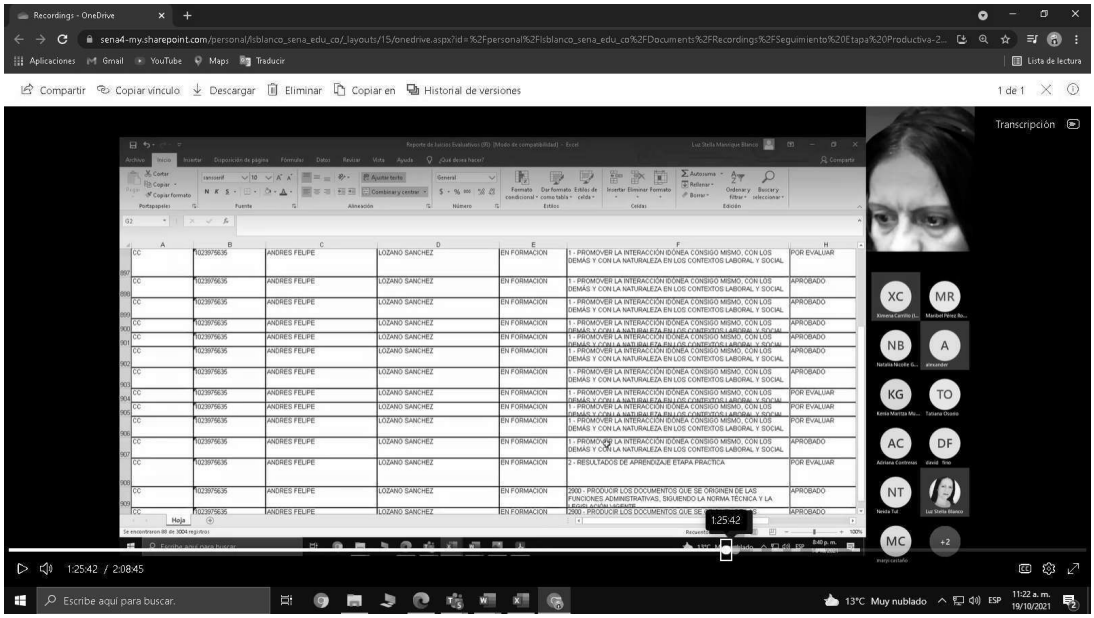

Recordings - OneDrive
Transcripción
Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva
REGIONAL Distrito Capital
Centro Gestión Administrativa
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
0:46:42
0:46:43 / 2:08:45

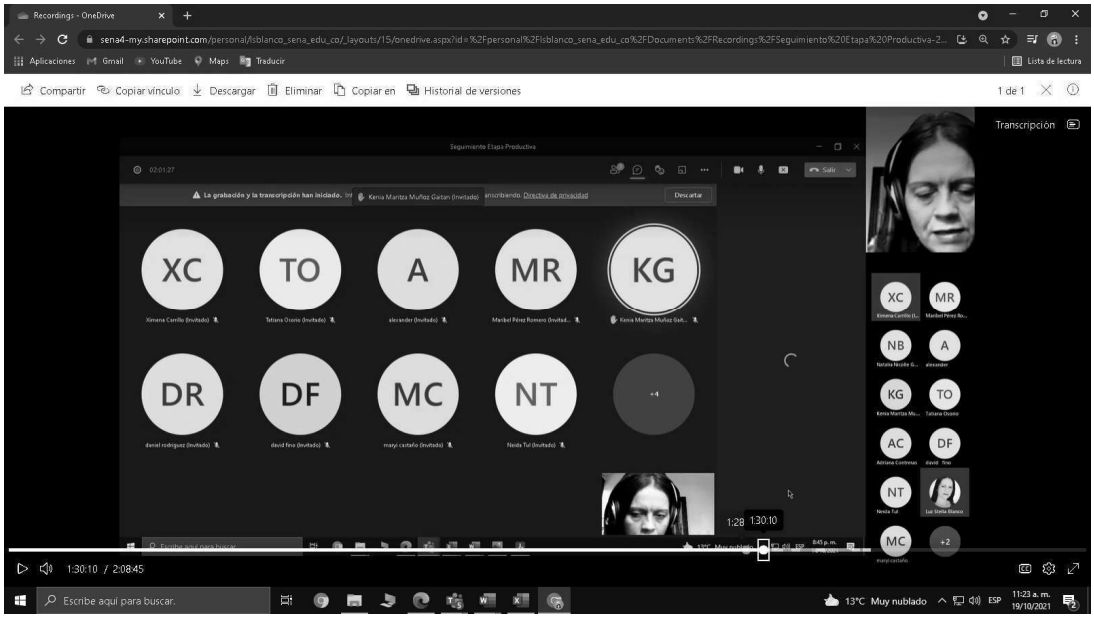

Recordings - OneDrive
Transcripción
Documento1 - Word
OCTUBRE 19-2021 - Word
0:50:28 / 2:08:45

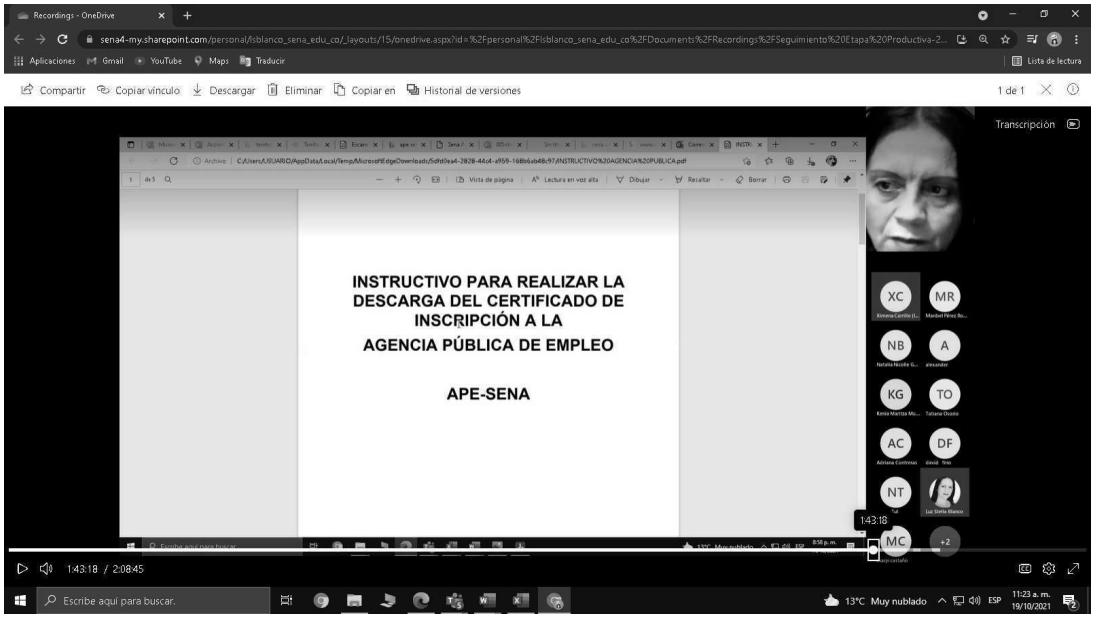

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
La grabación y la transcripción han iniciado.
Descartar
Participantes
Compartir invitación
AC
XC
TO
AR
A
NB
MR
KG
DF
+4
0:45:48
0:45:48 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
11:21 a. m.
19/10/2021

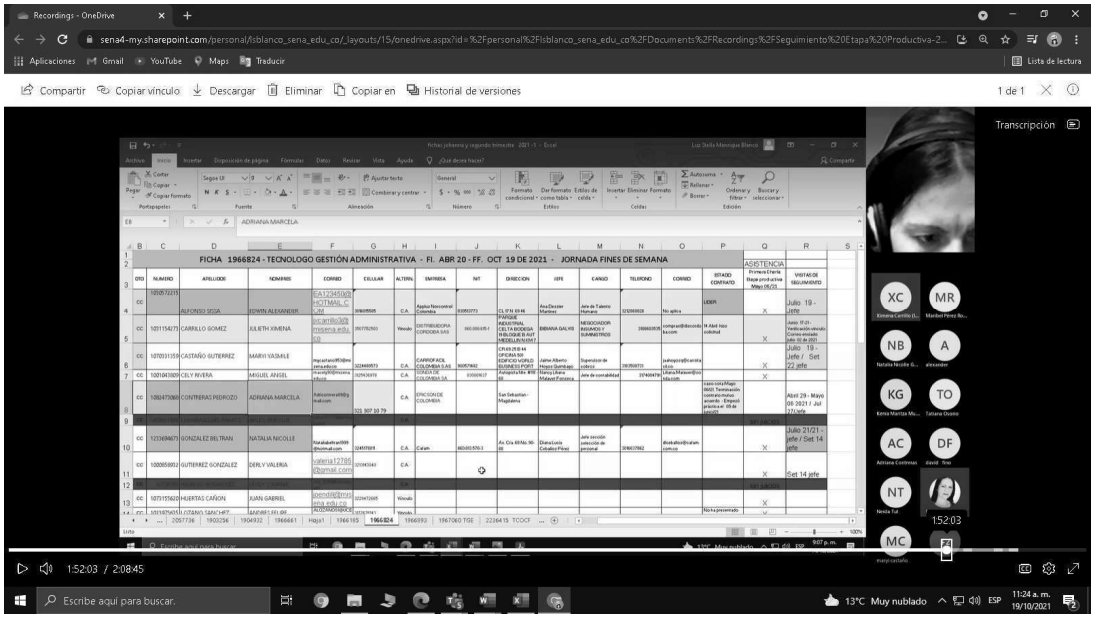

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
1:18:50 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
11:22 a. m.
19/10/2021

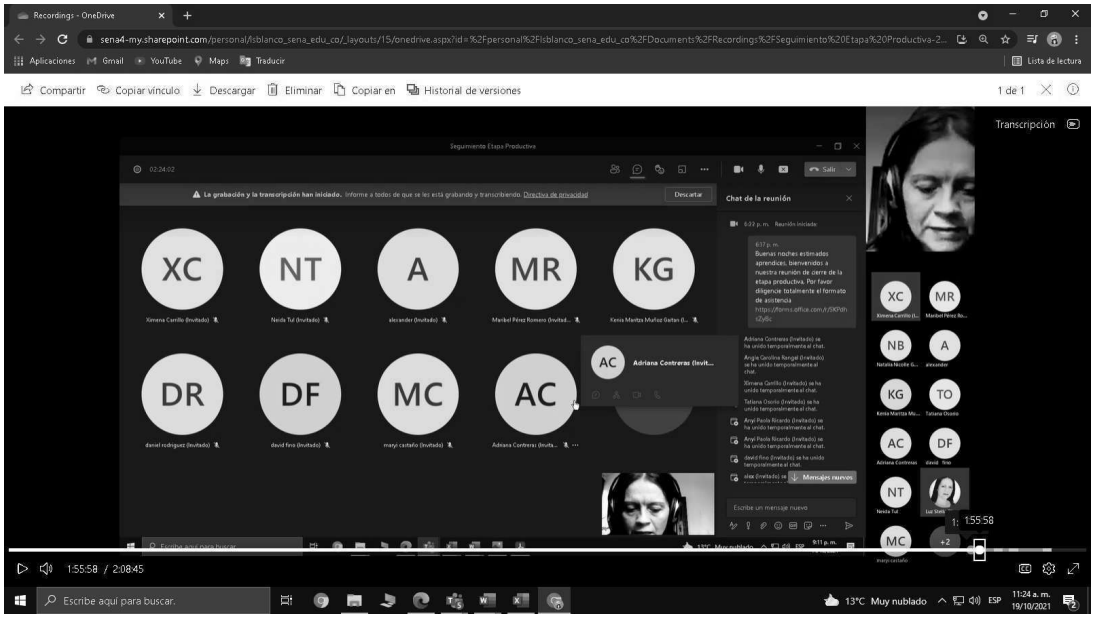

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
1:21:36 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
11:22 a. m.
19/10/2021


Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
1:25:42 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
11:22 a. m.
19/10/2021


Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
La grabación y la transcripción han iniciado.
Descartar
1:30:10 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
11:23 a. m.
19/10/2021


Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA DESCARGA DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN A LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
APE-SENA
1:43:18 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
11:23 a. m.
19/10/2021


Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Transcripción
FICHA 1966824 - TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FI. ABR 20 - FF. OCT 19 DE 2021 - JORNADA FINES DE SEMANA
1:52:03 / 2:08:45
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
11:24 a. m.
19/10/2021



https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/lsblanco_sena_edu_co/Documents/Recordings/Seguimiento%20Etapa%20Productiva-20211014_191504-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=fnRJDt

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.

Link grabación reunión: https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/lsblanco_sena_edu_co/Documents/Recordings/Seguimiento%20Etapa%20Productiva-20211014_191504-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=fnRJDt

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- SM - 049 DEL DÍA__14__ DEL MES DE __C

OBJETIVO (S)	Reunión Cierre Etapa Productiva Ficha 1966824_TGA _ FIN DE SEMANA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO ENA
	Edwin Alexander Alfonso Sissa					Líder Ficha	EA123450@HOTMAIL.COM	3016015
	Luz Stella Manrique Blanco			X		SENA - CGA	Lsblanco@sena.edu.co	5461600

ACTA No. SM – 050 - 2021		
REUNIÓN CHARLA ETAPA PRODUCTIVA **FICHA: 1966824 JORNADA: DIURNA** **TECNÓLGO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., Octubre 14 de 2021**	**HORA INICIO:** **7:00 p.m.**	**HORA FIN:** **9:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

17. Verificación asistencia

18. Experiencias de la práctica

19. Revisión plataforma (avance actividades)

20. Indicación envío documentos juicio archivos PDF, así:

- Bitácoras: Bitácoras de la 1 a la 11 en orden descendiente
- Bitácora 12
- F023_fecha: Formato de seguimiento F023 y lista de chequeo
- Certificación empresa: indicando fecha de contrato, inicio y terminación etapa productiva, fecha de expedición el último día de práctica o en días posteriores.
- Si es por alternativa diferente a Contrato de Aprendizaje, enviar el correo de aprobación que le enviaron después de la visita de verificación.
- Enviar documentos por plataforma **únicamente por el link creado para la recepción de documentos de juicio.**
- **Enviar soportes antes de un mes**

21. Retroalimentación diligenciamiento bitácoras.

22. Indicación de informar por conducto del líder, cuando se carguen los documentos en la plataforma.

23. Recomendaciones finales: Tener buen desempeño hasta finalizar la práctica, entregar elementos, información y actividades en la empresa. Avisar a la instructora situaciones urgentes que se presenten.

24. Preguntas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Charla final donde se revisa situación de aprendices y se brinda orientación para la entrega de documentos soportes de práctica para la evaluación del juicio de Etapa Productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Previa convocatoria de la instructora a través de la plataforma, se inicia reunión con aprendices de la ficha para orientar en la entrega de documentos para evaluación de juicio.
.

Los asistentes:

Edwin Alexander Alfonso Sissa, Aprendiz Líder Ficha

Los demás asistentes se relaciones en lista de asistencia
Luz Stella Manrique Blanco, Instructora de Seguimiento Etapa Productiva

Se verificó la siguiente situación en la ficha:
La mayoría de aprendices terminan el 19 de octubre, quedan pendientes tres aprendices en ejecución de prácticas.

En evidencia de la reunión se anexa pantallazos, lista de asistencia en formato Excel.
CONCLUSIONES
Se puso en conocimiento la forma como se recibirá los soportes de práctica para evaluación del juicio correspondiente.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Revisión y evaluación actividades y soportes práctica aprendices de ficha.	Luz Stella Manrique Blanco	Hasta que todos los aprendices envíen los documentos
Envío soportes práctica	Aprendices	Desde Octubre 19 de 2021 hasta Noviembre 18/21. Los que terminen posterior a esa fecha, deben enviar documentos dentro del mes siguiente a la finalización de prácticas.

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.

57. PLATAFORMA

58. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

59. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 15 de 2021

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

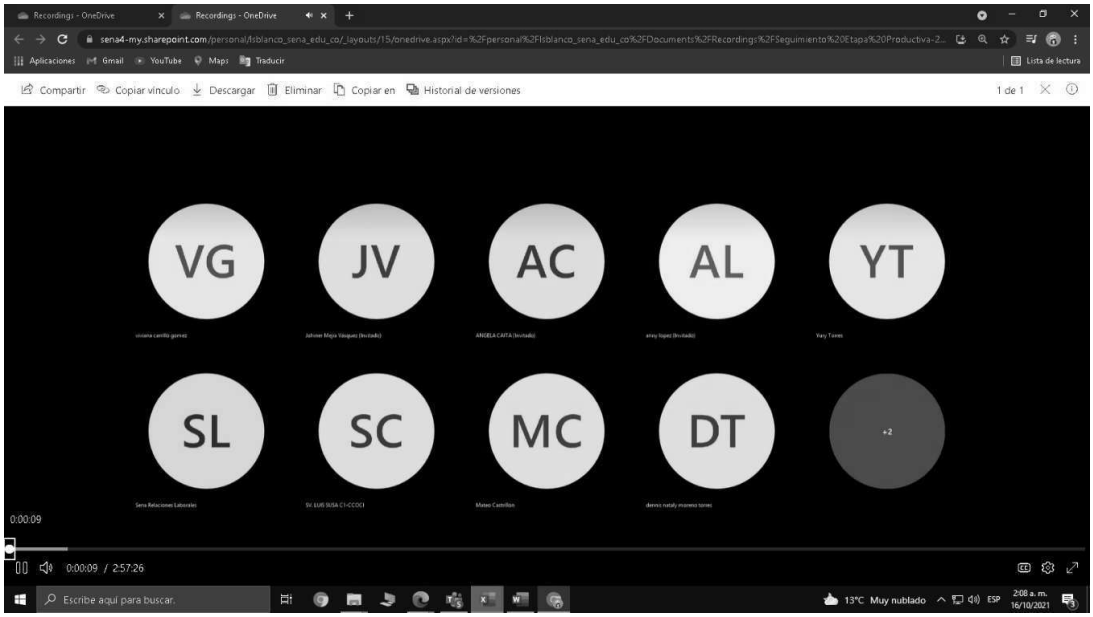
EVIDENCIAS

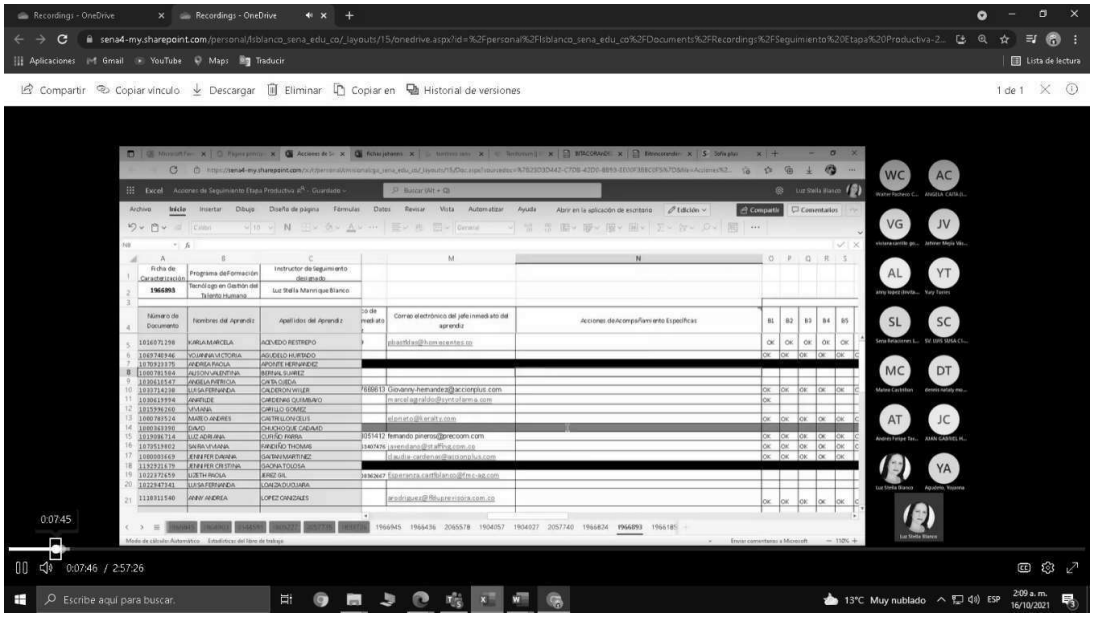
60. Respuesta correos

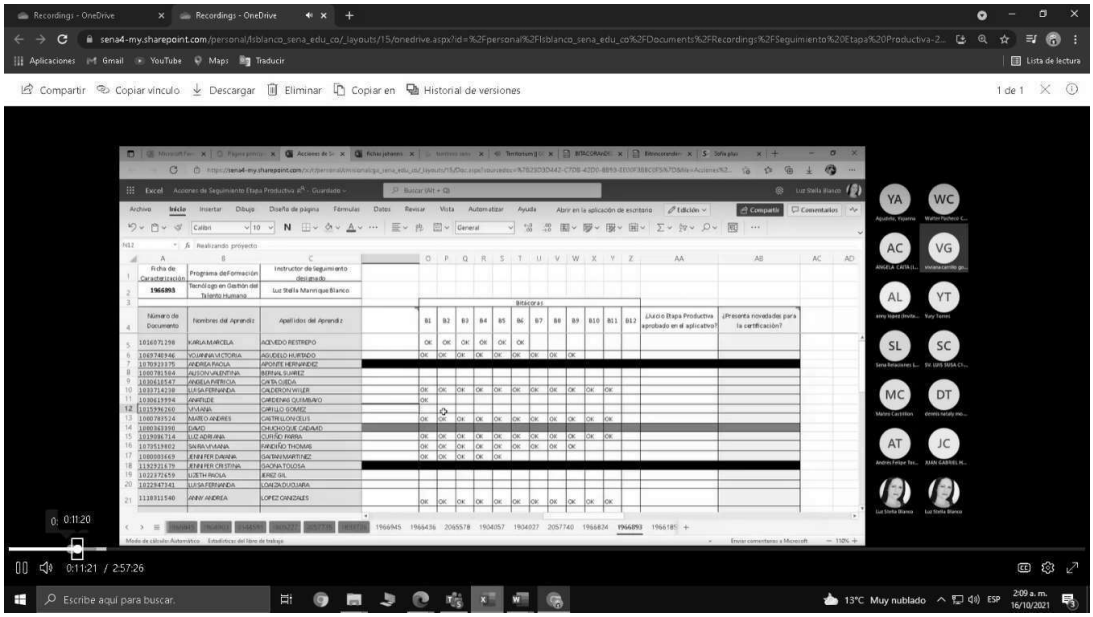
61. WHATSAPP

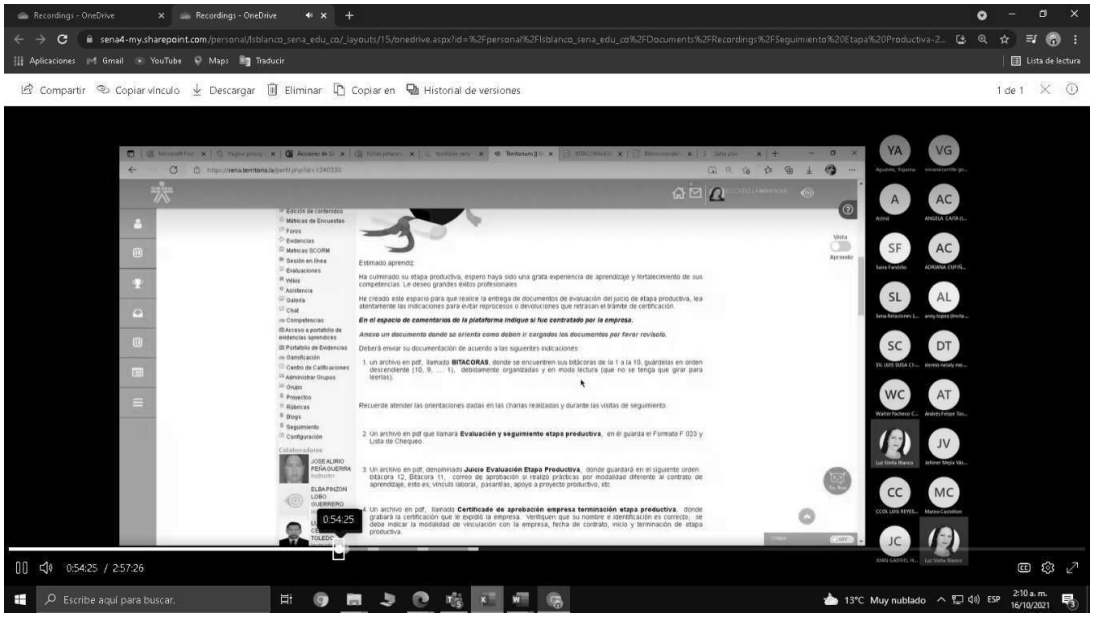
62. VISITAS VIRTUALES

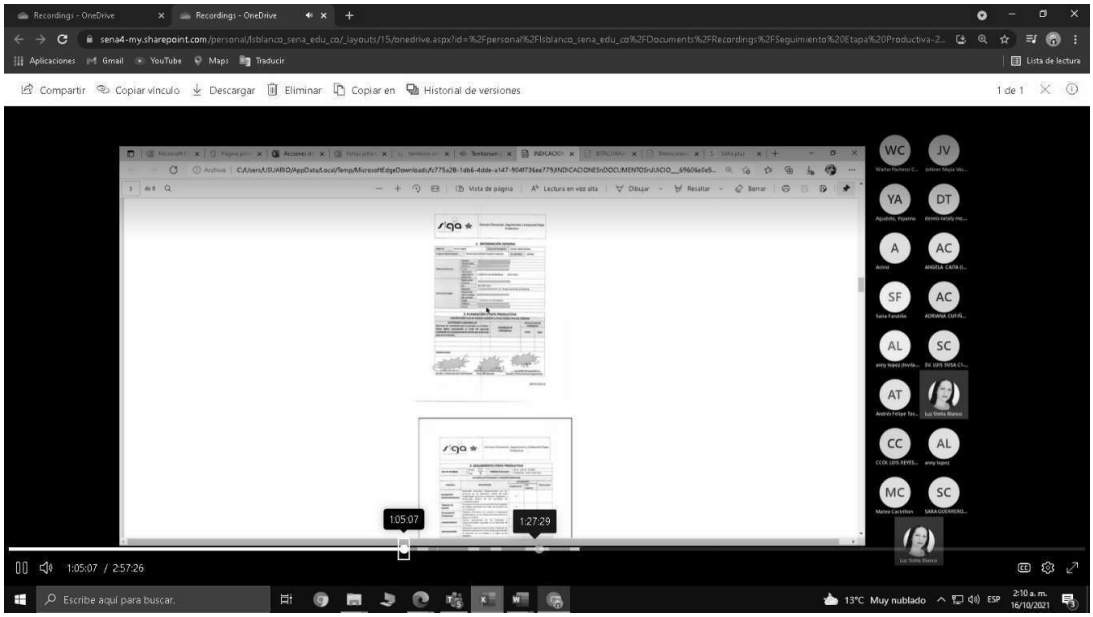
REUNIÓN CIERRE ETAPA PRODUCTIVA FICHA 1966893 _ TGTH_FIN DE SEMANA

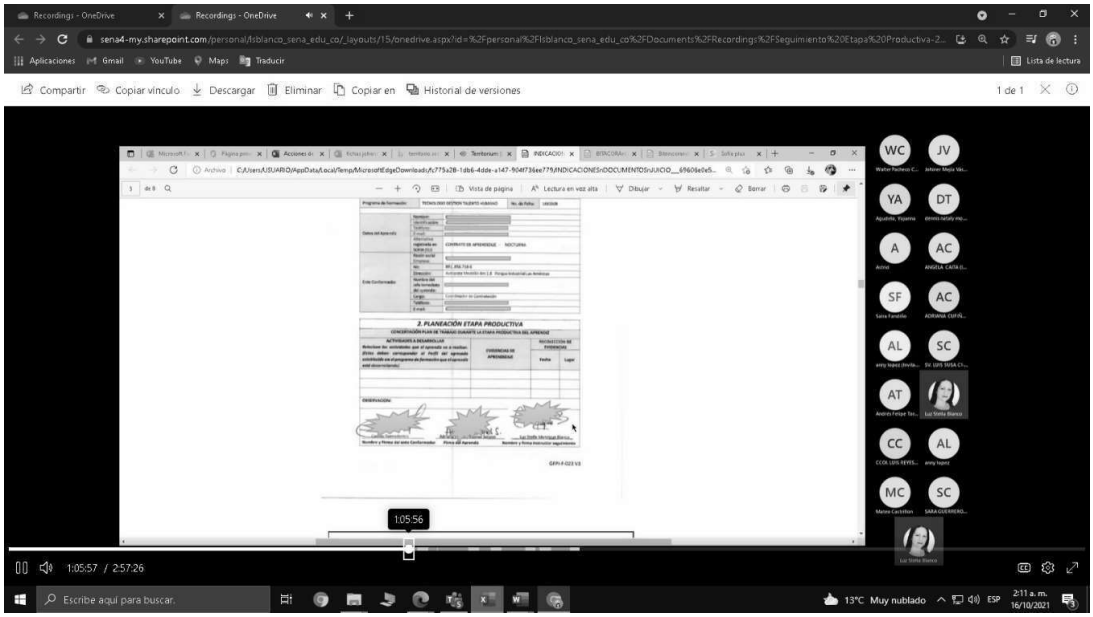

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
VG
JV
AC
AL
YT
SL
SC
MC
DT
+2
0:00:09
0:00:09 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:08 a. m.
16/10/2021

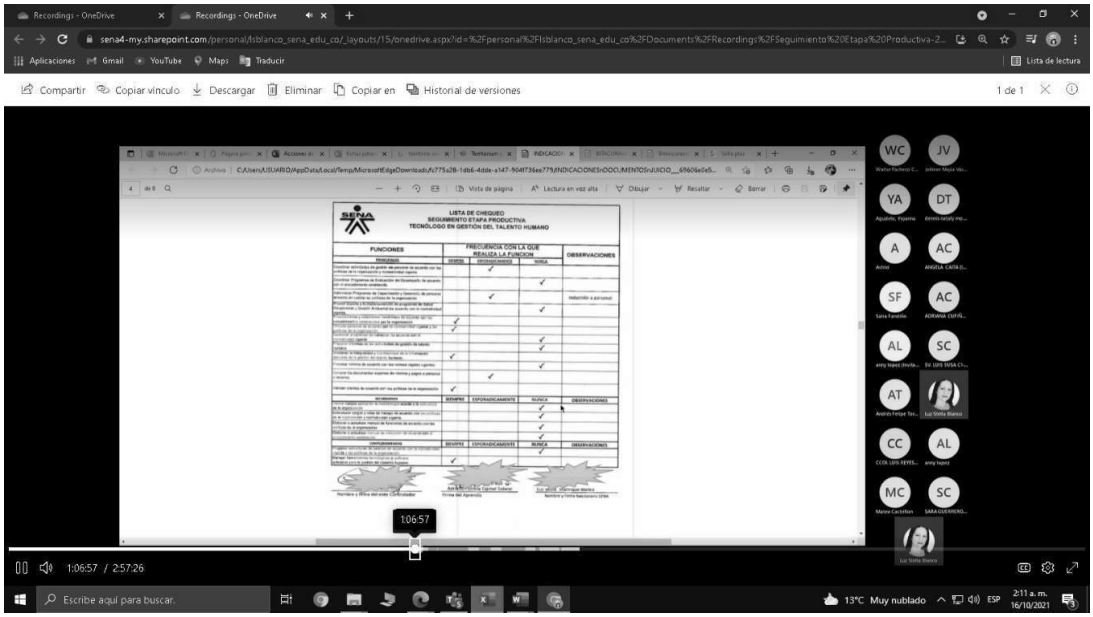

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
0:07:45
0:07:46 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:09 a. m.
16/10/2021

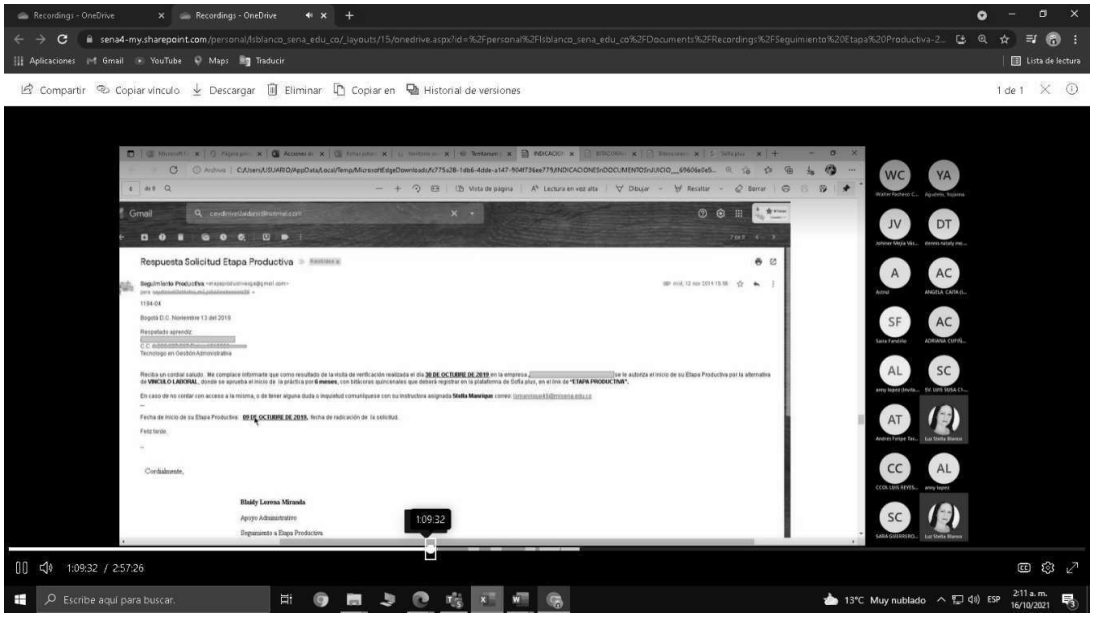

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
0:11:20
0:11:21 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:09 a. m.
16/10/2021

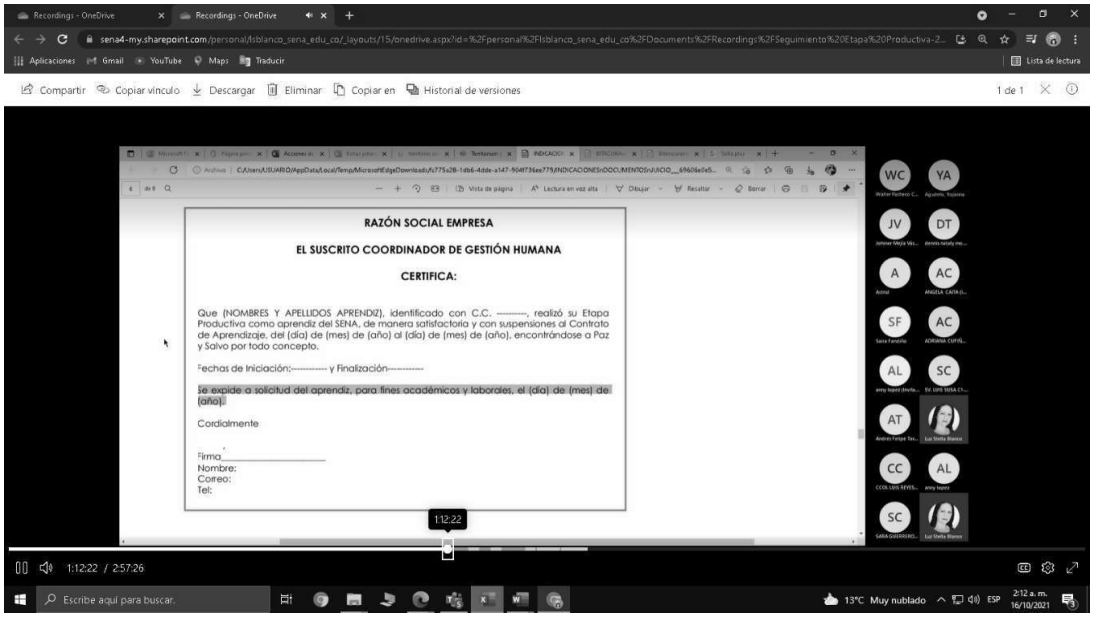

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Estimado aprendiz:
Ha culminado su etapa productiva, espero haya sido una grata experiencia de aprendizaje y fortalecimiento de sus competencias. Le deseo grandes éxitos profesionales.
He creado este espacio para que realice la entrega de documentos de evaluación del juicio de etapa productiva, lea atentamente las indicaciones para evitar reprocesos o devoluciones que retrasan el trámite de certificación.
En el espacio de comentarios de la plataforma indique si fue contratado por la empresa.
Anexe un documento donde se oriente como deben ir cargados los documentos por favor revisarlo.
Deberá enviar su documentación de acuerdo a las siguientes indicaciones:
1. un archivo en pdf, llamado BITACORAS, donde se encuentren sus bitácoras de la 1 a la 10, guárdelas en orden descendente (10, 9, ... 1), debidamente organizadas y en modo lectura (que no se tenga que girar para leerlas).
Recuerde atender las orientaciones dadas en las charlas realizadas y durante las visitas de seguimiento.
2. Un archivo en pdf que llamará Evaluación y seguimiento etapa productiva, en él guarda el Formato F 023 y Lista de Chequeo.
3. Un archivo en pdf, denominado Juicio Evaluación Etapa Productiva, donde guardará en el siguiente orden: bitácora 12, Bitácora 11, , correo de aprobación si realizo prácticas por modalidad diferente al contrato de aprendizaje, esto es, vínculo laboral, pasantías, apoyo a proyecto productivo, etc.
4. Un archivo en pdf, llamado Certificado de aprobación empresa terminación etapa productiva, donde grabará la certificación que le expidió la empresa. Verifiquen que su nombre e identificación es correcto, se debe indicar la modalidad de vinculación con la empresa, fecha de contrato, inicio y terminación de etapa productiva.
0:54:25
0:54:25 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:10 a. m.
16/10/2021

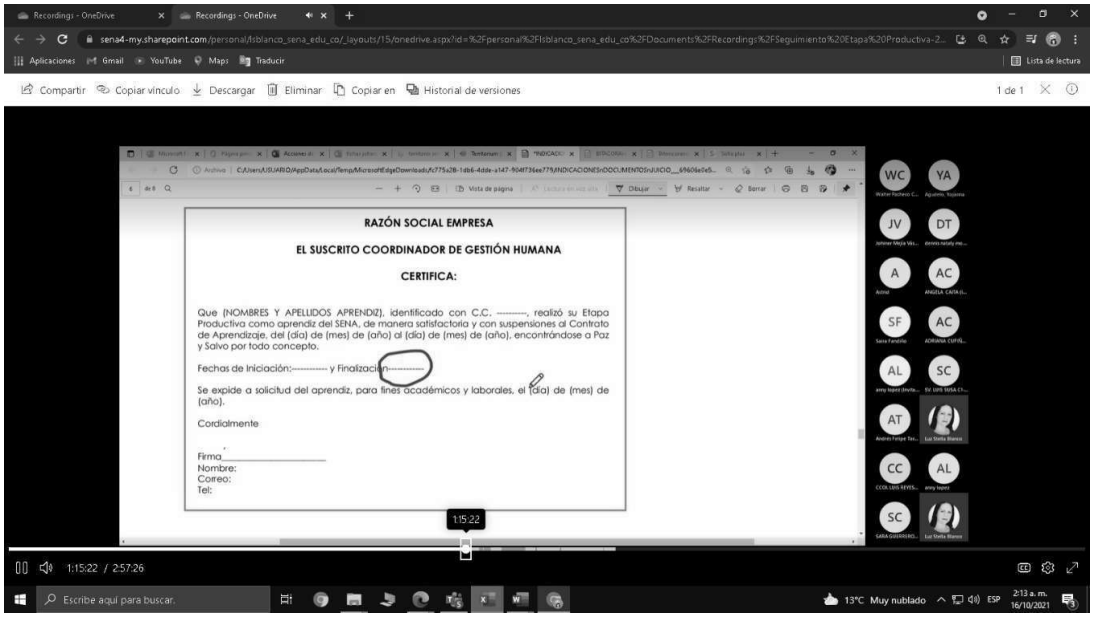

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
1:05:07
1:27:29
1:05:07 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:10 a. m.
16/10/2021

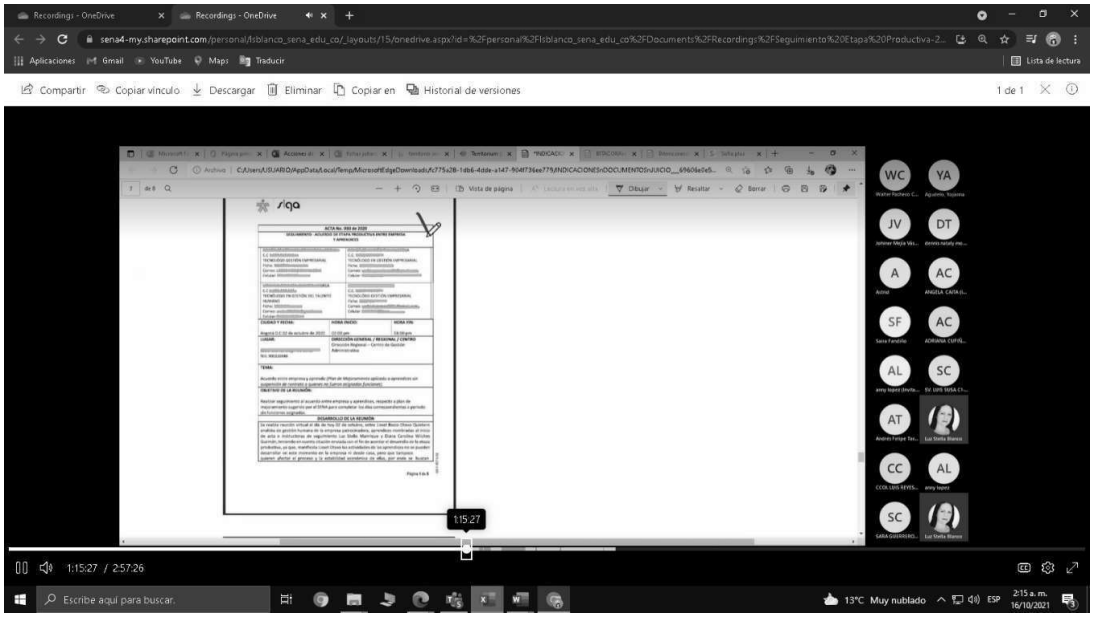

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
1:05:56
1:05:57 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:11 a. m.
16/10/2021

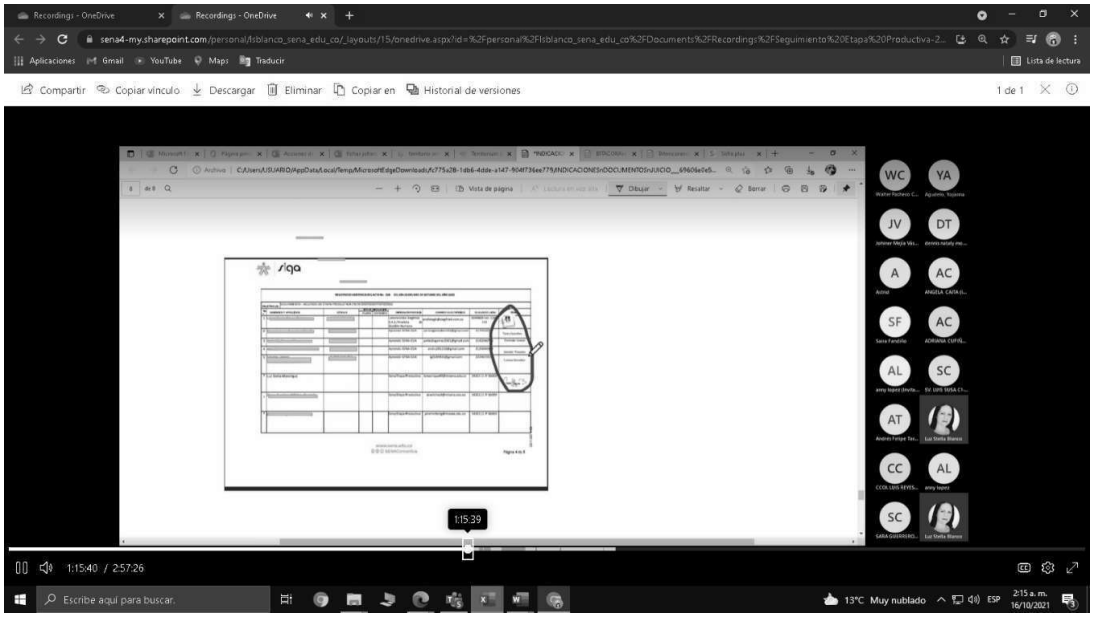

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fslblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fslblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
1:06:57
1:06:57 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:11 a. m.
16/10/2021

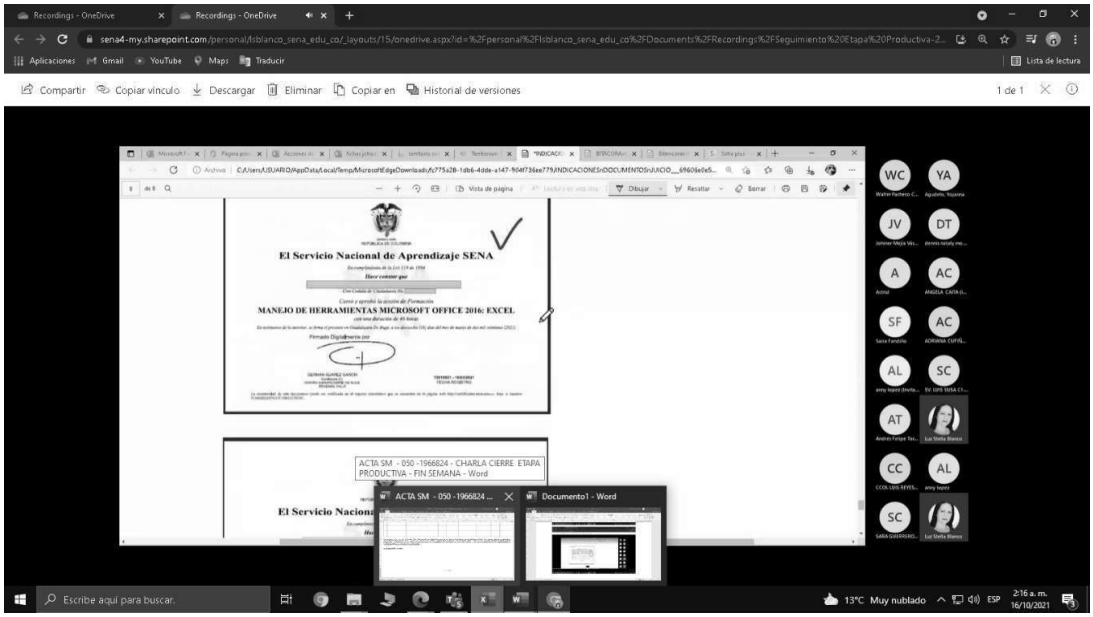

Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/fslblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fslblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Gmail
Respuesta Solicitud Etapa Productiva
Bogotá D.C. Noviembre 13 del 2019
Respetado aprendiz:
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Cordialmente,
Bladdy Lorena Miranda
Apoyo Administrativo
Seguimiento a Etapa Productiva
1:09:32
1:09:32 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:11 a. m.
16/10/2021

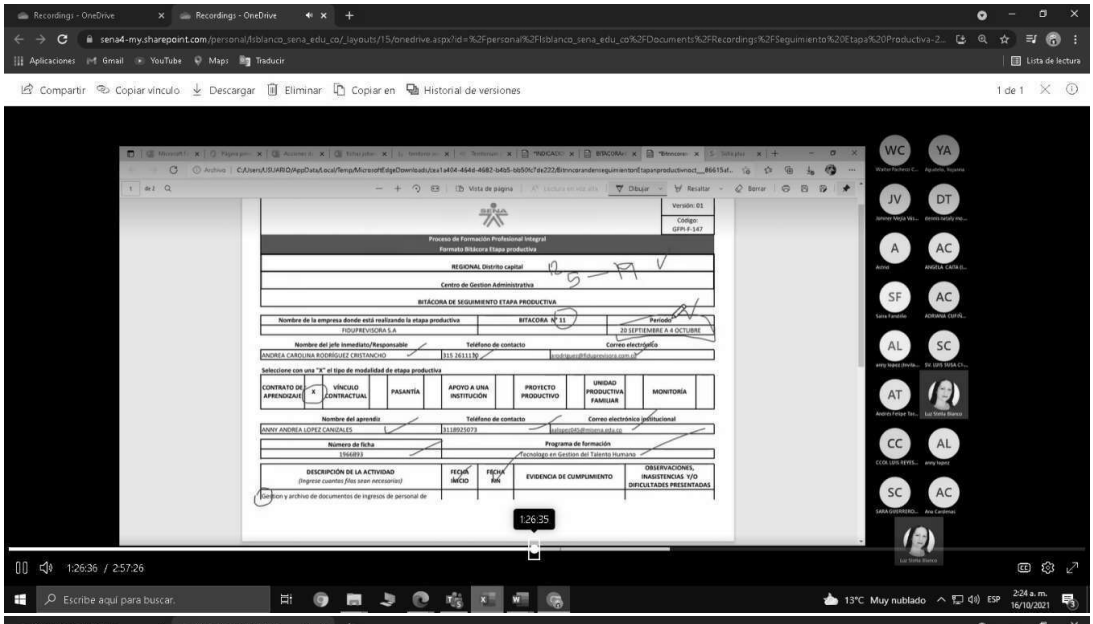

RAZÓN SOCIAL EMPRESA
EL SUSCRITO COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA
CERTIFICA:
Que (NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ), identificado con C.C. ----------, realizó su Etapa Productiva como aprendiz del SENA, de manera satisfactoria y con suspensiones al Contrato de Aprendizaje, del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), encontrándose a Paz y Salvo por todo concepto.
Fechas de Iniciación:---------- y Finalización----------
Se expide a solicitud del aprendiz, para fines académicos y laborales, el (día) de (mes) de (año).
Cordialmente
Firma_____
Nombre:
Correo:
Tel:
1:12:22
1:12:22 / 2:57:26

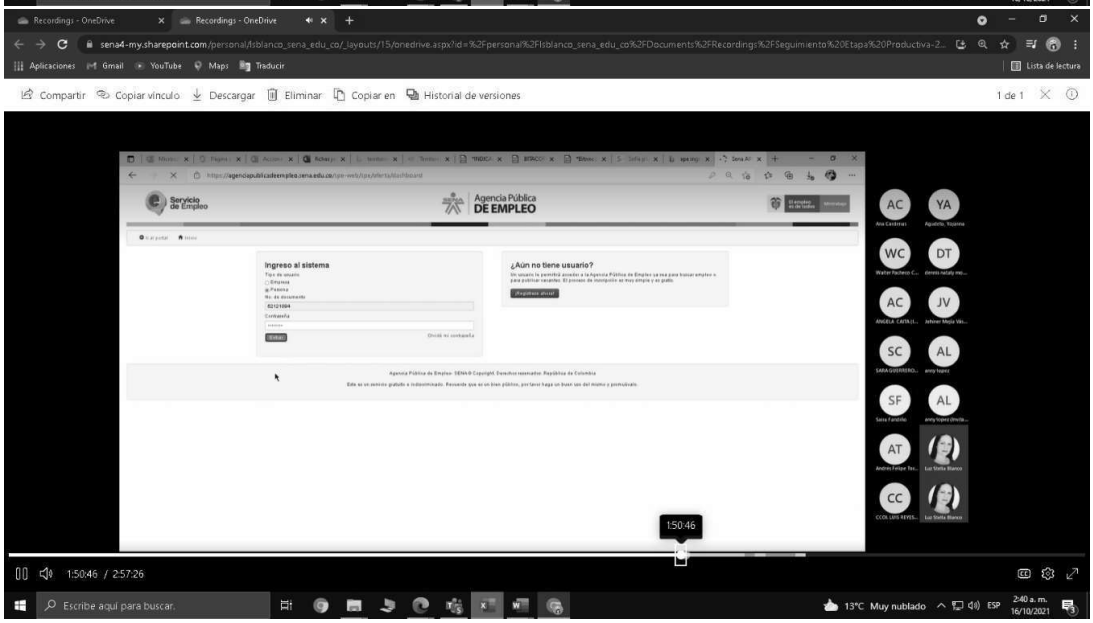

RAZÓN SOCIAL EMPRESA
EL SUSCRITO COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA
CERTIFICA:
Que (NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ), identificado con C.C. ----------, realizó su Etapa Productiva como aprendiz del SENA, de manera satisfactoria y con suspensiones al Contrato de Aprendizaje, del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), encontrándose a Paz y Salvo por todo concepto.
Fechas de Iniciación:---------- y Finalización----------
Se expide a solicitud del aprendiz, para fines académicos y laborales, el (día) de (mes) de (año).
Cordialmente
Firma_____
Nombre:
Correo:
Tel:
1:15:22
1:15:22 / 2:57:26

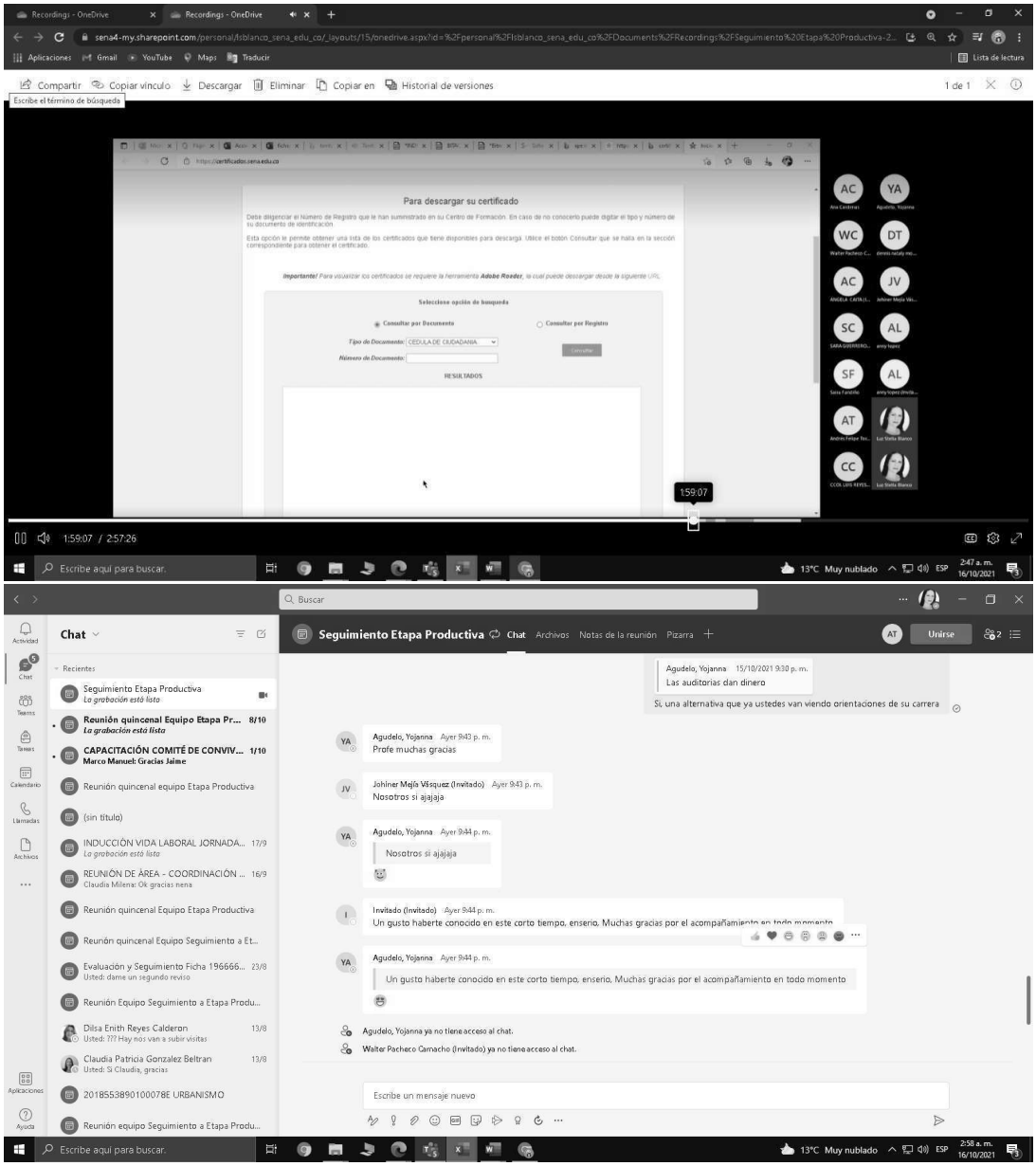

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
1:15:27
1:15:27 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:15 a. m.
16/10/2021

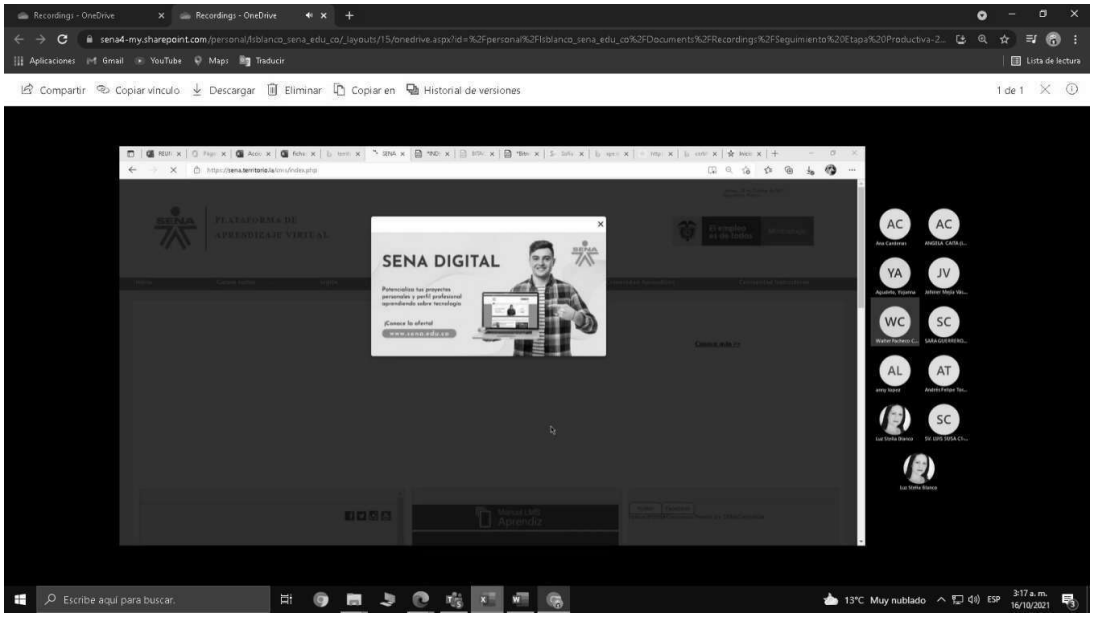

Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
1:15:39
1:15:40 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:15 a. m.
16/10/2021

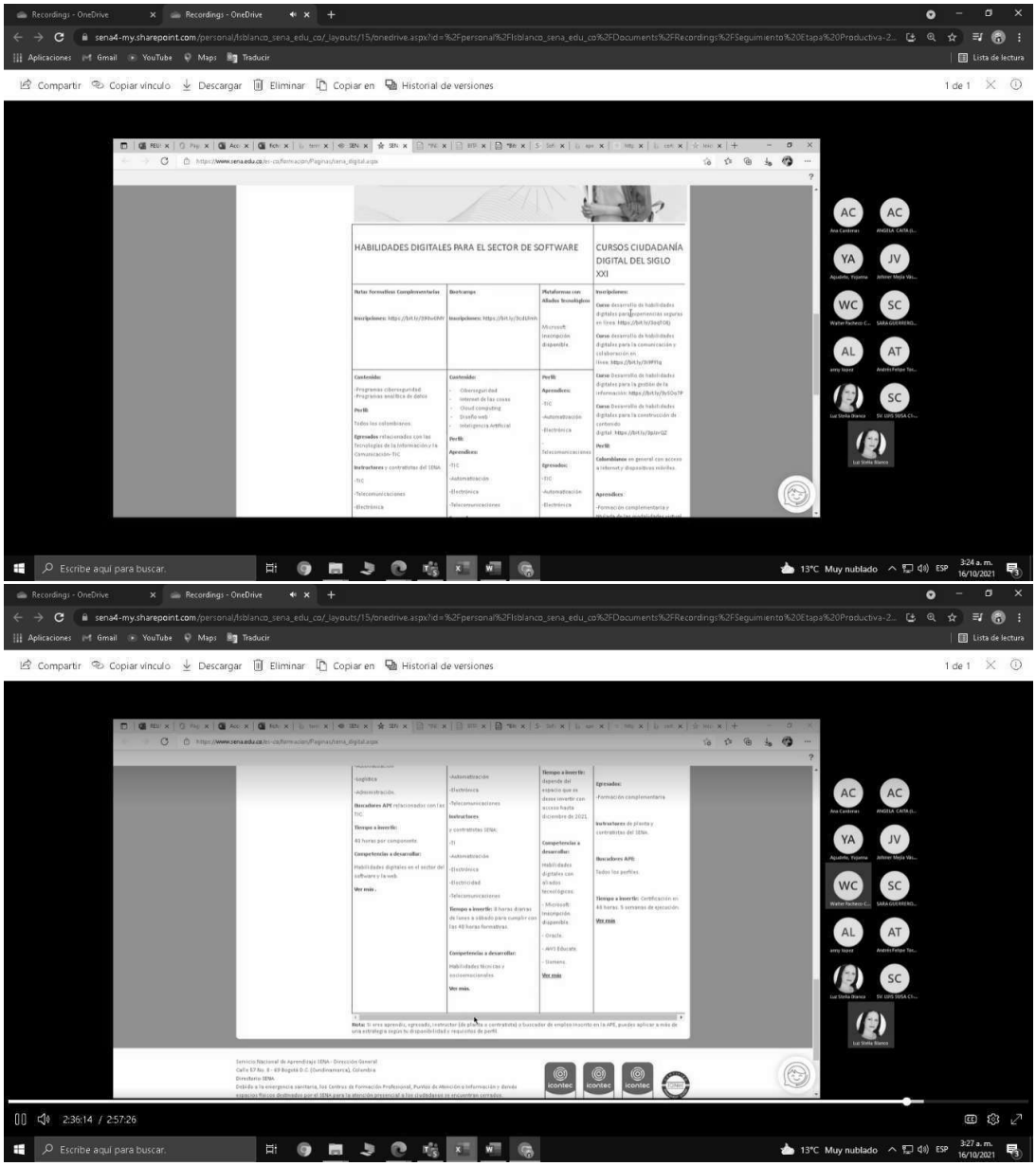

Recordings - OneDrive
Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
ACTA SM - 050 -1966824 - CHARLA CIERRE ETAPA PRODUCTIVA - FIN SEMANA - Word
ACTA SM - 050 -1966824 ...
Documento1 - Word
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
2:16 a. m.
16/10/2021


Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva
REGIONAL Distrito capital
Centro de Gestion Administrativa
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
FIDUPREVISORA S.A
ANDREA CAROLINA RODRIGUEZ CRISTANCHO
ANNY ANDREA LOPEZ CANIZALES
1566893
Tecnólogo en Gestion del Talento Humano
1:26:35
1:26:36 / 2:57:26
13°C Muy nublado
2:24 a. m.
16/10/2021


Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Servicio de Empleo
Agencia Pública DE EMPLEO
Ingreso al sistema
¿Aún no tiene usuario?
1:50:46
1:50:46 / 2:57:26
13°C Muy nublado
2:40 a. m.
16/10/2021


Recordings - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
Para descargar su certificado
1:59:07 / 2:57:26
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
2:47 a. m.
16/10/2021
Chat
Seguimiento Etapa Productiva
Chat
Archivos
Notas de la reunión
Pizarra
Unirse
Agudelo, Yojanna 15/10/2021 9:30 p. m.
Las auditorias dan dinero
Si, una alternativa que ya ustedes van viendo orientaciones de su carrera
Agudelo, Yojanna Ayer 9:43 p. m.
Profe muchas gracias
Johiner Mejía Vásquez (Invitado) Ayer 9:43 p. m.
Nosotros si ajajaja
Agudelo, Yojanna Ayer 9:44 p. m.
Nosotros si ajajaja
Invitado (Invitado) Ayer 9:44 p. m.
Un gusto haberte conocido en este corto tiempo, enserio. Muchas gracias por el acompañamiento en todo momento
Agudelo, Yojanna Ayer 9:44 p. m.
Un gusto haberte conocido en este corto tiempo, enserio. Muchas gracias por el acompañamiento en todo momento
Agudelo, Yojanna ya no tiene acceso al chat.
Walter Pacheco Camacho (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Escribe un mensaje nuevo
2:58 a. m.
16/10/2021


Recordings - OneDrive
Recordings - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_sena_edu_co%2FDocuments%2FRecordings%2FSeguimiento%20Etapa%20Productiva-2...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
SENA DIGITAL
Potencializa tus proyectos personales y perfil profesional aprendiendo sobre tecnología
¡Conoce la oferta!
www.sena.edu.co
AC
YA
JV
WC
SC
AL
AT
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
3:17 a. m.
16/10/2021



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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- SM - 051 DEL DÍA 15 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reunión Cierre Etapa Productiva Ficha 1966893_TGTH _ FIN DE SEMANA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yenny Kimberly Pinilla Parada					Líder Ficha	ykpinilla@misena.edu.co		X	
	Yojanna Victoria Agudelo Hurtado					Aprendiz	yvagudelo64@misena.edu.co		X	
	Luz Stella Manrique Blanco			X		SENA - CGA	Lsblanco@sena.edu.co	5461600	X	

Link grabación reunión: https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/lsblanco_sena_edu_co/Documents/Recordings/Seguimiento%20Etapa%20Productiva-20211015_190829-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=ZMfnqR

ACTA No. SM – 051 - 2021		
REUNIÓN CHARLA ETAPA PRODUCTIVA **FICHA: 1966893 JORNADA: FIN DE SEMANA** **TECNÓLGO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., Octubre 15 de 2021**	**HORA INICIO:** **7:00 p.m.**	**HORA FIN:** **10:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

25. Verificación asistencia

26. Revisión plataforma (avance actividades)

27. Indicación envío documentos juicio archivos PDF, así:

- Bitácoras: Bitácoras de la 1 a la 11 en orden descendiente
- Bitácora 12
- F023_fecha: Formato de seguimiento F023 y lista de chequeo
- Certificación empresa: indicando fecha de contrato, inicio y terminación etapa productiva, fecha de expedición el último día de práctica o en días posteriores.
- Si es por alternativa diferente a Contrato de Aprendizaje, enviar el correo de aprobación que le enviaron después de la visita de verificación.
- Enviar documentos por plataforma **únicamente por el espacio creado para la recepción de documentos de juicio.**
- **Enviar soportes antes de un mes**

28. Retroalimentación diligenciamiento bitácoras.

29. Indicación de informar por conducto del líder, cuando se carguen los documentos en la plataforma.

30. Recomendaciones finales: Tener buen desempeño hasta finalizar la práctica, entregar elementos, información y actividades en la empresa. Avisar a la instructora situaciones urgentes que se presenten.

31. Experiencias de la práctica

32. Preguntas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Charla final donde se revisa situación de aprendices y se brinda orientación para la entrega de documentos soportes de práctica para la evaluación del juicio de Etapa Productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Previa convocatoria de la instructora a través de la plataforma, se inicia reunión con aprendices de la ficha para orientar en la entrega de documentos para evaluación de juicio.
.

Los asistentes:

Yenny Kimberly Pinilla Parada, Aprendiz Líder Ficha

Yojanna Victoria Agudelo Hurtado, Aprendiz (suplió a la líder durante la reunión)

Los demás asistentes se relaciones en lista de asistencia
Luz Stella Manrique Blanco, Instructora de Seguimiento Etapa Productiva

Se verificó la siguiente situación en la ficha:

La mayoría de aprendices terminan el 19 de octubre, quedan pendientes tres aprendices en ejecución de prácticas. Un contrato terminado, pendiente comité.

En evidencia de la reunión se anexa pantallazos, lista de asistencia en formato Excel.
CONCLUSIONES
Se puso en conocimiento la forma como se recibirá los soportes de práctica para evaluación del juicio correspondiente.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Revisión y evaluación actividades y soportes práctica aprendices de ficha.	Luz Stella Manrique Blanco	Hasta que todos los aprendices envíen los documentos
Envío soportes práctica	Aprendices	Desde Octubre 19 de 2021 hasta Noviembre 18/21. Los que terminen posterior a esa fecha, deben enviar documentos dentro del mes siguiente a la finalización de prácticas.

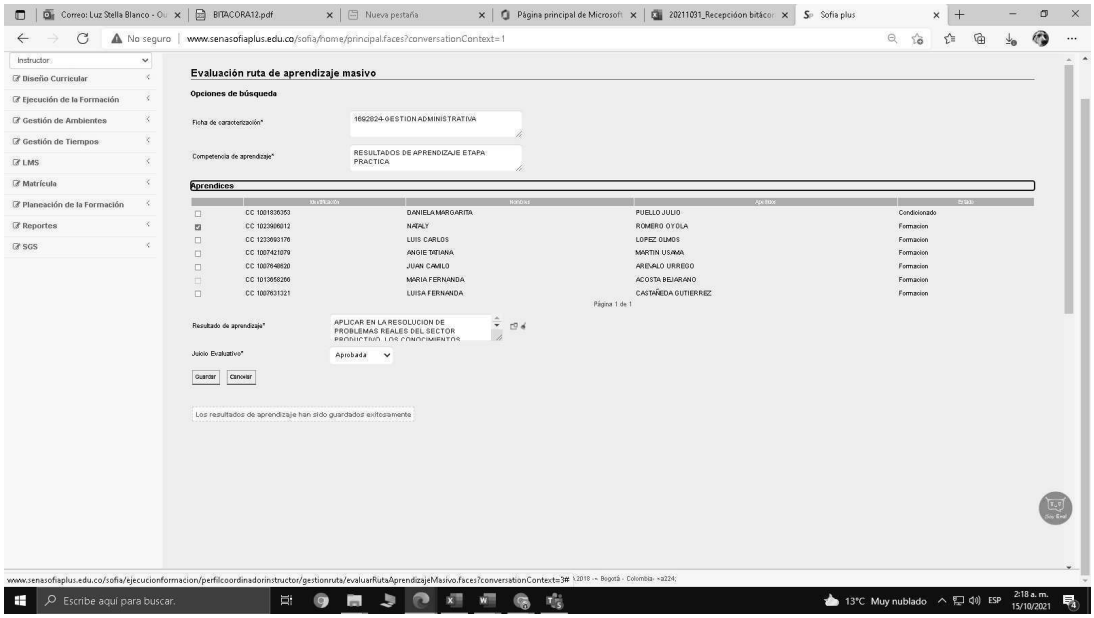
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

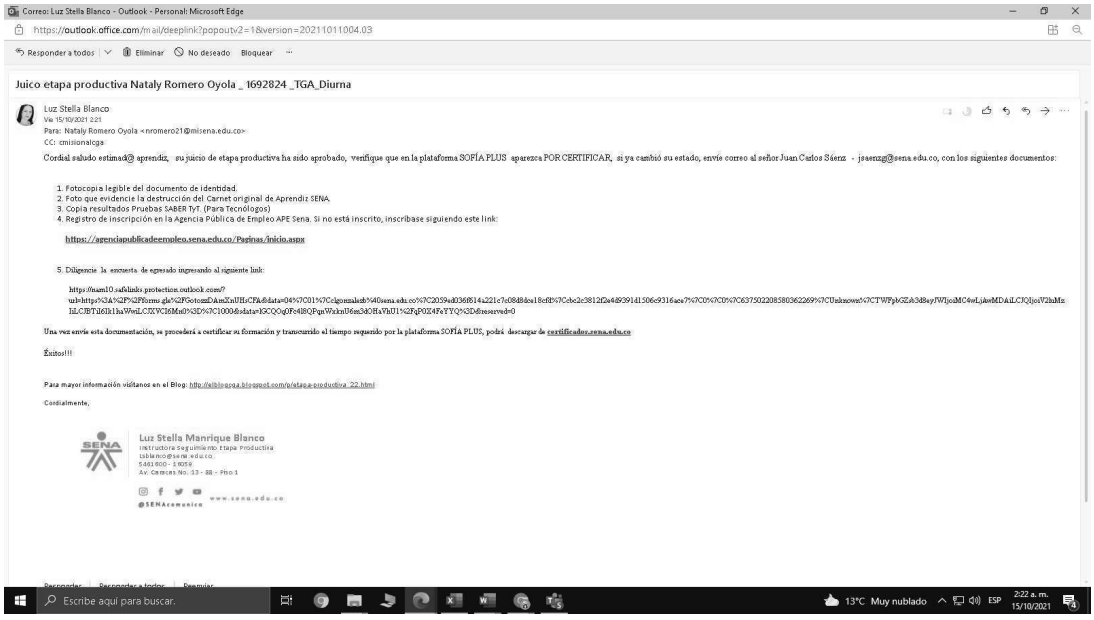
63. PLATAFORMA

64. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

65. JUICIOS

JUICIO NATALY ROMERO OYOLA _ 1692824 _ TGA_DIURNA





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Octubre 19 de 2021**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

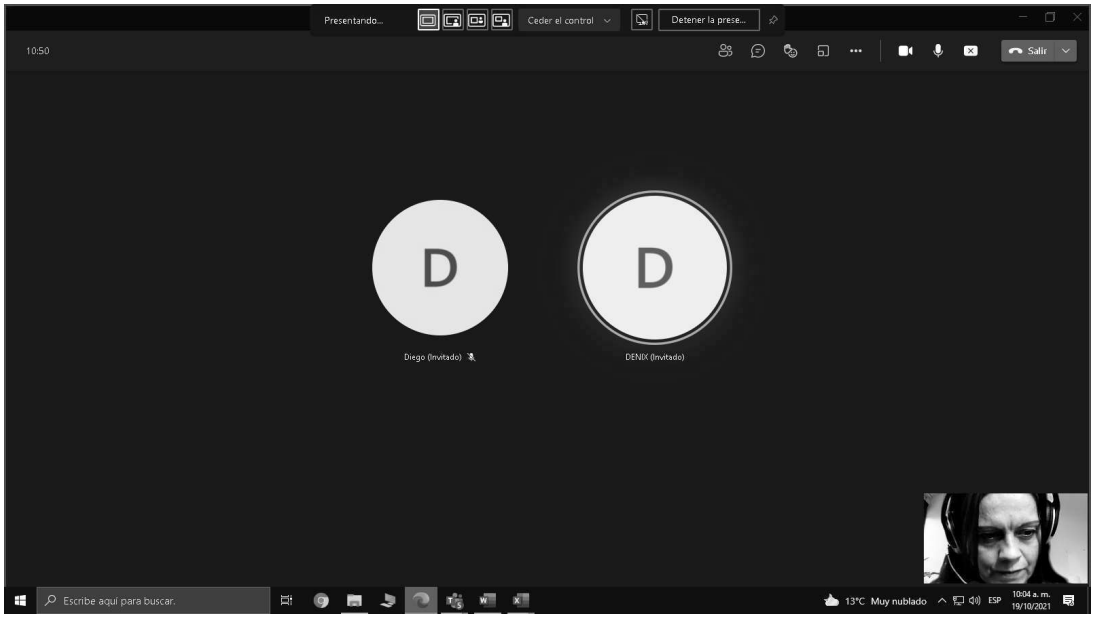
EVIDENCIAS

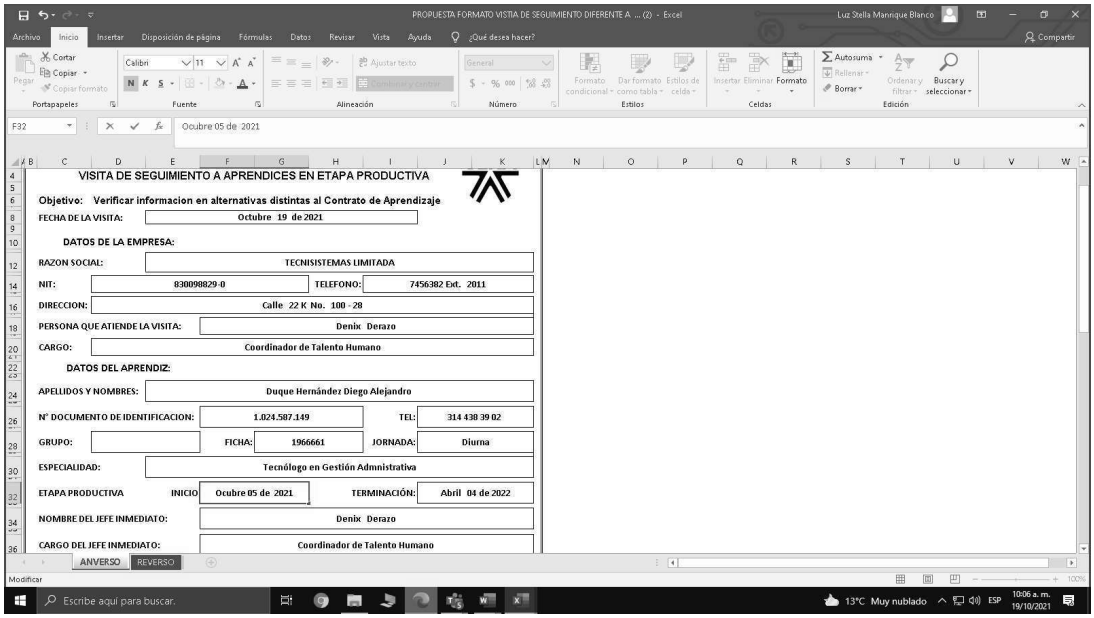
66. Respuesta correos

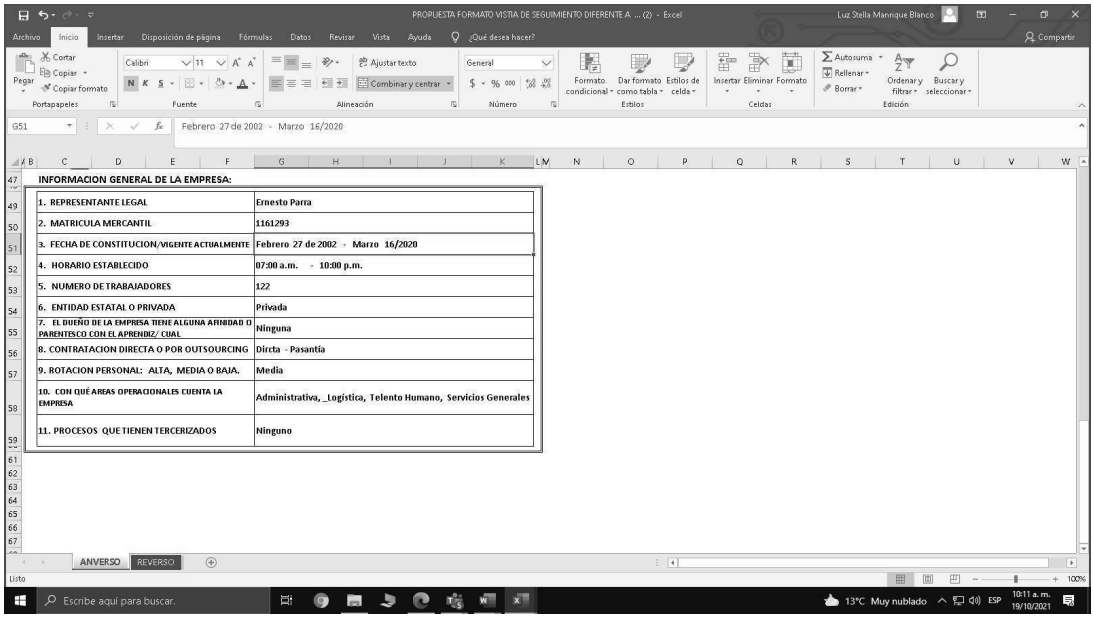
67. WHATSAPP

68. VISITAS VIRTUALES

Verificación pasantía - Evaluación Diego Alejandro Duque Hernández _ 1966661 _ TGA_ Diurna

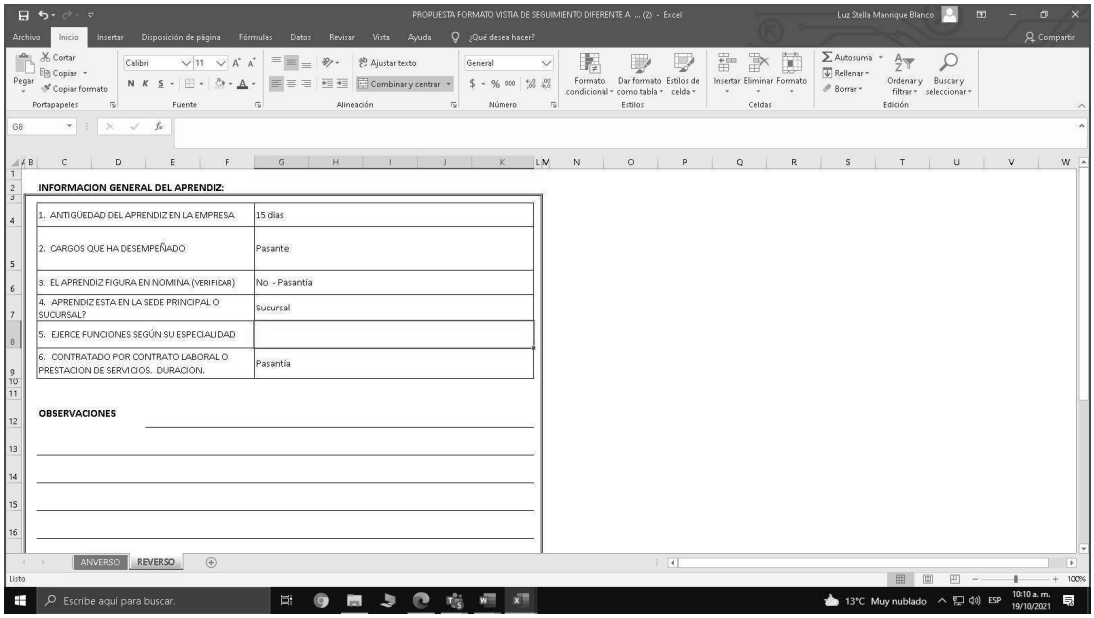






INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA:

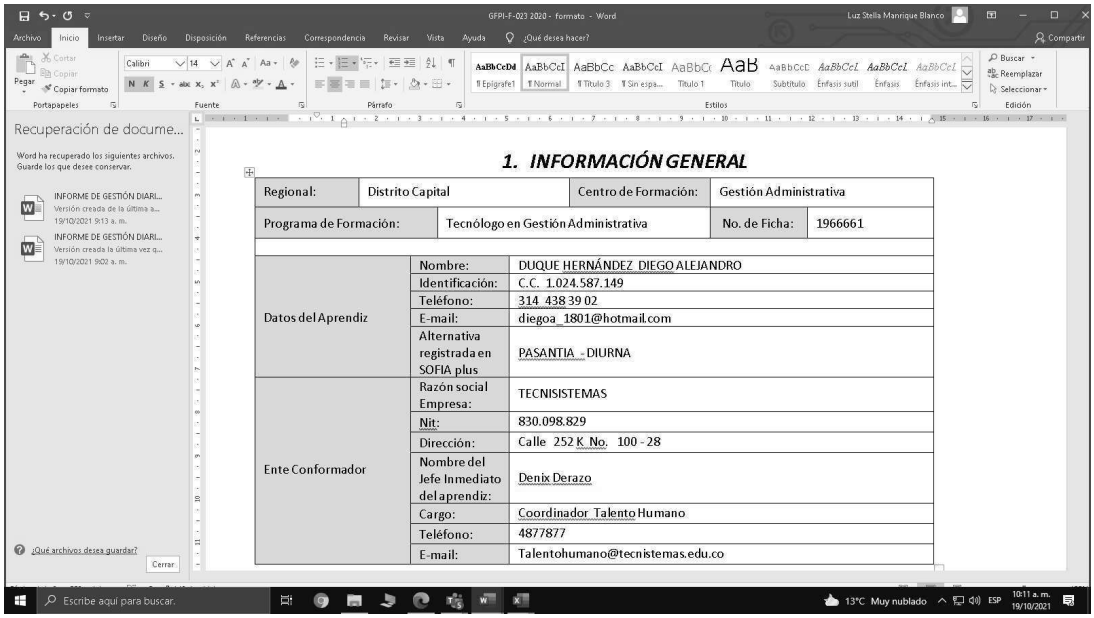
1. REPRESENTANTE LEGAL	Ernesto Parra
2. MATRICULA MERCANTIL	1161293
3. FECHA DE CONSTITUCION/VIGENTE ACTUALMENTE	Febrero 27 de 2002 - Marzo 16/2020
4. HORARIO ESTABLECIDO	07:00 a.m. - 10:00 p.m.
5. NUMERO DE TRABAJADORES	122
6. ENTIDAD ESTATAL O PRIVADA	Privada
7. EL DUEÑO DE LA EMPRESA TIENE ALGUNA AFINIDAD O PARENTESCO CON EL APRENDIZ/ CUAL	Ninguna
8. CONTRATACION DIRECTA O POR OUTSOURCING	Dircta - Pasantía
9. ROTACION PERSONAL: ALTA, MEDIA O BAJA.	Media
10. CON QUÉ AREAS OPERACIONALES CUENTA LA EMPRESA	Administrativa, _Logística, Telento Humano, Servicios Generales
11. PROCESOS QUE TIENEN TERCERIZADOS	Ninguno



INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ:

1. ANTIGÜEDAD DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA	15 días
2. CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO	Pasante
3. EL APRENDIZ FIGURA EN NOMINA (VERIFICAR)	No - Pasantía
4. APRENDIZ ESTA EN LA SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL?	Sucursal
5. EJERCE FUNCIONES SEGÚN SU ESPECIALIDAD	
6. CONTRATADO POR CONTRATO LABORAL O PRESTACION DE SERVICIOS. DURACION.	Pasantía

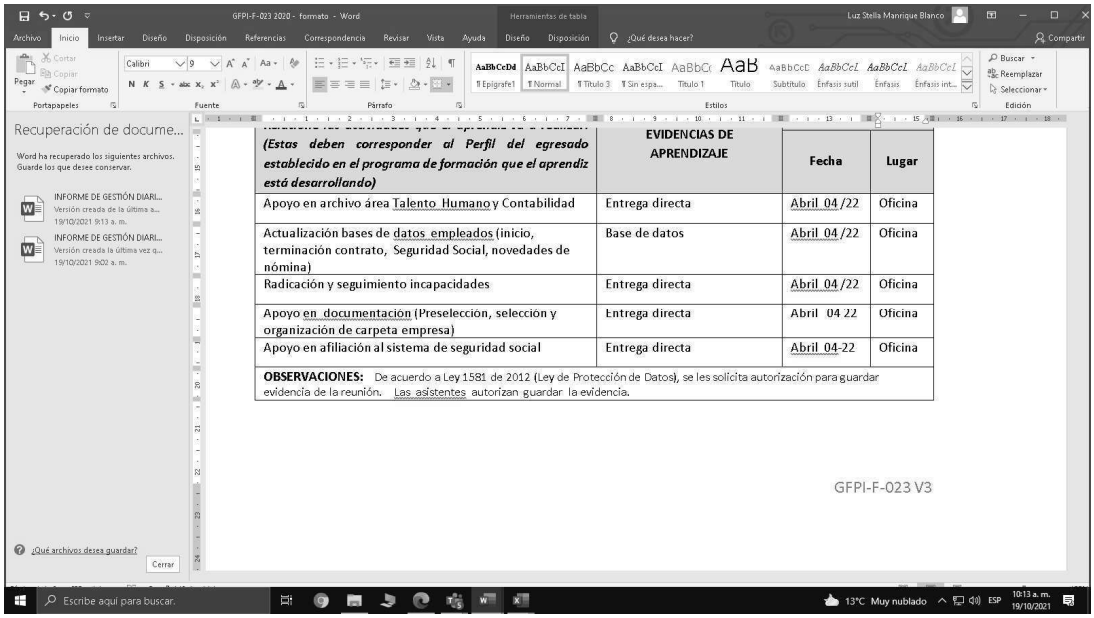
OBSERVACIONES _____



1. INFORMACIÓN GENERAL

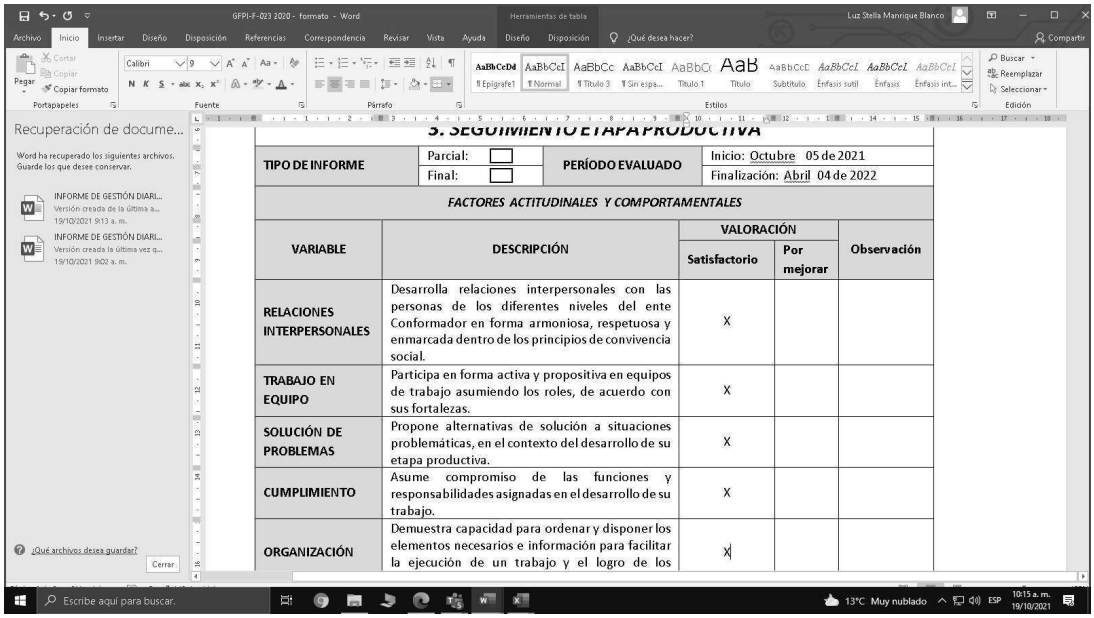
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1966661

Datos del Aprendiz	Nombre:	DUQUE HERNÁNDEZ DIEGO ALEJANDRO
	Identificación:	C.C. 1.024.587.149
	Teléfono:	314 438 39 02
	E-mail:	diegoa_1801@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTIA - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TECNISISTEMAS
	Nit:	830.098.829
	Dirección:	Calle 252 K No. 100 - 28
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Denix Derazo
	Cargo:	Coordinador Talento Humano
	Teléfono:	4877877
	E-mail:	Talentohumano@tecnistemas.edu.co



(Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**Fecha**	**Lugar**
Apoyo en archivo área Talento Humano y Contabilidad	Entrega directa	Abril 04 /22	Oficina
Actualización bases de datos empleados (inicio, terminación contrato, Seguridad Social, novedades de nómina)	Base de datos	Abril 04 /22	Oficina
Radicación y seguimiento incapacidades	Entrega directa	Abril 04 /22	Oficina
Apoyo en documentación (Preselección, selección y organización de carpeta empresa)	Entrega directa	Abril 04 22	Oficina
Apoyo en afiliación al sistema de seguridad social	Entrega directa	Abril 04-22	Oficina
OBSERVACIONES: De acuerdo a Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos), se les solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan guardar la evidencia.			

GFPI-F-023 V3

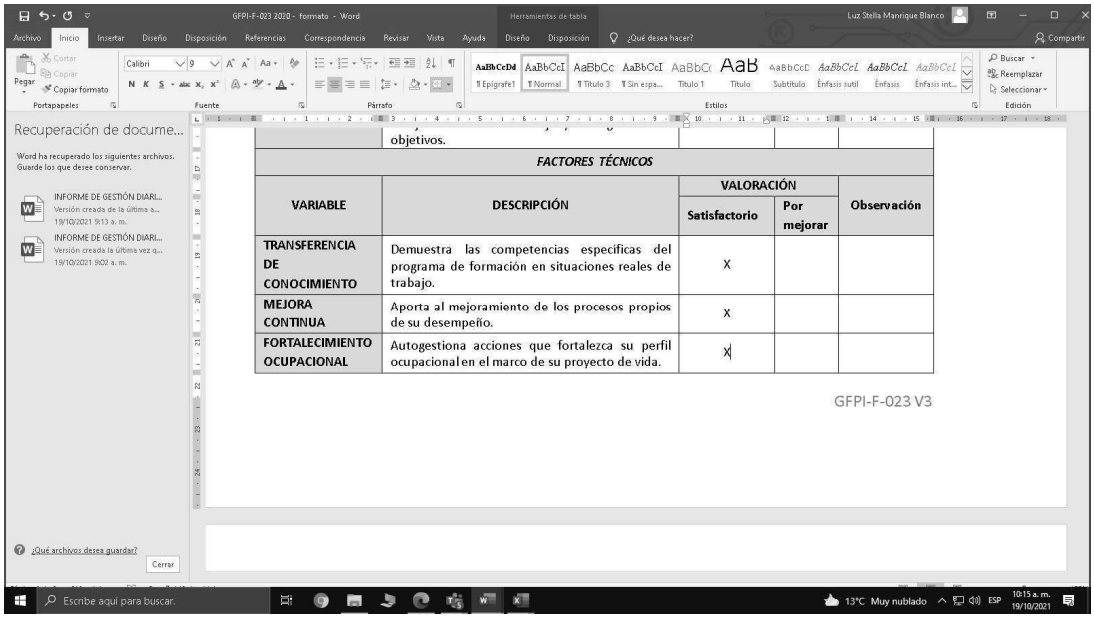


3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Octubre 05 de 2021 Finalización: Abril 04 de 2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

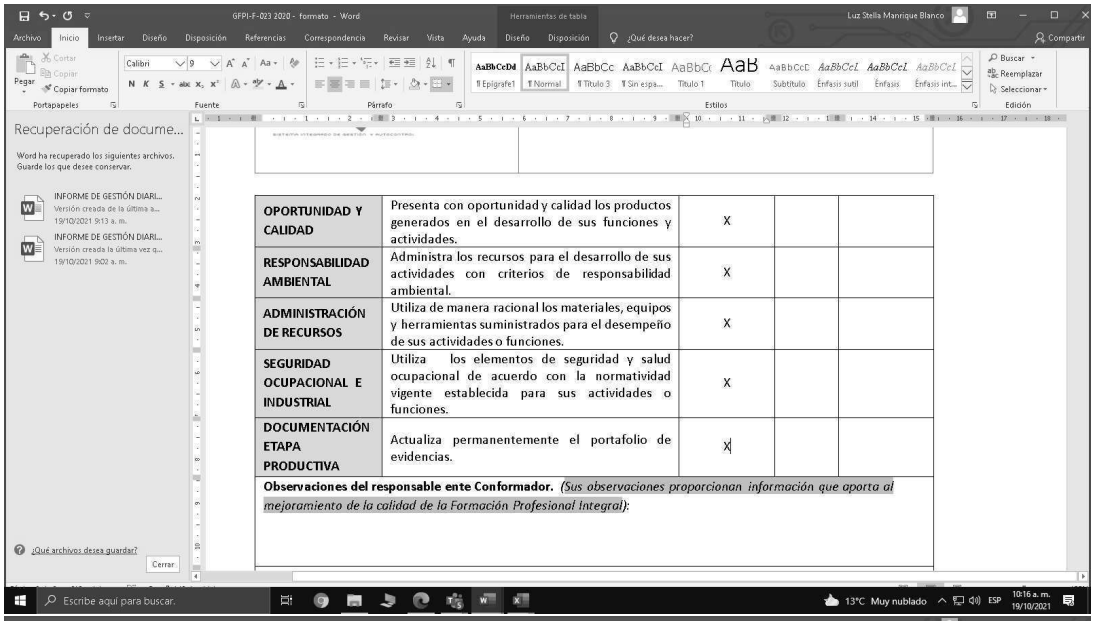
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO 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		



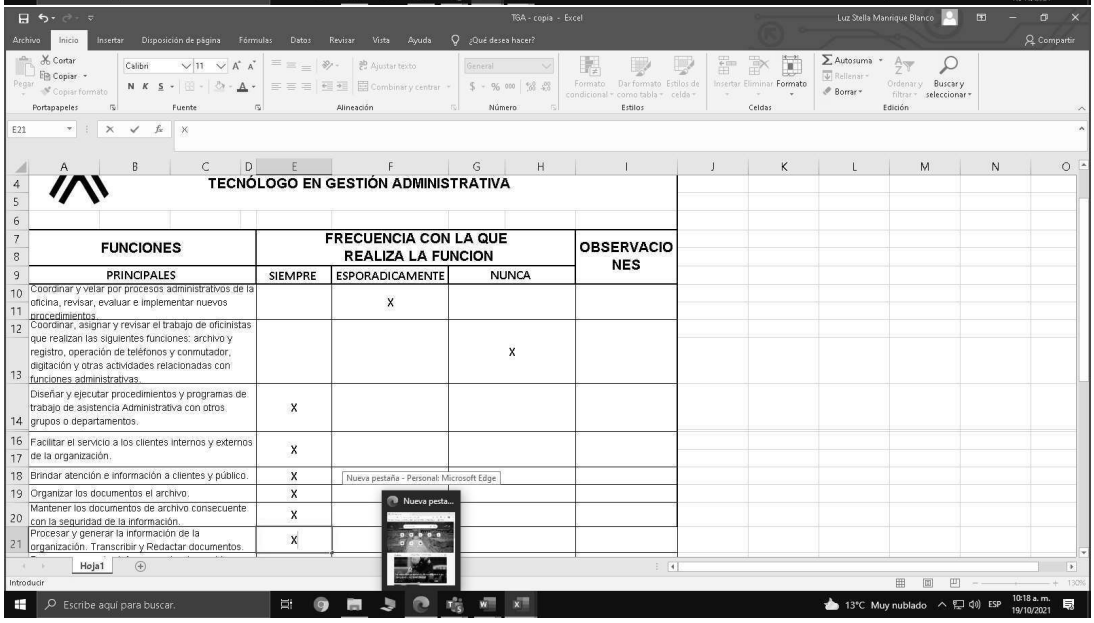
FACTORES TÉCNICOS

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		

GFPI-F-023 V3



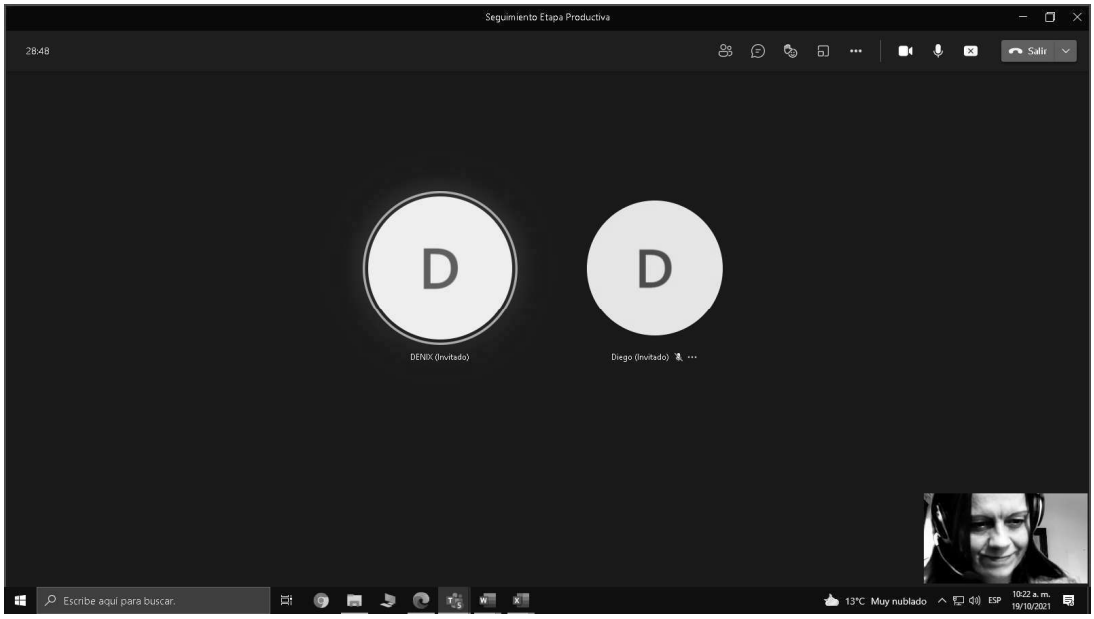
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza 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)*:				

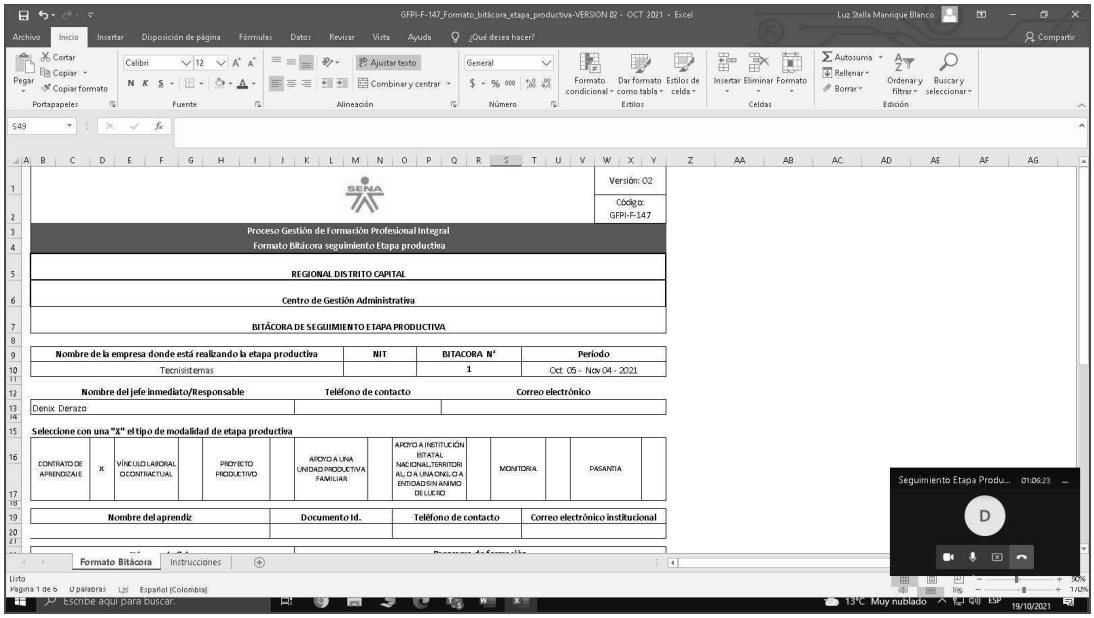


TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.		X		
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.			X	
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.	X			


Seguimiento Etapa Productiva
28:13
Salir
D
DENIX (Invitado)
Diego (Invitado)
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
10:21 a. m.
19/10/2021


Seguimiento Etapa Productiva
28:48
Salir
D
DENIX (Invitado)
D
Diego (Invitado)
Escribe aquí para buscar.
13°C Muy nublado
ESP
10:22 a. m.
19/10/2021



Versión: 02

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

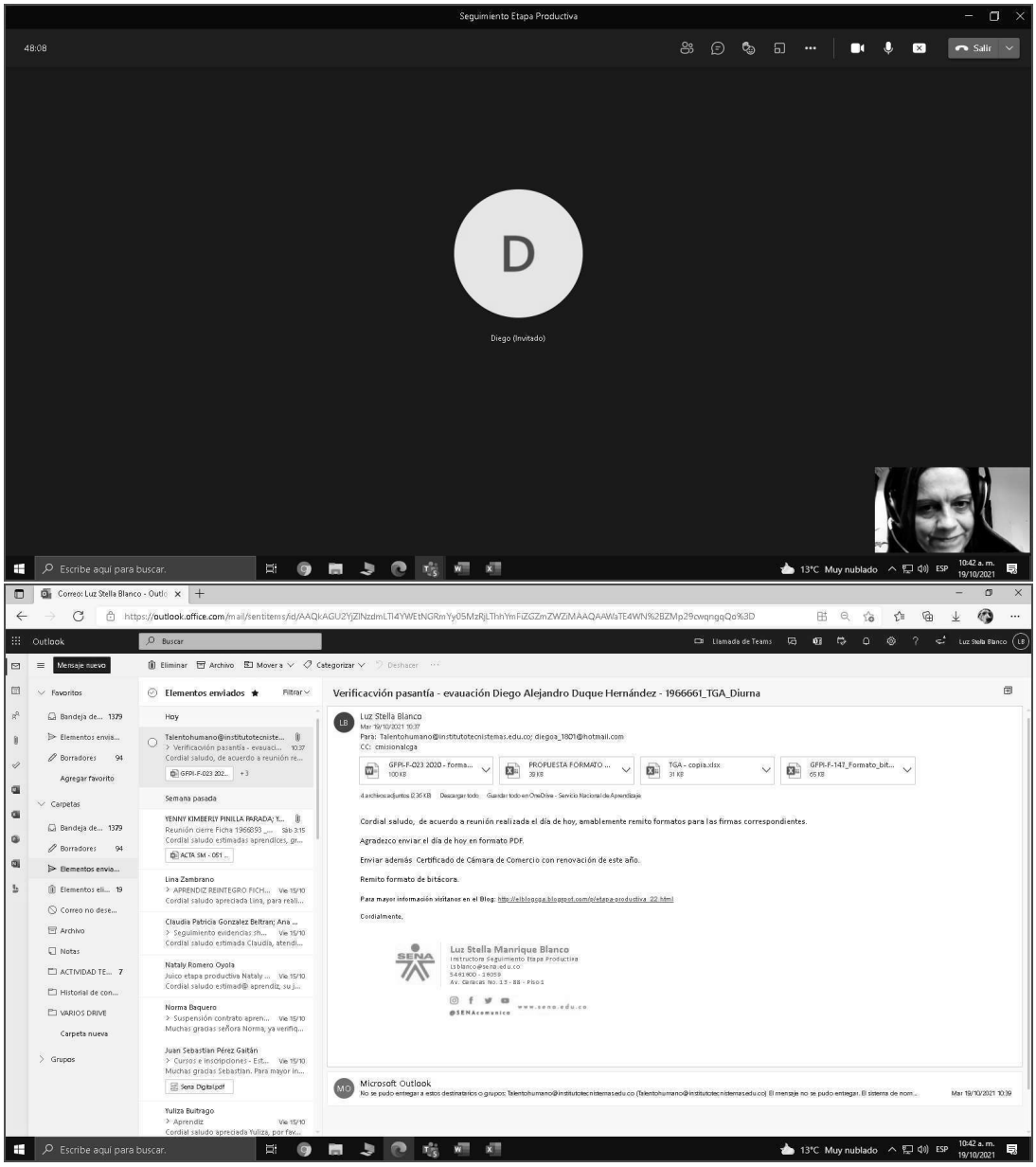
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Tecnisistemas		1	Oct. 05 - Nov 04 - 2021

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Denix Derazo		

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional



69. PLATAFORMA

70. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

71. JUICIOS